



**Санкт-Петербургское
государственное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
администрации Калининского района Санкт-Петербурга»**

П Р И К А З

«30» декабря 2021 года

№ 1/185

**Об единой учетной политике
на 2022 год**

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить единую учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».
2. Применять единую учетную политику с 01.01.2022 во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. По вопросам учетной политики, имеющие отраслевые особенности, не отраженные в Инструкции по бюджетному, бухгалтерскому учету, применять единую учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» с учетом всех его приложений.
4. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» и руководителей учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шилову В.В.

Приложение: Единая учетная политика на 86 л.

Директор

Н.В. Уколкина

**Единая учетная политика
СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»
на 2022 год**

Настоящая Единая учетная политика (далее Учетная политика) сформирована Санкт-Петербургским государственным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных бюджетных учреждений (далее - субъекты централизованного учета), передавших полномочия Централизованной бухгалтерии, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и непосредственно самой Централизованной бухгалтерии.

Учетная политика при централизации учета устанавливает основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 162н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 г. N 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 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» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 33н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Бюджетная классификация);
- Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 г. N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ 10н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - ФСБУ «Концессионные соглашения»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - ФСБУ «Долгосрочные договоры»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - ФСБУ «Резервы»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - ФСБУ «Совместная деятельность»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - ФСБУ «Метод долевого участия»);
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2020 г. N 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - ФСБУ «Биологические активы»);
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика применяется из года в год. Учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии.

Содержание:

1. Общие положения.
2. Организация бухгалтерского учета
3. Методология учета
 - 3.1. Общие принципы
 - 3.2. Первичные документы
 - 3.3. Учёт денежных средств и документов
 - 3.4. Основные средства (далее ОС)
 - 3.5. Непроизведенные активы (далее НПА)
 - 3.6. Материальные запасы
 - 3.7. Учёт расчётов с поставщиками
 - 3.8. Учет расчетов по оплате труда
 - 3.9. Инвентаризация
 - 3.10. Отчётность
 - 3.11. События после отчетной даты
4. Налоговая учетная политика

Перечень должностей по штатному расписанию, входящих в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию ОС, МЗ, прочих финансовых активов (в т.ч. бланки строгой отчетности) по государственным учреждениям

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района».

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Начальник сектора ОпоУОСиМЗ

Юрист

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

Председатель:

Заместитель руководителя

Члены комиссии:

Воспитатель

Документовед

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты, учреждения дополнительного образования).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Педагог

Документовед

4. Государственные учреждения культуры

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Администратор

Научный сотрудник

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Тренер

Документовед

**Порядок списания ОС и МЗ, в том числе мягкого инвентаря,
прочих финансовых активов по государственным учреждениям**

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Начальник отдела предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей завхозу или начальнику ИТО.

1.2. Завхоз или начальник ИТО проводят экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

1.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Ответственное лицо за помещение ГБДОУ предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заведующей хозяйством

2.2. Заведующая хозяйством проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

2.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Ответственное лицо за помещение ГБОУ предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора по административно хозяйственной части, заместителю директора по информационным технологиям или заведующему информационным центром.

3.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части, заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром проводят экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском

районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

3.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

4. Государственные бюджетные учреждения культуры.

4.1. Ответственное лицо за помещение ГБУК предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора.

4.2. Заместитель директора проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

4.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Ответственное лицо за помещение ГБУК предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора.

5.2. Заместитель директора проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

5.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

Перечень должностей по штатному расписанию, имеющих право на получение наличных денежных средств и денежных документов в подотчет на основании Приказа по учреждению, на расходы по целевому назначению с последующим авансовым отчетом в установленные сроки законодательством на сумму, не превышающую 100 тыс. руб., по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Заведующий хозяйством - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.2. Заведующий хозяйством – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.3. Начальник информационно-технического отдела - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Заведующая ДОУ, заведующая хозяйством, старший воспитатель (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Директор, заместитель директора по административно хозяйственной части, заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.2. Секретарь – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

4. Государственные бюджетные учреждения культуры.

