

# Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика государственного автономного учреждения Свердловской области "Горнолыжный комплекс «Гора Белая» (далее – Учреждение) сформирована в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 30 марта 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"

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

иными действующими законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. В соответствии с п. 1 статьи 6 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения.

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер учреждения.

## 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Движение документов в Учреждении осуществляется в соответствии с порядком документооборота. Первоначальным документом является служебная записка исполнителя, которую проверяет экономист на возможность приобретения услуги, работы или товара относительно плана ФХД. Затем служебная записка подписывается директором учреждения и отдается в работу специалисту по закупкам. Сформированный пакет документов с договором от поставщика проходит предварительный внутренний контроль специалистами учреждения. После чего, договор подписывается директором и передается специалисту по закупкам для дальнейшей работы.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

2.3. Бухгалтерский учет ведется кассовым методом по предоставленным, проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию после проведения предварительного внутреннего контроля. Бухгалтер отражает по счетам бухгалтерского учета хозяйственную операцию в соответствии с Планом счетов и бюджетной классификацией. Все совершенные за период операции отражаются

в регистрах бухгалтерского учета: журналах-ордерах, ведомостях, оборотно-сальдовых ведомостях. Одновременно, все проводимые бухгалтерские операции отражаются на счетах санкционирования, с формированием справки по отражению показателей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Право подписи на первичных учетных документах предоставляется директору Учреждения. На время отсутствия директора (отпуск, командировка) право подписи передается главному инженеру, заместителю директора, на основании доверенности, выданной на определенный срок.

2.5. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.6. Штатное расписание утверждается приказом директора Учреждения.

2.7. Резервы предстоящих расходов в Учреждении создаются на оплату отпусков.

#### **Работа с наличными денежными средствами и выдача средств под отчет**

2.8. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.9. Лимит остатка кассы утверждается на основании приказа директора Учреждения.

2.10. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров сквозная.

2.11. Денежные средства выдаются под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, командировочные расходы. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления, подписанного директором Учреждения, с указанием суммы аванса, назначения аванса. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на счет (карту) физического лица.

2.13. Выдача средств под отчет производится лицам, не имеющим задолженности по денежным средствам, полученным ранее под отчет.

2.14. Срок представления авансовых отчетов с приложением подтверждающих документов: по суммам, выданным под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, в течение 14 календарных дней с момента получения денежных средств;

по командировочным расходам в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки;

2.15. Возмещение расходов на служебные командировки производится по факту понесенных расходов. Норма суточных на территории Свердловской области установлена в размере 500,00 рублей, за пределами области в сумме 700,00 рублей.

2.16. Нумерация авансовых отчетов сквозная.

#### **Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.17. Право первой подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, на время отсутствия главному инженеру, заместителю директора, вторая - главному бухгалтеру.

2.18. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут выдаваться сотрудникам Учреждения, при условии, что с ними заключен договор о полной материальной ответственности.

2.19. Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 15 дней с момента их получения либо до указанного в доверенности срока.

2.20. Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.21. При выдаче доверенности на получение товарно-материальных ценностей наступает полная материальная ответственность лица, получившего доверенность. Полная материальная ответственность продолжается с момента получения материальных ценностей до передачи материальных ценностей лицу, принявшему их на ответственное хранение.

#### **Постоянно действующие комиссии**

2.22. Для отражения фактов хозяйственной деятельности по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается отдельным приказом директором Учреждения.

2.23. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается директором Учреждения.

2.24. Инвентаризации в Учреждении проводятся ежегодно до составления годового отчета, при смене материально ответственного лица, при выявленных недостатках и излишках.

### **Рабочий плана счетов**

2.25. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений Инструкции по его применению».

## **3. Методика ведения бухгалтерского учета**

3.1. Обработка учетной информации, учет и начисление заработной платы осуществляется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Контур-зарплата».

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

3.3. Документы, форма которых не относится к типовым и не утверждена ведомствами Российской Федерации, могут быть приняты к учету при наличии следующих реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание финансово-хозяйственной операции;

величина натурального и (или) денежного измерения финансово-хозяйственной операции с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

3.4. В Учреждении могут применяться регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.5. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером и бухгалтером.

3.6. Бухгалтерский учет бюджетных и внебюджетных операций ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

3.7. Счета расчетов формируются с учетом КОСГУ, доходные и расходные счета с учетом классификационного признака счета.

3.6. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется на счете **20134000** «Касса». Операции отражаются в Журнале операций № 1 по счету «Касса» на основании кассовых отчетов. В папку подшиваются кассовые документы: отчет по кассе, приходные ордера, расходные ордера, кассовая книга. Папка формируется за календарный месяц.

