

Инструкция - 2016

В целях актуализации сведений о государственном имуществе Санкт-Петербурга, в том числе Реестра собственности Санкт-Петербурга и Базы данных учреждений Санкт-Петербурга необходимо обновить информацию в ПК «Имущество по состоянию на 01.01.2016 с учетом функциональных возможностей программного комплекса

Доступ к ПК «Имущество Санкт-Петербурга» осуществляется по адресу: в сети Интернет <http://www.commim.spb.ru/CityInventoryWeb>, Выданные КУГИ в 2012 году регистрационные данные (пароли) для доступа действительны. Презентация, руководство пользователя по работе с ПК «Имущество Санкт-Петербурга» и «Инструкция по обновлению сведений по состоянию на 01.01.2016» представлены на сайте в разделе «методические материалы».

Порядок внесения данных опубликован 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 01.01.2016.**
- 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.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 400000 руб., а остаточная балансовая стоимость меньше 400000 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**), 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 только государственное имущество, находящееся на забалансовом учете (переданное учреждению на время) независимо от стоимости.
- В МИАЦ представляется учетное дело в 2-х экземплярах в папках с завязками. Карта учета (формируется через вкладку «Отчет») **прошивается с титульным листом**. Кроме того, **должны быть приложены копии соответствующих документов, если они не представлялись ранее и годовая бухгалтерская отчетность в сокращенном виде.**