4.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

4.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

5.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

Порядок оформления и предоставления в бухгалтерскую службу документов на получение наличных средств на командировочные расходы и сроки предоставление авансового отчета с приложением оправдательных документов по государственным учреждениям.

1. Согласно ст. 166 ТК РФ кадровой службой оформляется приказ, с которым обязательно сотрудник должен быть ознакомлен с подтверждением подписью. В приказе обязательно указываются ФИО командированного сотрудника, его должность, отдел, где работает, а также источник расходов бюджета или за счет внебюджетных средств, с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты прибытия.
2. Согласно ст.168 ТК РФ экономистом ФЭО определяется возмещение расходов на командировку: найм жилого помещения, суточные, проезд. Размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп.
3. При направлении в командировку на территорию иностранных государств размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812"
4. По прибытии из командировки, сотрудник в 3-х дневный срок представляет бухгалтеру ОУиСО авансовый отчет с приложением оправдательных документов (проездные документы (с подтверждающими документами при online покупке), чек на проживание в гостинице, служебная записка сотрудника о причине отсутствия оправдательных документов или справка о временном пребывании с печатью регистрационной службы по месту проживания в частном жилищном секторе).

Перечень должностей по штатному расписанию, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности с последующими обязательствами по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»
 - 1.1. Кассир (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций кассира).
 - 1.2. Заведующий хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).
 - 1.3. Начальник информационно-технического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций начальника информационно-технического отдела).
2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.
 - 2.1. Заведующая ДОУ (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего ДОУ).
 - 2.2. Заведующая хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).
 - 2.3. Старший воспитатель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций старшего воспитателя).
3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).
 - 3.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).
 - 3.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).
 - 3.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром
 - 3.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).
4. Государственные бюджетные учреждение культуры.
 - 4.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).
 - 4.2. Начальник научно-методического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).
 - 4.3. Главный хранитель музейных предметов
 - 4.4 Делопроизводитель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).
 - 4.5 Администратор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).
5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).
 - 5.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).
 - 5.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).
 - 5.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром.
 - 5.3. Тренера по направлениям спортивных дисциплин.
 - 5.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

Порядок принятия к учету ОС, МЗ в том числе мягкого инвентаря, прочих финансовых активов за счет пожертвования и благотворительности от юридических и физических лиц по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Завхоз предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

1.2. При положительном решении руководителя документы передаются завхозом по реестру в бухгалтерию.

1.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Завхоз предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности заведующей с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

2.2. При положительном решении руководителя документы передаются завхозом по реестру в бухгалтерию.

2.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты детские дома).

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

3.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по административно хозяйственной части по реестру в бухгалтерию.

3.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

4. Государственные бюджетные учреждение культуры.

4.1. Заместитель директора предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических

лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

4.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по реестру в бухгалтерию.

4.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

5. Государственные бюджетные учреждения молодежной политики, физической культуры и спорта.

5.1. Заместитель директора предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

5.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по реестру в бухгалтерию.

5.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

Особенности проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов в учреждениях, находящихся на обслуживании ГКУ ЦБ (территориально отдаленные от централизованной бухгалтерии) по специфике обслуживания более 100 учреждений 18 штатными единицами Отдела по учету основных средств и материальных запасов.

1. Для проведения годовой инвентаризации составляется график сроков фактического проведения инвентаризации в субъектах централизованного учета.
2. Инвентаризация проводится в соответствии с методическими указаниями Приказа Минфина от 13.06.1995 № 49 (с внесенными изменениями текущего года).
3. Инвентаризация проводится на основании Приказа руководителя учреждения по данным бухгалтерского учета и фактическому наличию имущества на дату, указанную в распорядительном документе.
4. Результат инвентаризации подписывается Председателем и членами комиссии. Недостачи и излишки отражаются в таблице № 6 формы 0503760 годовой отчетности.