3.7. Операции по безналичным расчетам проводятся на счетах **20111000** «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», **20121000** «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации», **20122000** «Денежные средства учреждения размещенные на депозиты в кредитной организации», **20123000** «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации в пути». Данные операции отражаются в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». В папку подшиваются платежные поручения, банковские выписки, счета. Папка формируется за месяц.

3.8. Учет операций с подотчетными лицами ведется на счете **20800000** «Расчеты с подотчетными лицами». Операции отражаются в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». Папка формируется за финансово-хозяйственный год.

Обязательства учреждения перед сотрудниками по возмещению произведенных расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются по счету 20800000.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц.

3.9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах **20600000** «Расчеты по выданным авансам» – в части уплаты аванса на приобретение товаров, работ услуг и **30200000** «Расчеты по принятым обязательствам» в части поставленных товаров, работ, услуг». Операции отражаются в журнале операций № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками». Папка формируется за календарный месяц.

Дебиторская задолженность, в случае признания ее инвентаризационной комиссией нереальной к взысканию, может быть списана на финансовый результат на основании заключения инвентаризационной комиссии и приказа директора Учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства.

3.10. Учет операций по доходам ведется на счете **20500000** «Расчеты по доходам». Операции отражаются в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам». В папку сшиваются акт об оказании услуг, выданная счет-фактура. Папка формируется за календарный месяц.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков).

3.11. Учет операций по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба, в том числе по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, ведется на счете **20900000** «Расчеты по ущербу и иным доходам». Операции отражаются в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

3.12. Учет расчетов по оплате труда, дополнительных выплат и компенсаций ведется на счете **30211000** «Расчеты по заработной плате». Операции отражаются в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда». Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, согласно табелю учета рабочего времени.

3.13. Учет расчетов в части удержанных сумм налога на доходы физических лиц ведется на счете **30301000** «Расчеты по налогу доходы физических лиц», операции отражаются в журнале операций № 6 «Журнале операций по оплате труда».

3.14. Учет расчетов в части удержаний из оплаты труда (кроме удержанных сумм налога на доходы физических лиц) ведется на счете **30403000** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Операции отражаются в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

3.15. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого

страхового тарифа, который отражается на счете 30315000 «Расчеты по единому страховому тарифу». Учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется на счете 30306000. Операции отражаются в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда». В папку сшиваются: расчетно-платежные ведомости, свод по заработной плате, табеля учета рабочего времени, записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. Папка формируется по квартально. Банковские реестры на перечисление заработной платы формируются в отдельную папку, которая формируется за календарный месяц. Больничные листы сшиваются в отдельную папку за календарный месяц.

3.16. Учет операций по начислению и выплате по договорам гражданско-правового характера ведется на счетах **3022600, 3030100, 30307, 3031000**. Операции отражаются в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда». Операции по самозанятым отражаются в журнале операций № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками». Документы сшиваются за календарный месяц.

3.17. Учет операций движения основных средств и материальных запасов ведется на соответствующих счетах **10100000** «Основные средства», и **10500000** «Материальные запасы». Операции по начислению амортизации основных средств осуществляются по счету **10400000** «Амортизация». Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется на счете **10601000** «Вложения в основные средства».

Операции по вышеуказанным счетам бюджетного учета отражаются в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Папка формируется за календарный месяц.

3.18. Основные средства, используемые в хозяйственной деятельности Учреждения, стоимостью объектов свыше 10 000,00 рублей, со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовых счетах. Основные средства стоимостью менее 10 000,00 рублей сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на забалансовых счетах. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Срок полезного использования объекта основных средств определяется по поступлению и выбытию нефинансовых активов при принятии объекта к бухучету.

Объекты основных средств, приобретаемые в качестве резерва для обеспечения бесперебойной работы комплекса, учитываются на счетах бухгалтерского учета. Перечень и количество объектов основных средств, а также период времени в течении которого объекты могут находиться на складе в качестве резервного оборудования, с учетом гарантийного срока, регламентируется приказом Учреждения (Приложение №2).

3.19. Аналитический учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

3.20. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарные номера формируются по порядковому номеру.

3.21. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, приклеиванием на скотч бумажного стикера с инвентарным номером.

3.22. Амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств менее 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в момент ввода в эксплуатацию с отнесением всей суммы на расходы;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей начисление суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

3.23. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, которые хранятся в электронном виде. При необходимости распечатываются на бумажный носитель. В целях контроля соответствия учетных данных данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

3.24. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с их назначением. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы.

Объекты материальных запасов, приобретаемые в качестве резерва для обеспечения бесперебойной работы комплекса, учитываются на счетах бухгалтерского учета. Перечень и количество объектов материальных запасов, а также период времени в течении которого объекты могут находиться на складе в качестве резерва, с учетом гарантийного срока, регламентируется приказом Учреждения (Приложение №2).

