|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «21» \_\_\_октября\_\_2019 года № \_01-03-935/9\_** |

|  |
| --- |
| О порядке ведения бюджетного учета имущества казны муниципального образования «Ленский район» |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ленский район» оссийской Федерации,п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Ленский район» от 28.09.2012 г., № 12-03-001005/12 «О порядке формирования, управления и распоряжения муниципальной казной муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

2. Утвердить порядок ведения бюджетного учета имущества казны муниципального образования «Ленский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы** | **Д.С. Федюкович** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению и.о. главы муниципального образования «Ленский район»от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Порядок

# ведения бюджетного учета имущества казны

# муниципального образования «Ленский район»

# 1. Общие положения

1.1. Порядок организации бюджетного учета имущества казаны муниципального образования «Ленский район» разработан в соответствие с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

-Налоговым кодексом Российской Федерации,

-Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452),

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 № 19593) и устанавливает правила сбора, регистрации и обобщения в бюджетном учете информации о наличии и движении имущества казны муниципального образования «Ленский район»,

-Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и сокращения:

-бухгалтерия – отдел учета и отчетности МУ «КИО» МО «Ленский район»,

-отдел имущества - отдел по управлению имуществом МУ «КИО» МО «Ленский район»,

-акт приема – передачи объектов нефинансовых активов – акт (форма 0504101), утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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, и Методических указаний по их применению»,

 - имущество казны муниципального образования «Ленский район» (далее – Казна) - движимое и недвижимое имущество, нематериальные и непроизводственные активы, материальные запасы, находящиеся в собственности муниципального образования «Ленский район», числящиеся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Ленский район» и незакрепленные за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Ленский район».

- реестр муниципальной собственности (далее Реестр) – муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно – технических принципах баз данных, содержащих объекты учета и данные о них.

 - объекты учета – объекты, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский район»:

муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

акции, доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, а так же ценные бумаги;

муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну муниципального образования «Ленский район»;

иное движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский район».

1.3. Настоящий Порядок разработан для ведения бюджетного учета имущества казны, состоящего из недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности МО «Ленский район» РС (Я), не закрепленного за органами местного самоуправления, автономными, казенными и бюджетными учреждениями (далее – учреждения), муниципальными унитарными предприятиями (далее-предприятия) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.4.Цели управления и распоряжения имуществом казны:

-совершенствование системы бюджетного учета, сохранности и содержания имущества казны;

-повышение эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

-обеспечение своевременного, оперативного отражения изменений в составе и характеристиках имущества, составляющего казну;

-проведения анализа использования имущества казны.

1.5. Основные задачи бюджетного учета:

-обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета имущества казны и его движения;

-сохранение в составе имущества казны муниципального имущества, необходимого для обеспечения общественных и социальных потребностей;

-контроль за сохранностью, содержанием и использование имущества казны;

-формирование и ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого имущества казны.

1.6. Основания для учета имущества в казне:

-отсутствие закрепления за органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества;

-безвозмездная передача имущества в муниципальную собственность МО «Ленский район» РС (Я);

-изъятие излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

-принятие объектов в муниципальную собственность на основании нормативных актов РФ, субъекта РФ;

-иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

 **2. Состав имущества казны**

В состав имущества казны входит недвижимое и движимое имущество ценные бумаги, нематериальные активы, находящиеся в собственности муниципального образования «Ленский район» РС (Я) не закрепленное за органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

**3. Организация процесса постановки и снятия с учета имущества казны**

3.1.  Постановка имущества казны на учет, внесение изменений в сведения об объектах, составляющих имущество казны, снятие имущества казны с учета, а так же движение имущества муниципального образования МО «Ленский район», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании решений Совета депутатов МО «Ленский район», распоряжений и постановлений администрации МО «Ленский район».

3.2. Полномочия собственника по ведению бюджетного учета казны осуществляется муниципальным учреждением «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район» РС (Я)» (далее – Комитет).

3.3. Поступление объекта учета в казну означает, внесение в соответствующий раздел базы данных, сведений, позволяющих идентифицировать объект, и присвоение объекту Реестрового номера.

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.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, 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 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.

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).

 3.3.1. Поступление имущества в казну осуществляется на основании проекта акта (форма 0504101), а также при необходимости, передаточного акта, подготавливаемых и направляемых в адрес принимающей стороны, передающей стороной.

-отдел имущества передает в бухгалтерию распорядительный документ, акт (форма 0504101) от передающей стороны, акт приема-передачи для отражения в бюджетном учете хозяйственной операции, документы основания , предусмотренные п.п.3.5. п. 3 настоящего Порядка.

-для постановки на учет, подготовки проекта акта (форма 0504101) безхозяйного имущества, отдел имущества передает в бухгалтерию решение суда, сведения о регистрации права собственности муниципального образования «Ленский район», распорядительный документ о принятии бесхозяйного имущества в муниципальную собственность, независимую оценку.