Перечень регистров учета, применяемых при проведении инвентаризации статей субъектов централизованного учета

1. Приказ об инвентаризации имущества, кассы, статей баланса.
2. Протокол результата инвентаризации.
3. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089).
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088).
5. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).
7. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082).
8. Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (если имеются расхождения)

Положение

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также порядок взыскания и списания дебиторской задолженности.

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

1.3.1 Субъекты централизованного учета – государственное бюджетное учреждение.

1.3.2 Централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

1.3.3 Учреждение – субъект централизованного учета и централизованная бухгалтерия.

1.3.4 Дебитор – юридическое или физическое лицо, имеющие денежные и иные обязательства перед Учреждением. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, государственные внебюджетные фонды и др.

1.3.5 Дебиторская задолженность – имущественные требования учреждения к другим лицам, являющимся его должниками. Ее возникновение может быть связано с невыполнением договорных обязанностей заказчиками (подрядчиками), не исполнением обязательств под уплаченный ранее аванс, задолженностью подотчетных лиц за выданные им денежные средства, излишне уплаченными суммами налогов и т.д.

1.3.6 Просроченная дебиторская задолженность – задолженность по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения.

1.3.7 Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

2. Порядок взыскания дебиторской задолженности

2.1 Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Учреждением, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет лицо, назначенное руководителем Учреждения (далее ответственный исполнитель).

2.2 Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, проводит различные контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей дебиторской задолженности и недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности.

2.3 Централизованная бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, в том числе:
ведет бухгалтерский учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками, работниками;
в течение года проводит внеплановые инвентаризации по контролю за дебиторской задолженностью;

ежегодно проводит инвентаризацию дебиторской задолженности по завершении финансового года;
ежеквартально либо по запросу ответственного исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей дебиторской задолженности.

2.4 Ответственный исполнитель ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным годом) в течение 20 рабочих дней после завершения квартала:

осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору с Централизованной бухгалтерией;

по выявленным суммам просроченной дебиторской задолженности с юридическими лицами объясняет причины ее образования (Приложение 1);

по задолженности за оказание платных услуг, по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении Централизованная бухгалтерия формирует на отчетную дату детализированные сведения по дебиторской задолженности (Приложение 2), ответственный исполнитель в данной форме указывает причину образования задолженности.

учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе предоставляют в Централизованную бухгалтерию детализированные сведения по дебиторской задолженности согласно Приложению 2.

по выявленным суммам просроченной дебиторской задолженности сотрудников Учреждения объясняет причины ее образования (Приложение 3);

2.5 В случаях возникновения просроченной дебиторской задолженности ответственный исполнитель обязан осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

направить электронные обращения к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке с электронного адреса Учреждения с уведомлением о доставке и прочтении (Приложение 4);

после отправки письменных обращений с дебиторами дополнительно провести телефонные переговоры: выяснить причину просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточнить срок и порядок погашения задолженности, ознакомить должника с мерами по взысканию, возможными к применению;

2.6 В случаях недостаточности мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 2.5. Положения, ответственный исполнитель готовит претензию дебитору и отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7 Ответственный исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

2.8 Ответственный исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных, электронных обращений к дебитору и его ответов на них по факту осуществления мероприятий в соответствии с Положением, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником до момента полного погашения дебиторской задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

2.9 В случае если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, субъект централизованного учета предъявляет требования к дебитору в судебном порядке.

3. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1 Сомнительной признается задолженность неплатежеспособных дебиторов при просрочке исполнения обязательств свыше 90 дней, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом (п. 11 ФСБУ "Доходы"), а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

3.2 Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

3.3 Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности, а также в случаях, указанных в ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

4.1 Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

4.2 Для принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию ответственный исполнитель вносит на рассмотрение Комиссии документы, которые подтверждают наличие оснований для принятия решений о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.3 Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в подпунктах 4.6 и 4.7 настоящего Положения.

4.4 В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.5 Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, или безнадежной к взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.6 Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований или частичном удовлетворении требований о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

акт суда, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

4.7 Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом или его копия;

копии документов, подтверждающие финансовые затруднения контрагента;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

4.8 Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителя Учреждения и направляется в Централизованную бухгалтерию с копией протокола заседания Комиссии.

Учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе дополнительно предоставляют инвентаризационную опись и акт о результатах инвентаризации.

Приложение 1
к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о просроченной дебиторской задолженности

№ п/п	Дебитор		Сумма, руб. коп.	Дата		Причины образования просроченной дебиторской задолженности
	ИНН	Наименование		возникновения	исполнения по правовому основанию	
1	2	3	4	5	6	7

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию для целей списания задолженности
в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о дебиторской задолженности

№ п/п	Ф.И.О. дебитора	Наименование услуги	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5	8

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию для целей списания задолженности
в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о просроченной дебиторской задолженности
расчеты по оплате труда/ расчеты по выданным авансам
(указать вид расчетов)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб. коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

Форма письма-запроса о погашении просроченной задолженности¹

Уважаемый (ФИО дебитора (физлица))!

Настоящим напоминаем Вам, что в срок, установленный наименование документа регулирующего правоотношения от __. __.20 __ № _____ оплата за (наименование услуги) в сумме _____ руб. ____ коп. на счет Учреждения не поступила.

Просим Вас в срочном порядке до _____ оплатить образовавшуюся дебиторскую задолженность и не допускать впредь просрочек платежа.

В случае, если денежные средства Вами уже были перечислены, просим предоставить копии платежных поручений, подтверждающих произведенную оплату, отправив их по электронной почте на адрес _____ ru.

С уважением,

ФИО и должность ответственного исполнителя

__ . __ .20 __

¹ Составляется в виде официального письма на имя должника физического лица (Ф.И.О.) и отправляется по электронной почте или вручается лично.

Примерная форма претензии о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Бланк (угловой штамп) Учреждения
дата, регистрационный номер]

[Ф. И. О. родителя/законного
представителя ребенка]
адрес: [вписать нужное]

Претензия

**о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации**

[Число, месяц, год] между Вами и нашей организацией заключен договор об образовании N [значение], в соответствии с условиями которого наша организация обязалась принять несовершеннолетнего обучающегося [Ф. И. О.] (далее - воспитанник) на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в дошкольной образовательной организации, а Вы обязались оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном договором.

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком устанавливает учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность. Пунктом [значение] [указать нормативный правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), устанавливающего размер родительской платы] с [число, месяц, год] установлена родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими [наименование дошкольной образовательной организации] (далее - образовательная организация), в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в день.

Согласно пункту [значение] вышеуказанного договора родительская плата вносится на расчетный счет образовательной организации ежемесячно не позднее [значение] числа текущего месяца.

Однако Вами надлежащим образом не исполняются принятые на себя обязательства по внесению родительской платы.

По состоянию на [число, месяц, год] задолженность по внесению родительской платы за период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Согласно статьям 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Исходя из вышеизложенного, в соответствии со статьями 309, 310 ГК РФ просим в срок до [указать срок] погасить образовавшуюся задолженность в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае отказа удовлетворить требования в добровольном порядке наша организация будет вынуждена обратиться с иском в суд для защиты своих прав и законных интересов.

Приложение:

1) расчет задолженности.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Примерная форма приказа о списании дебиторской задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность»

ПРИКАЗ

от " " _____ г. N _____

О списании дебиторской задолженности

На основании данных проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (вписать нужное) от _____ 2021 N _____ и решения Комиссии по поступлению и выбытию активов от _____ 2021 N _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списать с балансового счета дебиторскую задолженность в сумме _____ (_____) руб. __ коп.
2. В целях наблюдения за возможностью взыскания задолженности учитывать сумму задолженности на забалансовом счете в течение пяти лет с момента списания.
3. Контроль за имущественным положением должника с целью взыскания задолженности возложить на указать должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Для отражения операции по списанию дебиторской задолженности в бухгалтерском учете предоставить в СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» копию решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной.

