

**Основные положения учетной политики
ФГБУ «Санаторий Дубовая роща»**

1. Учетная политика ФГБУ «Санаторий Дубовая роща» разработана в соответствии:

- с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Минфина России 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»

- с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Минфина России 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»;

- с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Принятая Учетная политика в данной редакции применяется с 01 января 2022 г. последовательно из года в год.

3. Учреждение публикует на своем официальном сайте основные положения учетной политики.

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

4. При осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными документами и учетной политикой, последний оформляется дополнением к настоящей учетной политике, утверждаемый приказом директора.

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерии и экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч.3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется с применением рабочего плана счетов (Приложение №1 к Учетной политике), разработанного на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н и Инструкцией № 174н по его применению. Кроме балансовых счетов в своей деятельности учреждение использует забалансовые счета (приложение № 1-1 к Учетной политике).

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Порядок обработки и передачи учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Обработка основной учетной информации ведется с применением программы «1С: Предприятие», программы «АМБА» фирмы «Софтком» по учету заработной платы и связанных с ней выходных форм.

2. Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Учреждения установлен соответствующими документами и положениями с учетом специфики хозяйствования.

3. Электронный документооборот учреждения осуществляется бухгалтерией с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю («Кварта», электронный бюджет»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Аском» Референт ТКС);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («Аском» Референт ТКС);

- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики («Аском» Референт ТКС);
- размещение информации о деятельности учреждения, финансовая отчетность на официальном сайте bus.gov.ru в соответствии с порядком, установленным Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- размещение информации в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 12 к Учетной политике).

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры бухгалтерского учета – журналы операций, содержащие обязательные реквизиты и показатели:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 23 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно в соответствии с требованиями ст. 9 Закона №402-ФЗ.

Основание: п.11 инструкции к Единому плану счетов №157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. План счетов.

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием

Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящему приказу), разработанного в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №174н - рабочий план счетов бухгалтерского учета, государственных (муниципальных) учреждений.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Учреждения, установлен соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его хозяйствования.

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение).

Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0113 « Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • средства во временном распоряжении; • субсидия на выполнение государственного задания; • субсидии на иные цели.

В разрядах 19 - 21 код синтетического учета.

В разрядах 22 - 23 код аналитического учета.

В разрядах 24 - 26 аналитический код вида поступлений, выбытий

объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013г. №65н, в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

5. В целях полноты раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) введены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по видам доходов «Направление деятельности» и «Видам затрат».

5. Учет обязательств и отдельных видов имущества

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверяются сотрудниками отдела бухгалтерского учета, экономики в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4 к учетной политике).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

3. В случае если для показателя, необходимо для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

Основные средства

1. В составе основных средств учитывать объекты имущества, независимо от их стоимости, и срока полезного использования более 12 месяцев.

2. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки,

мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

4. Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов. Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Информация, указанная в документах поставщика о стоимости, комплектующих компьютера, отражается в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

5. Начисление амортизации производится линейным способом.

Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства».

6. 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: п. 28 Стандарта «Основные средства».

7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства»

8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ),

определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и принимается к учету на основании протокола комиссии.

9. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению также подлежат гарантийные талоны.

10. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

11. По истечению гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
Восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

12. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического или морального износа подтверждается техническим заключением.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации или заключения специализированной организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

13. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

14. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

15. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов, списываются с балансового учета до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом списания имущества (утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

16. Списание основных средств производится по актам установленного

образца в соответствии с Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 22 июля 2011 года № 432 (ред. от 12.12.2012г. №631) «О списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями, подведомственными Управлению делами Президента Российской Федерации».

17. Ремонт основных средств учреждения производится за счет текущих затрат без создания ремонтного фонда.

Основание: п.44 Инструкции № 157Н, п.1 Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.

Материальные запасы

1. Учет материальных запасов производится согласно инструкции 157н, Инструкции 174н.

2. Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н, Приказом Минздрава России от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Списание продуктов производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством с округлением до одного знака после запятой. Учет продуктов питания ведется в программе 1-С «Продукты». Основное питание - диетическое и входит в стоимость СКП. На основании Приказа МЗ РФ № 330 от 05.08.2003 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ» в санатории введена номенклатура диет, отличающихся по содержанию основных пищевых веществ и энергетической ценности, технологии приготовления пищи и среднесуточному набору продуктов.

3. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Учет путевых листов ведется в журнале регистрации выдачи путевых листов.

Основанием для списания бензина являются путевые листы, а для списания смазочных материалов, тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей является Акт о списании материальных запасов. Нормы расхода ежегодно утверждаются приказом по санаторию, разрабатываются на основании Распоряжения № АМ-23-р от 14.03.2008 г., № НА-50-р от 14.05.2014 г., № НА-80р от 14.07.2015 г. «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Министерства транспорта Российской Федерации.

