



**Белохолуницкая городская Дума  
Белохолуницкого района Кировской области  
Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

04.12.2012

№ 7

Г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра  
муниципального имущества муниципального образования  
Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района  
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Белохолуницкой городской Думы от 19.12.2008 № 96 «Об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области», Белохолуницкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее – Реестр). Прилагается.

2. Признать утратившим силу решение Белохолуницкой городской Думы от 27.11.2008 № 87 «Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение город Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области».

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Белохолуницкого  
городского поселения С.А.Кашин



УТВЕРЖДЕНО  
решением Белохолуницкой  
городской Думы  
от 04.12.2012 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учета и ведения реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования Белохолуницкое городское поселение**  
**Белохолуницкого района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее – Положение) принято в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, обеспечения полноты и достоверности, содержащихся в реестре муниципального имущества сведений о муниципальном имуществе.

Положение устанавливает состав подлежащего учету имущества Белохолуницкого городского поселения, порядок его учета и предоставления информации из реестра муниципального имущества, а также иные требования, предъявляемые к системе учета имущества Белохолуницкого городского поселения.

1.2. Под реестром муниципального имущества понимается информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества Белохолуницкого городского поселения и представления сведений о нем. Реестр включает в себя описание объектов учета реестра с указанием их индивидуальных особенностей, позволяющих идентифицировать каждый конкретный объект учета реестр;

учет имущества Белохолуницкого городского поселения – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе Белохолуницкого городского поселения, и внесение указанных сведений в Реестр муниципального имущества Белохолуницкого муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления

полномочий по управлению и распоряжению имуществом Белохолуницкого городского поселения;

правообладатель – муниципальные унитарные предприятия Белохолуницкого городского поселения, муниципальные учреждения Белохолуницкого городского поселения, органы местного самоуправления Белохолуницкого городского поселения или иное юридическое лицо, либо физическое лицо, которому муниципальное имущество Белохолуницкого городского поселения принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектом учета является следующее муниципальное имущество Белохолуницкого городского поселения:

1.3.1. 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 назначения невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости).

1.3.2. Движимое имущество, в том числе:

казны Белохолуницкого городского поселения, независимо от стоимости;

особо ценное имущество муниципальных учреждений независимо от стоимости имущества;

объекты иного движимого имущества стоимостью более 100 тыс. рублей;

акции (доли, вклады).

1.3.3. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения.

1.4. Учет муниципального имущества Белохолуницкого городского поселения и ведение Реестра возлагается на специалиста 1-ой категории отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и сопровождается присвоением объекту учета Реестра реестрового номера муниципального имущества.

1.5. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях по прилагаемым формам № 7. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.6. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая достаточные

для идентификации муниципального имущества сведения о его состоянии в реестре на дату выдачи выписки из него.

1.7. Основанием для включения или исключения объектов из реестра, а также для корректировки данных реестра являются:

акты органов государственной власти;

акты органов местного самоуправления;

акты государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта, построенного за счет средств местного бюджета. Средств муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

договоры купли-продажи, мены, дарения, иные гражданско-правовые договоры;

решения суда, вступившие в законную силу;

данные бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

учредительные документы юридических лиц;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Администрация Белохолуницкого городского поселения осуществляет:

1.8.1. Ведение базы данных муниципального имущества вне зависимости от его места нахождения.

1.8.2. Методическое, организационное и программное обеспечение работ по ведению реестра.

1.8.3. Обеспечение защиты полученной информации в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8.4. Ежегодное предоставление на утверждение городской Думе сформированный Реестр муниципального имущества

## **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:

учредительных документов юридических лиц;

данных бухгалтерского учета и отчетности;

данных государственной регистрации;

данных технической инвентаризации;

правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов;

выписок из реестров акционеров акционерных обществ;

иных документов.

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

2.3. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается уникальный реестровый номер. Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

2.4. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представленной информации несут руководители организаций, ее представляющие.

2.5. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, администрация Белохолуницкого городского поселения вправе проводить фактические проверки сохранности и использования по назначению имущества.

2.6. Правообладатель для внесения сведений в Реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 2-недельный срок со дня приобретения имущества обязан представить в администрацию города:

Заявление о включении в реестр по прилагаемой форме № 1

карту учета муниципального имущества и сведения о муниципальном имуществе, имеющемся у юридического лица, по прилагаемым формам №№ 2, 3, 4, 5;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права.