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены:

*Примерная форма решения о списании дебиторской задолженности на счет 04
«Сомнительная задолженность»*

РЕШЕНИЕ

от " ____ " _____ г. N ____

О списании дебиторской задолженности с балансового счета учета

Комиссия в составе:

Ф.И.О.	должность	Председатель комиссии
Ф.И.О.	должность	Член комиссии
Ф.И.О.	должность	Член комиссии

назначенная приказом от ____ 202__ N ____ на основании проведенной инвентаризации задолженности, отраженной на балансовом счете 205.31 «Расчеты по доходам от платных услуг» 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» по состоянию на 01 января 20__ года решила:

1. Задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе: (вставить нужную таблицу с показателями)

№ п/п	Ф.И.О. дебитора	Наименование услуги	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Ф.И.О.	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб. коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5

№ п/п	Дебитор		Сумма, руб. коп.	Дата		Причины образования просроченной дебиторской задолженности
	ИНН	Наименование		возникновения	исполнения по правовому основанию	
1	2	3	4	5	6	7

признать сомнительной к взысканию и списать на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания.

2. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» отразить в учете списание соответствующими бухгалтерскими записями.

Председатель комиссии:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Примерная форма протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
при списании задолженности

от " " г. N

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания: рассмотрение вопроса о признании сомнительной задолженность по следующим дебиторам:

Наименование дебитора	Сумма задолженности	Установленный срок погашения
1	2	3

Слушали: (Ф.И.О.) ответственного исполнителя, отвечающего за отслеживание дебиторской задолженности в Учреждении

Рассмотрели:

— Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) № от

— Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) № от

— Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности (выбрать нужное):

☐ акты сверки (наименование контрагента, реквизиты документа);

☐ письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности

☐ претензии о погашении задолженности (реквизиты документов);

☐ подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения;

☐ иные документы: (наименование документа, реквизиты документа);

— Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (при наличии) (выбрать нужное):

— документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим (наименование документа, реквизиты документа);

— судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП (реквизиты документа);

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

— акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

— постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства _____;
(реквизиты документа)

— судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве _____;
(реквизиты документа)

— постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____;
(реквизиты документа)

— иные документы: _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

Копии документов прилагаются.

Постановили:

Признать задолженность (выбрать нужное):

- ☐ сомнительной: не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств;
- ☐ безнадежной к взысканию (ст.47.2 БК РФ) по причине: _____

Задолженность подлежит (выбрать нужное):

- ☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- ☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Голосовали:

«ЗА» - _____

«Против» - _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись)
Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРИКАЗ

от " " _____ г. N _____

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 193, 339, 337 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.

2. Наделить полномочиями по принятию к учету, перемещению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов следующий состав:

председатель комиссии:

должность Ф.И.О.

члены комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

3. Наделить полномочиями по оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и безнадёжной к взысканию задолженности следующий состав:

председатель комиссии

должность Ф.И.О.

члены комиссии:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» от 30.12.2021 N 1/185 «Об единой учетной политике на 2022»

5. _____ (должность, ФИО) довести приказ до всех работников учреждения, составы комиссии по поступлению и выбытию активов ознакомить под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, ФИО)

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ **о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция N 157н).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"
 - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
 - "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст)
- 1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 1.7. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.8. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, списании дебиторской и кредиторской задолженности.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в Централизованную бухгалтерию.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

2.2.1. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157 н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной

документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.2.7. При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти, государственных организаций, созданных на базе государственного имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу

согласно критериям (требованиям), установленным правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.3. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
 - 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
 - 3) установление причин списания имущества;
 - 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
 - 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
 - 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся забалансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
 - 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
 - 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
 - 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
 - 10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
 - 11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- 2.4. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
 - 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
 - 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
 - 5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
 - 6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или забалансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
 - 7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
 - 8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);
- признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.
- (Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34,

51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

2.5. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.6. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества.

2.7. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3. Принятие решений по обесценению активов

3.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности Комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

3.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

3.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении Комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

3.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Централизованной бухгалтерии.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.