



Приложение  
к приказу от 09.01.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор /Бобылев Р.Н./  
«09» января 2019г

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта «Арена» Приволжского муниципального района (далее – МАУ ФКиС «Арена») разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

(далее – Закон № 402-ФЗ);

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

- приказом Минфина 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);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## I. Общие положения

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» (далее по тексту МКУ «ОКМСиТ»), возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных и денежных операций является руководитель учреждения.

4. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

4.1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4.2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5. Все денежные и расчетные документы без подписи руководителя к исполнению не принимаются.

6. В учреждении действует постоянная инвентаризационная комиссия утвержденная приказом руководителя учреждения.

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе 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.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

2. Для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и утвержденные Приказом № 52н.

3. Все первичные документы, поступающие на исполнения бюджетного учёта и отчетности, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление

и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

4. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. (ред. от 04.11.2014) самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование и дата документа;
- б) наименование экономического субъекта;
- в) содержание факта хозяйственной жизни;
- г) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- д) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- е) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

6. Исправление ошибок по бюджетному учету, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета и первичных учетных документах, производится согласно нормам Инструкции 157н.

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, согласно приказа № 52н;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

Иных регистрах бухгалтерского учета согласно инструкции 157н.

6. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций и билетов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

#### Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит не более 20 знаков и присваивается в порядке:

1–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

6-й-14 разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

15–20-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, признаваемые активами (ремонт помещения - покраска, побелка, замена окон, дверей и иных аналогичных работ, а также ремонт автомобиля и компьютерной техники и т.д.) и являющиеся не существенными затратами не более 35 процентов от стоимости основных средств, списываются на расходы текущего периода.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

## Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

3.1. По стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- производственный, хозяйственный инвентарь и оборудование: триммеры, бензопилы, шурповёрты, дрели, дискеты, флешки, карты памяти.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3. Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

#### Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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 инвентаризационной комиссией.

#### Осуществление кассовых операций

5.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

5.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежегодно а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая составляет акт.

5.3. При оформлении кассовых операций применять первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

5.4. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте 1С:Предприятие в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и опечатываются печатью учреждения.

#### Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется как наличным путем, так и перечислением денежных средств на



личные карты материально-ответственных лиц по письменным заявлениям работников с указанием назначения аванса.

6.2. Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 30 дней с момента его получения.

6.3. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется наличным путем как наличным путем, так и перечислением денежных средств на личные карты по письменным заявлениям штатных работников с указанием назначения аванса и срока командировки. В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам без выданного аванса по сданным и утвержденным директором авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

6.4. Сотрудники учреждения, производившие финансовые расходы за счет личных средств составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением подтверждающих расходы документов и отметкой об их использовании.

6.5. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию.

6.6. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств на их личные счета.

#### Расчёты с контрагентами

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.3. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при этом подписание уполномоченным лицом акта выполненных работ, оказанных услуг или товарной накладной является проведенной экспертизой исполнения соответствующего договора силами заказчика.

7.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

А) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы)

Б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

В) докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

Г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.5. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

А) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы)

Б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

В) докладная записка руководителю учреждения о причине кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

Г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

## Расчеты по обязательствам

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

## Учет расходов по предпринимательской деятельности

9.1. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров

б) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг и начисления страховых взносов на ФОТ

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг)

9.2. В состав общехозяйственных расходов учитываются:

а) административно-управленческие расходы, заработная плата АУП, начисления на ФОТ

б) амортизация, содержание и ремонт зданий, инвентаря

в) приобретение канц. товаров, моющих средств

г) расходы на подготовку, обучение и переподготовку руководителей и персонала

- д) расходы на рекламу, представительские расходы
- е) расходы на интернет, сотовую связь
- ж) обязательные сборы, налоги, платежи и др.

## VI. 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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

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

## VII. Бухгалтерская отчетность

1. При составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение руководствуется Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 г. N 33н.

2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

## VIII. Общие принципы ведения налогового учета.

1. Ведение налогового учета осуществляет централизованная бухгалтерия МКУ «ОКМСиТ».

2. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется автоматизированным способом.

3. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

## Упрощенная система налогообложения

1. Ведение отдельного учета доходов и расходов обеспечивается созданием системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

2. Ведение книги учета доходов и расходов осуществляется в электронном виде.

3. Объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.