2.7. При изменении сведений об объекте учета правообладатель в 2-недельный срок со дня получения изменений обязан представить в администрацию Белохолуницкого городского поселения сведения об объекте с учетом изменений по прилагаемым формам №№ 2, 3, 4, 5.

В случае внесения изменений в учредительные документы правообладателя, а также иной информации, отражаемой в карте учета правообладателя, копии этих документов и соответствующая информация представляются в 2-недельный срок правообладателем в администрацию Белохолуницкого городского поселения.

2.8. После прекращения права собственности администрация Белохолуницкого городского поселения (права оперативного управления или хозяйственного ведения) на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-недельный срок со дня прекращения указанного права представляет для исключения из реестра:

заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих прекращение права собственности администрации Белохолуницкого городского поселения на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если объект является недвижимым имуществом.

2.9. Администрация Белохолуницкого городского поселения в течение 10 дней со дня получения всех документов обязана провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

о включении в Реестр, присвоении объекту учета реестрового номера муниципального имущества либо о прекращении права собственности администрации Белохолуницкого городского поселения на имущество, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

об отказе во включении в реестр имущества, если установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом, заявитель после приостановки проведения учета не представил в установленный срок дополнительные сведения, представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

О принятых решениях об отказе во включении в реестр имущества и о приостановлении процедуры учета администрация Белохолуницкого городского поселения письменно уведомляет правообладателя в течение пяти дней с момента принятия решения.

2.10. Правообладатель в течение 14 дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить сведения об объекте учета и другие необходимые дополнительные документы. При этом дополнительно представленные правообладателем документы должны соответствовать установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям и быть надлежащим образом заверены.

После представления правообладателем дополнительных документов

администрацией Белохолуницкого городского поселения принимается одно из следующих решений:

о включении в реестр и присвоении объекту учета реестрового номера муниципального имущества либо о прекращении права собственности администрации Белохолуницкого городского поселения на имущество, если установлены подлинность и полнота дополнительных документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

об отказе во включении в реестр имущества.

О принятом решении, об отказе во включении в реестр имущества, администрация Белохолуницкого городского поселения письменно уведомляет правообладателя в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

2.11. Администрация Белохолуницкого городского поселения включает в реестр имущество, относящееся к казне Белохолуницкого городского поселения в 2-недельный срок с момента получения правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, подтверждающих передачу имущества в собственность Белохолуницкого городского поселения в установленном действующим законодательством порядке.

При изменении сведений об объекте учета казны Белохолуницкого городского поселения администрация Белохолуницкого городского поселения в 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих изменения, вносит соответствующие корректировки в реестр.

Администрация Белохолуницкого городского поселения исключает из реестра имущество, относящееся к казне Белохолуницкого городского поселения в 2-недельный срок с момента поступления документов, подтверждающих прекращение права собственности Белохолуницкого городского поселения в установленном действующим законодательством порядке.

### **3. Контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления правообладателями к учету муниципального имущества**

3.1. Контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления правообладателями к учету муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве, осуществляется администрацией Белохолуницкого городского поселения. В целях

обеспечения достоверности сведений, включенных в реестр, администрация Белохолуницкого городского поселения вправе проводить фактические проверки, инвентаризацию муниципального имущества

3.2. Для обеспечения осуществления контроля правообладатель ежегодно, до 01 апреля текущего года, представляет в администрацию Белохолуницкого городского поселения на бумажном носителе:

по итогам инвентаризации надлежащим образом заверенные карты учета муниципального имущества по прилагаемым формам №№ 2, 3, 4, 5;

перечень поступивших и выбывших основных средств по прилагаемой форме № 6.

3.3. Инвентаризации подлежат все объекты муниципального имущества Белохолуницкого городского поселения, указанные в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения.

3.4. Для проведения инвентаризации руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, органа местного самоуправления или иного юридического лица, которому муниципальное имущество Белохолуницкого городского поселения принадлежит на соответствующем вещном праве, создает рабочую группу, которая обеспечивает и несет ответственность за полноту и точность фактических данных об объектах инвентаризации, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. При необходимости в состав рабочей группы включаются представители администрации Белохолуницкого городского поселения.

