



ПРИКАЗ
Председателя Контрольно-счётного органа –
Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым

25.12.2025

№ 01-25/35

**О внесении изменений в приказ
«Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного учета Контрольно-счётного органа –
Контрольно-счетной палаты городского округа
Евпатории Республики Крым»
от 26.12.2018 № 01-25/62**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.11.2017 № 274н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом председателя Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым от 26.12.2018 № 01-25/62 (с изменениями), утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.

2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Изменить приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к приказу председателя КСП ГО Евпатория РК «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым» от 26.12.2018 № 01-25/62, изложив их в редакции согласно приложениям к данному приказу.

4. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к приказу председателя КСП ГО Евпатория РК «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым» от 26.12.2018 № 01-25/62 (с изменениями) считать утратившими силу с 1 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель КСП ГО Евпатория РК



А. Ю. Гатилова

УТВЕРЖДЕНО
приказом КСП ГО Евпатория РК
от 25.12.2025 № 01-25/35

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Контрольно-счётного органа – Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – КСП ГО Евпатория РК) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ) и приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

от 30.03.2015 № 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» (далее — приказ № 52н);

от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н),

а также федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1. КСП ГО Евпатория РК (далее – учреждение) является главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ведение бюджетного учета осуществляется уполномоченным лицом - аудитором КСП ГО Евпатория РК (далее – лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета). Задачи и функции лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета, определены Регламентом КСП ГО Евпатория РК, утвержденным распоряжением председателя КСП ГО Евпатория РК, и распределением обязанностей, утвержденных приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет ведется в рублях.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1** к данному приказу);

– инвентаризационная комиссия (**приложение 2** к данному приказу);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3** к данному приказу).

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе – Структура администрации, подраздел – Контрольно-счетная палата, путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 7, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет (далее – учет) ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;

- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Социальный фонд России;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым;
- сдача бюджетной отчетности — в ИАС «WEB-Консолидация»
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами через оператора электронного документооборота, по итогам электронных закупок с использованием ГИС ЕИС «Закупки».

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри КСП ГО Евпатория РК осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных учета и отчетности:

- на внешнем жестком диске производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» - ежедневно, «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» - еженедельно;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Рабочий План счетов

1. Учет в учреждении ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

2. Учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 4** к данному приказу), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов» № 132н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н (**приложение 4** к данному приказу).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1. Учет в учреждении ведется по первичным документам, составленным надлежащим образом и поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственных операций, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят должностные лица учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина

оценочного показателя определяется профессиональным суждением лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- штампы, печать;
- инвентарь, предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 5** к данному приказу.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование (рабочие станции): системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, источники бесперебойного питания, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры;
- элементы локально-вычислительной сети или охранно-пожарной сигнализации.

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код объекта учета аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства) присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской (водостойким маркером) или прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (внешние запоминающие устройства USB и др.), присвоенный объекту инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

2.6. Замена составных частей в комплексе конструктивно-сочлененных элементов не изменяет его стоимость, если замена произошла в рамках текущего или капитального ремонта. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела IV настоящей Учетной политики.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.15. Если поставка автоматизированного программного комплекса предусмотрена договором с условием установки программного обеспечения, позволяющего реализовать заявленные поставщиком потребительские свойства указанного технического комплекса, и стоимость приобретения такого оборудования включает, в том числе стоимость права на пользование программным обеспечением, то все расходы по договору относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, составляющего технический комплекс.

2.16. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены такие объекты. Если на объект основных средств производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит и гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

Основание: пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочими объектами в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического учета:

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (моющие, чистящие, санитарно - гигиенические средства и др.);

- канцелярские принадлежности;

- иные материальные запасы.

4.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета, на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Эти документы являются основанием для списания материальных запасов.

4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых КСП ГО Евпатория РК за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела IV настоящей Учетной политики.

Выдача хозяйственных материалов на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы списания хозяйственных материалов утверждаются отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункт 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании

первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты по доходам

7.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета и перечень администрируемых доходов утверждается отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

7.2. Начисление администрируемых доходов отражается в учете в момент возникновения требования к их плательщикам, на основании вступившего в законную силу правового акта, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты.

