1. На бумажном носителе предоставляются:

- для учреждений, у которых бухгалтерский учет ведет Централизованная бухгалтерия - **ТОЛЬКО** **ДВА** экземпляра карты учета в **ДВУХ** папках-уголках.

- для учреждений, у которых собственная бухгалтерия - **ДВА** экземпляра карты учета в **ДВУХ** папках-уголках и **ведомость** остатков основных средств, подписанная бухгалтером (здание, земельные участки, движимое имущество стоимостью свыше 400 тыс.руб.)

1. Карта учета должна быть подписана руководителем учреждения в **ТРЕХ** местах – на титульном листе, на последнем листе и на обороте. На подписях должны стоять печати учреждения (**три**). Четвертая подпись и печать на титульном листе – Централизованная бухгалтерия (или подпись бухгалтера, если учреждение не обслуживается в ЦБ).

На первом листе в верхнем правом углу (лист, следующий после титульного) подпись и печать ставить не надо.

1. Если в 2024 году было приобретено новое движимое имущество стоимостью более 400 тыс.руб. – в ПК «Имущество Санкт-Петербурга» обязательно **ОДНИМ ФАЙЛОМ** прикрепляются **ТРИ!!** документа:

* контракт,
* приемочный документ
* инвентарная карточка.

Все ТРИ документа должны быть подгружены!

1. Если в 2024 году меняли устав – в раздел 1.2 вносятся данные устава и обязательно прикрепляется скан устава.
2. Если в 2024 году поменялся руководитель – в раздел 2 вносятся данные руководителя и обязательно прикрепляются приказы, действовавшие в течение 2024 года и действующие на данный момент.
3. Если за учреждением закреплено новое здание или земельный участок, то в карточки данных объектов обязательно необходимо прикреплять сканы распоряжений и выписки ЕГРН.
4. Если в 2024 году произошла передача имущества от одного учреждения к другому

7.1.Если Ваше учреждение передало на баланс другого учреждения какое-либо имущество (здание, земельный участок, движимое имущество свыше 400 тыс.руб.), то такую передачу необходимо производить ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО посредством ПК «Имущество». То есть, нажать кнопку «Передать на баланс другой организации», ввести данные этой организации, прикрепить документ –основание передачи (распоряжение, акт передачи и т.п). Из Вашего личного кабинета в программе это имущество исчезнет и должно отобразиться у того учреждения, которому Вы передали имущество.

Если что то не получается, служба технической поддержки всегда готова помочь.

7.2. Учреждение, **которому** передано имущество: не создает на данное имущество новую запись, а редактирует ту запись, которая должна отобразиться в личном кабинете после ее передачи (см. пункт 7.1.)

8. Особое внимание просим обратить на случаи, когда распоряжения о передаче учреждению здания в оперативное управление или земельного участка в бессрочное пользование вынесены, а данные права не зарегистрированы в установленном порядке (нет выписки ЕГРН) и учреждение не в курсе, на каком этапе находится такая регистрация.

**Такого не должно быть. Незамедлительно просим предпринять меры по осуществлению регистрации прав на здания и земельные участки. До конца марта 2025 года все права на переданные в 2024 году здания и земельные участки должны быть зарегистрированы, все выписки ЕГРН подгружены.**