3.5. Учет муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (муниципальная казна), осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3.6. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, которое не представлено к включению в реестр, и (или) новые сведения, которые не представлены для внесения изменений в реестр, администрация Белохолуницкого городского поселения уведомляет правообладателя о необходимости представления документов на это имущество для включения в реестр.

3.7. Ответственность за непредставление и несвоевременное



представление сведений об объектах учета несут руководители правообладателей в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **4. Порядок представления информации из реестра**

4.1. Информация о муниципальном имуществе из реестра представляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Информация заинтересованным лицам об объектах учета предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения по их письменным заявлениям с обоснованием необходимости получения данной информации.

4.3. Информация об объектах учета, содержащихся в Реестре, предоставляется в виде выписки из Реестра.

4.4. Выписки предоставляются в течение 10 дней со дня получения соответствующего запроса.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном федеральным законодательством, к информации с ограниченным доступом либо в случае, если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре.

#### **5. Порядок опубликования (раскрытия) информации о муниципальном имуществе**

5.1. Обязательному опубликованию (раскрытию) подлежат:

5.1.1. Сведения о земельных участках, находящихся в собственности Белохолуницкого городского поселения.

Обновление указанной в настоящем пункте информации осуществляется ежегодно, не позднее четырех месяцев после окончания финансового года.

5.2. Администрация Белохолуницкого городского поселения организует опубликование (раскрытие) информации, указанной в пункте 5.1 настоящего Положения в Информационном бюллетене муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

---

Главе администрации  
Белохолуницкого  
городского поселения С.А. Кашину

от \_\_\_\_\_

заявление.

Просим включить в реестр муниципальной собственности муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании \_\_\_\_\_

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАРТА УЧЕТА**  
**муниципального имущества по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ года**  
**Общие сведения**

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 1. | <b>РЕКВИЗИТЫ И ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА:</b>  |   |  |  |
|    | Полное наименование юридического лица  |   |  |  |
|    | Краткое наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)   |   |  |  |
|    | Юридический адрес  |   |  |  |
|    | ФИО руководителя   |   | Телефон/факс   |  |
|    | ФИО главного бухгалтера  |   | Телефон/факс   |  |
|    | ОКПО   | ОКАТО   | ОКВЭД  | ОКФС                                   |
|    | ОКОГУ  | ИНН   | КПП  | ОГРН                                   |
|    | Уставный капитал<br>(тыс.руб.)   | Балансовая стоимость<br>основных фондов<br>(тыс.руб.)                     | Остаточная<br>стоимость основных<br>фондов (тыс.руб.)                    | Стоимость чистых<br>активов (тыс.руб.) |
|    | Среднесписочная численность персонала<br>(человек)   |   | Площадь земельного участка (по перечню<br>земельных участков) (гектаров) |  |
|    | Представители муниципального образования Белохолуницкое городское поселение<br>Белохолуницкого района Кировской области в хозяйственном обществе (ФИО, наименование<br>организации, телефон) |   |  |  |
| 2. | <b>СОТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА:</b>  |   |  |  |
|    | Недвижимость (по Перечню объектов<br>недвижимости) (тыс.руб.)  | Балансовая<br>стоимость   | Остаточная<br>стоимость  |  |
|    | Иное движимое имущество (тыс.руб.)   |   |  |  |
|    | Акции, находящиеся в муниципальной<br>собственности (% в уставном капитале)  | Доля (вклад) (% в уставном капитале)                                      |  |  |
| 3. | <b>ОБРЕМЕНЕНИЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА:</b>  |   |  |  |
|    | Годовая арендная плата в бюджет<br>Белохолуницкого городского<br>поселения/перечислено в бюджет<br>Белохолуницкого городского<br>поселения<br>(тыс.руб.)                                     | Сумма залога/дата окончания залога<br>(тыс.руб./дата)                     |  |  |
|    | Иное (тыс.руб.)  |   |  |  |
| 4. | <b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ОБРЕМЕНЕНИЯ) ОБЪЕКТА УЧЕТА</b>   |   |  |  |
|    | Часть прибыли, перечисленной в соответствии с<br>решением Белохолуницкой городской Думы в<br>бюджет Белохолуницкого городского поселения<br>(тыс.руб.)                                       | Дивиденды, перечисленные в бюджет<br>Белохолуницкого городского поселения |  |  |
|    | <b>ИНЫЕ ДОХОДЫ, ПЕРЕЧИСЛЕННЫЕ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>  |   |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_ Г.  
 МП (подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.  
 (подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

Карта составлена \_\_\_\_\_ Г.  
 (подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

**Сведения о прекращении права собственности  
Белохолуницкого городского поселения на имущество**

Адрес (местоположение) объекта недвижимости

\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_

Документы - основания прекращения права собственности

\_\_\_\_\_

Особые отметки должностного лица

\_\_\_\_\_

Руководитель

МП

Главный бухгалтер

Карта составлена

\_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(ФИО, тел/, факс)

(дата)

\_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(ФИО, тел/, факс)

(дата)

\_\_\_\_\_ Г.