3.4. Выбытие объекта из казны означает прекращение наблюдения за объектом учета или передачу в архив соответствующей документации.

3.4.1. Распорядительный документ и проект передаточного акта направляется в бухгалтерию для подготовки проекта акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101),

-после подписания актов приема-передачи и их утверждения, акты (форма 0504101) и передаточный акт по одному экземпляру передаются, соответственно, в бухгалтерию, отдел имущества, а так же принимающей стороне.

3.5. Основаниями для включения объекта учета в казну и исключение из нее являются:

- закон или иной нормативный правовой акт РФ;

- закон или иной нормативный правовой акт РС (Я);

- договоры купли – продажи, иные сделки с муниципальным имуществом;

- вступившие в законную силу решения суда;

- свидетельства о внесении записей в Единый государственный Реестр юридических лиц (создание, реорганизация, ликвидация муниципальных предприятий и учреждений).

 При включении в состав казны имущества, не подлежащего государственной регистрации права собственности, указывается адресная привязка к объектам, ориентиры и технические характеристики, при учете автотранспортных средств и самоходных машин – паспорта автотранспорта.

3.6. Бухгалтерия в течение трех рабочих дней включает (исключает) имущество в состав муниципальной казны на основании документов, перечисленных в п.п. 3.3.1, 3.4.1, 3.5. п. 3 настоящего Порядка.

**4. Передача имущества казны по договорам безвозмездного пользования**

 4.1. Имущество казны, переданное по договору безвозмездного пользования, е выбывает из состава казны, так как переходя вещного права не происходит. Списание имущества казны со счета 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны», передаваемого в безвозмездное пользование не происходит- имущество отражается на за балансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

 4.2. На основании распорядительных документов администрации МО «Ленский район», отдел имущества, подготавливает договор безвозмездного пользования имуществом, предоставляя его в бухгалтерию. На основании вышеуказанных документов составляется и утверждается акт (форма 0504101).

 4.3. Экземпляр договора и акт (форма 0504101) по одному экземпляру передаются в бухгалтерию для проведения соответствующей бухгалтерской операции.

 **5.Аренда имущества казны**

5.1. Переданное в аренду имущество казны отражается на забалансовом счете 25 (имущество переданное в возмездное пользование).

5.2. Передача имущества осуществляется на основании распорядительных документов администрации МО «Ленский район». Отдел имущества в установленном порядке подготавливает договор аренды имущества, предоставляя его в бухгалтерию. Учитывая договор аренды и, на основании распорядительного документа составляется проект акта (форма 0504101).

5.3. После подписания и утверждения документов, договор аренды и акт (форма 0504101) передается в бухгалтерию для проведения соответствующей бухгалтерской операции.

 **6.Отражение операций с имуществом казны в бюджетном учете**

6.1. Операции с объектами в составе казны муниципального образования «Ленский район» отражаются в бюджетном учете в порядке, установленном Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157 н ) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

6.2. Для учета объектов имущества, составляющих муниципальную казну, предназначен счет 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны".

6.3.Для учета операций с объектами имущества казны в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов применяются следующие счета:

1 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну";

1 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну";

1 108 54 000 "Нематериальные активы, составляющие казну";

1 108 55 000 "Непроизведенные активы, составляющие казну";

1 108 56 000 "Материальные запасы, составляющие казну".

С одновременным учетом на забалансовом счете:

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности, принятые на хранение";

24 "Имущество, переданное в доверительное управление";

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование";

40 "Активы в управляющих компаниях".

6.4. Первичными документами для постановки на учет считать: акт о приеме передаче нефинансовых активов, товарная накладная, ведомость основных средств.

6.5. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается стоимость, по которой объекты основных средств принимаются к учету.

 Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость.

 При принятии объектов нефинансовых активов к бюджетному учету в составе имущества муниципальной казны, стоимостью объекта признается:

- для объектов, информация о которых содержится в Едином государственном реестре недвижимости на объекты недвижимого имущества (за исключением земельных участков) - балансовая стоимость, в случае ее отсутствия кадастровая стоимость объекта;

- для объектов, вновь созданных за счет финансовых вложений - стоимость вложений;

- для движимого имущества – балансовая стоимость;

- для объектов, поступивших в муниципальную собственность из числа бесхозяйных вещей, – кадастровая стоимость, в случае ее отсутствия -оценочная стоимость, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;

- для объектов, приобретенных (переданных физическими, юридическими лицами, в качестве дара, пожертвования) в муниципальную собственность по гражданско-правовым договорам - стоимость объектов, определенная договорами;

- для земельных участков при отсутствии кадастровой стоимости в кадастровом паспорте, а также для объектов, поступивших в муниципальную собственность из числа бесхозяйных – в условной оценке: 1 объект – 1 рубль до момента определения кадастровой, либо оценочной стоимости. Срок определения стоимости такого рода объектов составляет 1 месяц, со дня принятия объекта к бюджетному учету имущества казны.

6.6. Единицей бюджетного учета объектов недвижимого имущества, движимого имущества в составе казны является инвентарный объект.