Данные нормы увеличиваются на поправочные коэффициенты (в форме процентов) (см. утвержденные нормы расхода ГСМ). Переход на

летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

4. Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов .

Бухгалтерский учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н, от 06.12.2010г. № 162н, от 16.12.2010г. № 174н, от 23.12.2010г. № 183н, федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г № 256н.

Выбытие лекарственных препаратов и медицинских материалов из аптеки в отделения санатория и внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (Ф.0504204). При выдаче в отделения медикаменты списываются на расходы учреждения. Ответственные лица в отделениях ведут учет медикаментов в журналах.

Списание медицинских средств, дезинфицирующих средств и других расходных материалов производится по нормам расхода, на основании отчетов ответственных лиц и оформляется Актом о списании материальных запасов (Ф.0504230).

5. Расходование материальных запасов, которое не нужно контролировать, а также выдача на основании норм расхода, утвержденных приказами по учреждению, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Данные документы применяется для оформления выдачи материальных ценностей в пользование по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых ценностей. Соответствующая номенклатура списывается с учета в момент выдачи, а фактически продолжает использоваться до полного расходования. К материальным запасам, выдаваемым по Ведомости материальных ценностей на нужды учреждения относятся:

- канцелярские принадлежности;
- моющие и чистящие средства;
- хозяйственные предметы (мешки для мусора, губки, пакеты, салфетки бумажные, туалетная бумага и т.д.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п.98-120 Инструкции № 157н.

Учет на забалансовых счетах

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового

обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Финансовый результат

Учет доходов ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 174н, СГС «Доходы». В бухгалтерском учете доходы отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, услуг или имущественных прав.

1. При методе начисления датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Источниками доходов финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Уставом учреждения являются доходы

- от санаторно-курортных услуг;
- от оказания платных медицинских услуг;
- прочих сервисных услуг.

2. Доходы в виде субсидий на выполнение государственного задания производится на основании отчета о выполнении Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) ежеквартально по дате поступления на лицевой счет субсидии (по дебету счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» и по кредиту счета 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг») в объеме выполнения государственного задания ежеквартально.

3. Доходы текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с информацией о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5 401 40 100 «Доходы будущих период экономического субъекта» (5 401 40 152, 5 401 40 162) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5 401 10 100 «Доходы экономического субъекта». На доходы текущего периода их переносят по мере расходования субсидии.

4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

5. По завершению финансового года себестоимость оказанных услуг, сформированных на счетах 109 60 000, 109 70 000, 109 80 000 распределяется на счета 401 10 000, 401 20 000.

6. Отражение событий после отчетной даты, перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, определены Порядком отражения в учете и отчетности событий после

отчетной даты (Приложение № 5 к настоящему приказу).

7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении № 6 к настоящему приказу.

8. Принятие к учету обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) (Приложение № 16 к настоящему приказу).

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризация в учреждении проводится в цели обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение № 3 к учетной политике)

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

Основание: ст.11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, р. VIII

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризация всех активов и обязательств в обязательном порядке производится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

7.4. Внезапные инвентаризации проводятся по решению (приказу) руководителя учреждения, подписанному в день проведения инвентаризации.

7.5. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта о результатах инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета согласно Инструкции № 157н.

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 31, 51 Инструкции № 157н, приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять согласно «Положению о внутреннем финансовом контроле» (Приложение № 4).

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульты учреждения;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. На основании данных аналитического и синтетического учета, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, учреждение составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по форме и в объеме, определяемом законодательством.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из годовой и промежуточной (месячной и квартальной) и представляется

главному распорядителю Управлению делами Президента РФ после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами;

- в инспекцию МИФНС № 9 по СК РФ (квартальных, годовых в соответствии с НК РФ); МИФНС № 5 по КБР;

- во внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством;

- в органы государственного статистического наблюдения (в соответствии с установленными сроками).

Отчетность предоставляется в установленном порядке.

Основание: ст.13, ст. 14 Закона № 402-ФЗ.

3. Формирование финансовой отчетности производится в объеме и в сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, исполняющим полномочия учредителя Учреждения – Управлением делами Президента Российской Федерации в соответствии с Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

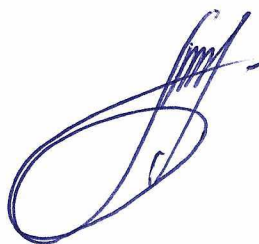
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (Приложение № 8 к настоящему приказу) .

10. Учетная политика для целей налогообложения

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер.
3. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. Ответственным за ведение налоговых регистров является главный бухгалтер учреждения.
4. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several vertical strokes.

Л.А. Голованева