3.25. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости на основании акта списания, дефектной ведомости.

Списание ГСМ производится по путевым листам по нормам установленным приказом директора учреждения. Переход на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения. Для целей внутреннего финансового контроля над движением ГСМ ежемесячно составляется отчет об использовании горюче-смазочных материалов. Нумерация путевых листов ведется отдельно по каждому ТС сквозной нумерацией.

Операции по вышеуказанным счетам бухгалтерского учета отражаются в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Папка формируется за календарный месяц, вместе с документами по учету основных средств.

3.26. Финансовый результат учреждения формируется на счете **40110000** один раз в год 31 декабря после завершения всех операций. Аналитический учет доходов ведется на счете **40110000** «Доходы текущего финансового года». Аналитический учет расходов ведется на счетах **10960000** «Себестоимость готовой продукции», **10980000** «Общехозяйственные расходы», **40120000** «Расходы текущего финансового года». Также в работе используются счета финансового результата **40130000** «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», **40140000** «Доходы будущих периодов», **40150000** «Расходы будущих периодов», **40160000** «Резервы предстоящих расходов».

3.27. Учет операций по санкционированию осуществляется на счетах **50200000**, **50400000**, **50600000**, **50700000**, **50800000**. Операции отражаются в журнале № 9 «Журнал по санкционированию». Документы формируются в папку за финансовый год.

3.29 Прочие операции, не вошедшие в другие журналы операций, отражаются в Журнале операций № 8.

3.30. На забалансовом счете **02** «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей, находящихся на хранении в течении установленного законодательством периода хранения. Учет ведется в штуках.

3.33. На забалансовом счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет призов, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Выдача призов, наград, ценных подарков, сувениров производится по ведомости.

3.34 На забалансовом счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части, установленные на транспортные средства и списанные с учета, в результате выхода из строя (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки).

3.34. На забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, списанные с балансовых счетов, при выдаче в эксплуатацию.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Объекты основных средств учитываются в суммовом выражении по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.34. На забалансовом счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда, выданная работникам для работы, согласно установленных норм.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### **4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

4.1. Событием после отчетной даты (СПОД) признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом существенность события организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

4.2. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период). Для отражения в учете составляется справка, в которой указывается содержание операции. Справка составляется на 31 декабря 201\_ г. и в этот день операции отражаются на счетах бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись о событии после отчетной даты.

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации). Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

#### **5. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности**

5.1. Учреждение составляет и представляет ежемесячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные Министерством физической культуры и спорта Свердловской области по телекоммуникационным каналам связи.

5.2. Налоговая отчетность представляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

5.3. Отчетность в Фонд социального страхования предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

5.4. Статистическая отчетность предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

5.5. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с использованием программы «Контур-Экстерн», «Свод-Смарт»

Приложение № 1 – Рабочий план счетов

| Счет   | Наименование счета   |
|--------|--|
| 101.00 | Основные средства  |
| 103.00 | Непроизведенные активы   |
| 104.00 | Амортизация  |
| 105.00 | Материальные запасы  |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы                                     |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 111.00 | Права пользования активами   |
| 201.00 | Денежные средства учреждения                                       |
| 205.00 | Расчеты по доходам   |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам  |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами                                      |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам                         |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам                                 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты                                      |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами                                       |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта                       |
| 502.00 | Обязательства  |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                          |
| 506.00 | Право на принятие обязательств                                     |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения                         |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения                                   |





Министерство физической культуры и спорта Свердловской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРНОЛЫЖНЫЙ КОМПЛЕКС «ГОРА БЕЛАЯ»  
(ГАУ СО «ГК «Гора Белая»)

ПРИКАЗ

21.03.2024

№ 01-06/60

**О резерве основных средств и материальных запасов**

Для бесперебойной и безаварийной работы комплекса, возможности восстановления работоспособности оборудования и механизмов.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для восстановления работоспособности комплекса, оборудования и механизмов создать резерв основных средств и материальных запасов в службах канатных дорог, главного энергетика, главного механика и гостиницы.
2. Список оборудования, входящего в резерв материальных запасов:
  - Запасные части к канатным дорогам,
  - Лампы электрические,
  - Запасные части к снегоуплотнительной технике,
  - Запасные части к снегоходам и квадрациклам,
  - Топливо и смазывающие материалы,
3. Список оборудования, входящего в резерв основных средств:
  - Насосы скважинные и циркуляционные,
  - Телевизоры,
  - Микроволновые печи,
  - Холодильники
4. Обеспечить хранение и готовность использовать основные средства и материальные запасы по назначению в аварийных или экстренных ситуациях в независимости от дня или времени суток.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Белых