 Каждому инвентарному объекту муниципального имущества, включая имущество стоимостью до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб, независимо от того находится ли оно в эксплуатации, в запасе в консервации, присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нефинансовых активов, сохраняется за ним на весь период нахождения в составе казны. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов казны не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Списание данных активов производится по мере их непригодности к использованию и невозможности к восстановлению на основании распорядительных документов МО «Ленский район».

**7. Документооборот операций с объектами казны**

7.1. Операции с объектами казны в бюджетном учете отражаются на основании информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ленский район» (далее – Реестр).

7.2. Сбор и хранение документов, служащих основанием для внесения изменений в реестр, а затем и операций в регистрах бюджетного учета осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение реестра (далее – Специалист Комитета).

7.3. Первичным документом, подтверждающим осуществление операций с объектами казны, а так же занесением его в реестр является требование по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Требование заполняется в двух экземплярах специалистом комитета на основании соответствующих документов: муниципального контракта, договора купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права, решение судебных органов и т.п. не позднее 10 дней с даты включения объекта казны в реестр.

Один экземпляр требования передается в бухгалтерию для отражения операций в бюджетном учете, а другой остается у специалиста комитета. Специалист комитета ведет книгу регистрации выданных требований.

7.4. После поступления одного экземпляра требования с выпиской из реестра (кроме случая выбытия объекта из казны) в бухгалтерию комитета производят необходимые бухгалтерские записи в Журнале по прочим операциям в случае поступления объектов учета или в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в случае выбытия или перемещения объектов казны, а так же других регистрах учета с последующим отражением в бюджетной отчетности.

**8. Амортизация объектов казны**

8.1. Начисление амортизации на объекты казны, не переданные в пользование другим организациям, не производится. Сумма амортизации объекта, начисленная на дату его включения в казну, отражается на счетах:

-104. 51 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»,

 -104.52 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», 104.59 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» (п. 96 Инструкции 157н.).

8.2. При передаче объектов казны в пользование другим организациям (аренда, безвозмездное пользование и т.п.) расчет и начисление амортизации производится стороной, использующей объект казны. При возврате имущества из пользования данные о начисленной амортизации поступают от стороны, передающей этот объект.

8.3. Ведение аналитического учета по счетам амортизации имущества в составе казны не ведется. Операции по амортизации активов в составе казны отражаются в общей сумме в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.4. Объекты казны не облагаются налогом на имущество.

8.5. Доходы, полученные от продажи или использования объектов казны, не облагаются налогом на прибыль.

**9. Оценка имущества казны и порядок проведения инвентаризации**

9.1. Оценка имущества казны осуществляется в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности, а также общими правилами оценки нефинансовых активов,
установленными приказами Министерства финансов Российской Федерации по ведению бюджетного учета.

Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну
муниципального образования, для целей бюджетного учета осуществляется в
порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Финансовое обеспечение расходов на проведение оценки объектов казны осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

9.2. Инвентаризации подлежат объекты казны независимо от их
местонахождения. Порядок проведения инвентаризации объектов казны и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с требованиями методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия объектов казны и определение их технического состояния; сопоставление фактического наличия объектов казны с данными бухгалтерского учета; выявление неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению
объектов казны, а также нарушений их использования.

Плановая инвентаризация объектов казны проводится один раз в три года по состоянию на 01 января года проведения инвентаризации. Внеплановая инвентаризация объектов казны проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- обнаружения факта причинения ущерба объекту инвентаризации, в том
числе в результате стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных
ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- зачисления объектов в состав казны, оставшегося после удовлетворении требований кредиторов ликвидированных предприятий, учреждений муниципального образования;

- зачисления в состав казны муниципального образования имущества, переданного муниципальному образованию в дар;

- выявления фактов хищения или злоупотребления в отношении объекта
инвентаризации.

Итоги инвентаризации объектов казны оформляются на основании инвентаризационных описей**,** актом о результатах
инвентаризации, которые утверждаются главой администрации.

**10. Бюджетная отчетность**

Бухгалтерские операции с объектами в составе имущества казны отражаются в бюджетной отчетности в объеме и в сроки, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации, финансового управления МО «Ленский район».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. председателя**  |  **А.С. Пляскина** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку ведения бюджетного учета имущества казны муниципального образования «Ленский район»от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 распоряжение, договор, исполнительный лист и т.п

Реквизиты основания № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочно:

оригинал документа находится в делах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела)

Вид операции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приобретение, выбытие и т.п.)

Объект учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, основные характеристики объекта, адрес месторасположения (для зданий, сооружений и нежилых помещений))

Балансовая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) рублей

Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) рублей.

Составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, расшифровка подписи)

Проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, расшифровка подписи)

Заполняется бухгалтерией

Приложение к требованию № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Операция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отражена в Журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О чем сделана бухгалтерская запись Дебет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кредит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. председателя** |  **А.С. Пляскина** |