(подпись)

(ФИО, тел/, факс)

(дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**  
**(здания, сооружения, незавершенное строительство)**  
**по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ года**

| <b>Основание нахождения объектов у юридического лица (ненужное зачеркнуть):<br/>оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, аренда</b> |                                      |                  |   |                   |           |   |   |                                    |                                     |                      |           |                                      |                              |                   |
|--|--------------------------------------|------------------|---|-------------------|-----------|---|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| №<br>п/п   | Наименование объекта<br>недвижимости | Место нахождения | Памятник истории,<br>культуры (да, нет) | Инвентарный номер | Год ввода | Дата составления<br>технического паспорта | Норма амортизационных<br>отчислений/ % износа<br>за год | Балансовая стоимость<br>(тыс.руб.) | Остаточная стоимость<br>(тыс. руб.) | Общая площадь (кв.м) | Этажность | Свидетельство<br>о регистрации права |                              |                   |
|  |                                      |                  |   |                   |           |   |   |                                    |                                     |                      |           | вид права                            | дата выдачи<br>свидетельства | кадастровый номер |
| 1  | 2                                    | 3                | 4                                       | 5                 | 6         | 7   | 8   | 9                                  | 10                                  | 11                   | 12        | 13                                   | 14                           | 15                |
|  |                                      |                  |   |                   |           |   |   |                                    |                                     |                      |           |                                      |                              |                   |
| <b>Итого (по гр. 9, 10):</b>   |                                      |                  |   |                   |           |   |   |                                    |                                     |                      |           |                                      |                              |                   |

Руководитель \_\_\_\_\_ Г.  
 МП (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, тел/, факс) \_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_ (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Г.  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей  
(основные средства, кроме объектов недвижимости)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ г.**

| <b>№<br/>п/<br/>п</b>          | <b>Инвентарный<br/>номер</b> | <b>Наименование<br/>объекта</b> | <b>Год<br/>ввода</b> | <b>Балансовая<br/>стоимость<br/>(тыс. руб.)</b> | <b>Остаточная<br/>стоимость<br/>(тыс. руб.)</b> |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|
| <b>1</b>                       | <b>2</b>                     | <b>3</b>                        | <b>4</b>             | <b>5</b>  | <b>6</b>  |
|                                |                              |                                 |                      |   |   |
| <b>Итого (по графам 5, 6):</b> |                              |                                 |                      |   |   |

Руководитель \_\_\_\_\_ Г.  
МП (подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (Ф.И.О., телефон) (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (Ф.И.О., телефон) (дата)

**Перечень поступивших и выбывших основных средств <\*>**  
за 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| № п/п | Инвентарный номер      | Наименование объекта | Количество (штук) | Год ввода | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Остаточная стоимость (тыс. рублей) | Примечание |
|-------|------------------------|----------------------|-------------------|-----------|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1     | 2                      | 3                    | 4                 | 5         | 6                                  | 7                                  | 8          |
|       | Поступило <*>          |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
| 1.    |                        |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
| 2.    |                        |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
|       | Итого (по графам 6, 7) |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
|       | Выбыло <*>             |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
| 1.    |                        |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
| 2.    |                        |                      |                   |           |                                    |                                    |            |
|       | Итого (по графам 6, 7) |                      |                   |           |                                    |                                    |            |

Руководитель \_\_\_\_\_ Г.  
МП (подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись) (ФИО, тел/, факс) (дата)

<\*> В поступлении и выбытии показывать изменения поименно по следующему имуществу:

по объектам недвижимости независимо от стоимости, по движимому имуществу, первоначальная стоимость которого превышает 100 тыс. рублей; по особо ценному движимому имуществу независимо от стоимости, по нематериальным активам.

По всем остальным основным средствам можно указывать общую стоимость одной строкой.

