**Инструкция оформления «Учетное дело» - 2020**

В целях актуализации сведений о государственном имуществе Санкт-Петербурга, в Реестре собственности Санкт-Петербурга и Базы данных государственных учреждений необходимо обновить информацию в ПК «Имущество по состоянию на 01.01.2020 с учетом функциональных возможностей программного комплекса в полном объеме по всем видам государственного имущества согласно Методическим рекомендациям по обеспечению инвентаризации государственного, утвержденные решением Центральной комиссии от 23.12.2014.

Доступ к ПК «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется по адресу: в сети Интернет [**http://www.commim.spb.ru/CityInventoryWeb**](http://www.commim.spb.ru/CityInventoryWeb). По указанному адресу в разделе «Помощь» есть разъяснения по часто задаваемым вопросам. Выданные КУГИ в 2012 году регистрационные данные (пароли) для доступа действительны. Руководство пользователя по работе с ПК «Имущество Санкт-Петербурга» опубликованы на официальном сайте Комитета по здравоохранению в разделе: *для специалистов* в группе: *Реестр собственности СПб и инвентаризация государственного имущества.*

* + **Во всех пунктах датой представления информации является 01.01.2020.**
  + При создании записи о новом **субъекте не допускается корректировка атрибутов старого субъекта**. Необходимо удалить запись о несуществующем субъекте, а затем создать новую запись.
  + В **п**.**1.1**. необходимо отразить актуальную информацию о видах деятельности учреждения, т.к. изменился классификатор **ОКВЭД.**
  + В **п.3.1.1.** При создании записи о новом **объекте** недвижимости **не допускается корректировка атрибутов старого объекта**. Необходимо удалить запись о несуществующем объекте, а затем создать новую.
  + В **п.3.1.3**. необходимо по каждому земельному участку внести **– правоустанавливающие документы** (распоряжение КЗРиЗ о предоставлении ЗУ на праве постоянного (бессрочного) пользования); **сведения о госрегистрации права и приложить соответствующие копии** (если не подавали раньше),
  + В **п.3.2** указываются недвижимое имущество**,** переданное на **обязательственных правах (по договорам).**
  + В **п.3.3.1**. (Движимое имущество) должно быть представлено имущество, **первоначальная (восстановительная) стоимость которого превышает 400 000 руб.,**
  + В **п.3.3.1**. (Движимое имущество) графа «Правоустанавливающие документы» - это копии документов, на основании которых объекты движимого имущества были поставлены на учет (контракт и спецификация, накладная, счет-фактура, акт приема-передачи, для автотранспорта дополнительно ПТС, **копии, которых должны быть в Учетном деле,** а также осуществлять загрузку электронных образов документов), если не подавали ранее.
  + В **п.3.3.1.** (Движимое имущество) должны быть заполнены графы: **«дата изготовления»,** **«дата ввода в эксплуатацию», «инвентарный номер»,** **«идентификационный номер»,** просьба обратить внимание, что **указанные сведения для каждого объекта учета являются постоянными на весь период учета (**в случае изменений приложить пояснительную записку с перечнем изменений)**.** Кроме того, дата изготовления, дата ввода в эксплуатацию и дата накладной **не должны быть одинаковыми**. Срок эксплуатации оборудования указывается **в годах**.
  + При учете автотранспорта необходимо указывать регистрирующую информацию ГИБДД и идентификационный номер из технического паспорта.
  + Необходимо представить **фотоматериалы** для вновь приобретенных объектов, а также в случае наличия изменений объектов, произошедших за истекший период (ремонт, реконструкция).
  + **Присвоение инвентаризационного номера вновь приобретенным объектам не требуется.**
  + В **п.3.3.2.** указывается имущество, находящееся на забалансовом учете (переданное учреждению на время) независимо от стоимости, фотоматериалы не требуются, информация заполняется в объеме сведений карты учета.
  + **Учетное дело представляется в 2-х экземплярах в папках с завязками. Карта учета формируется через вкладку ОТЧЕТ - КАБИНЕТ ОТЧЕТОВ – СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ и прошивается с титульным листом. Кроме того, должны быть приложены копии соответствующих документов в 2-х экз., если они не представлялись ранее и прикреплены их сканы, а также годовая бухгалтерская отчетность в сокращенном виде в 2-х экз.**

**Старший инспектор Отдела развития учреждений здравоохранения А.А. Полубояринов**