7.3. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора доходов, и выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

7.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. Расчеты отражаются в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя КСП ГО Евпатория РК. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника или иные реквизиты, указанные в заявлении или служебной записке.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе председателя КСП ГО Евпатория РК.

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.4 настоящей учетной политики.

8.3. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) руб.

На основании приказа председателя КСП ГО Евпатория РК в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

Основание: пункт 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики утвержденным решением Евпаторийского городского совета.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет лицу, уполномоченному на ведение бюджетного учета, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05004520) в течение трех рабочих дней.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам учреждения.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Учет задолженности, признанной комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной или безнадежной, осуществляется в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение осуществляет расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах утвержденных нормативных затрат на обеспечение выполнения функций учреждения.

11.2. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего финансового года.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни такого отпуска;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам (контрактам) неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (контракта).

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.4. В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 12** к данному приказу;

- резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждением в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 6** к данному приказу.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете, раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 10** к данному приказу.

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов учреждение учитывает государственные знаки почтовой оплаты (почтовые марки) и маркированные конверты.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

14.2. Для отчета об использовании марок, маркированных и немаркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05004520) и реестр почтовых отправлений с использованием почтовых марок, маркированных и немаркированных конвертов по форме, согласно **приложению 13** к данному приказу.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других учреждений и организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальных прием и обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ председателя КСП ГО Евпатория РК о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие, утвержденная председателем КСП ГО Евпатория РК;
- отчет о представительских расходах, составленный ответственным за мероприятие сотрудником;
- первичные документы о произведенных расходах.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2** к данному приказу.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 7** к данному приказу.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи председателя и лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета. В случае их отсутствия при наличии подписи лиц их замещающих.

2. Первичные документы составляют и передают лицу, уполномоченному на ведение бюджетного учета, лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы учета передаются в срок, установленный в графике документооборота согласно **приложению 9** к данному приказу. Если в графике документооборота срок не установлен, то документ учета или иная информация, подтверждающая факт хозяйственной жизни, передаются в течение трех рабочих дней со дня оформления (получения), но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором такой факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете учреждения, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

3. При оформлении хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных документов. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в учете принимаются первичные учетные документы, которые проверены лицом, уполномоченным на ведение бюджетного учета, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК. Документы, оформленные с нарушением, лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета, к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 11** к данному приказу.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация или профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата его создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением товары, работы, услуги после формирования месячной, квартальной отчетности указанные документы отражаются в учете датой фактического поступления таких документов в учреждение. Дата фактического поступления первичного документа определяется по регистрации входящих документов.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 8** к данному приказу.

Учет по санкционированию расходов ведется в журнале операций 9 «Журнал по санкционированию» на основе формы 0504071.

К журналам операций прилагаются первичные учетные документы. Журналы операций подписываются лицом, уполномоченным на ведение бюджетного учета, составившим журналы операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно формируется главная книга.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, указан в **приложении 11** к данному приказу.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются председателем КСП ГО Евпатория РК собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- в облаке информационной системы;
- на внешних съемных носителях информации.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля).

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

16.4. При временном переводе сотрудников учреждения на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выплаты заработной платы.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета учреждения как главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета, главный администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в учреждении непрерывно в рамках своих полномочий председателем, заместителем председателя, аудиторами, иными должностными лицами учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется департаменту финансов администрации города Евпатории Республики Крым в установленные им сроки и объеме.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя и должностного лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета

1. При смене председателя или лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета, (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, заместителю,

новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы учета, а также печать и штампы, хранящиеся у увольняемых лиц.

2. Передача бухгалтерских документов и печати проводится на основании приказа председателя КСП ГО Евпатория РК.

3. Передача документов учета, печати и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего раздела, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе обоснования и бюджетная смета и изменения к ней;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов и взносов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в ЕГРЮЛ, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) с приложением инвентаризационных описей, ведомостей расхождений, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – председателю КСП ГО Евпатория РК, если увольняется лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.