**ПРОЕКТ**

**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_

«Об учетной политике в части

организации бухгалтерского учета

и в целях налогообложения,

начиная с 1 января 2018 г.»

В целях установления единого порядка организации бухгалтерского учета в Администрации городского поселения «Карымское», в соответствии с Федеральным законом 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 применении», Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению, положениями Налогового кодекса РФ, с изменениями и дополнениями, иными пормативно - правовыми актами.

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации городского поселения «Карымское» согласно приложению 1.

2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей администрации городского поселения «Карымское».

- Приложение 2 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей городского поселения «Карымское».

- Приложение 3 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспортных средств».

- Приложение 4 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по ревизии кассы».

- Приложение 5 «Рабочий план счетов в администрации городского поселения «Карымское».

- Приложение 6 «График документооборота».

3. Постановление администрации городского поселения «Карымское» от 22.03.2013 г. № 70 «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2013 г. считать, утративши силу.

4. Главному бухгалтеру Голыгиной Т.С. обеспечить выполнение данного постановления.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте городского поселения «Карымское».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения «Карымское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мыльников И.И.

Приложение 1 к распоряжению

№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

***Раздел 1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету***

1. **Нормативная база для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.** Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – федеральный закон № 402-ФЗ).

Учетная политика Администрации городского поселения «Карымское» (далее – городское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 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);

- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- от 30 марта 2015 г. № 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);

1. **Общие положения.**

Администрация городского поселения «Карымское» входит в состав Администрации муниципального района «Карымский район». Для осуществления деятельности по исполнению бюджета городского поселения в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

- 03913009270 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;

- 04913009270 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;

- 08913009270 «Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета»;

- 01913009270 «Лицевой счет главный распорядитель бюджетных средств»;

- 06913009270 «Лицевой счет главный администратор источников финансированию дефицита бюджета»

- 05913009270 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Городское поселение наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета Городского поселение «Карымское» и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

- 0100 «Общегосударственные вопросы»;

- 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;

- 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;

- 0400 «Национальная экономика»;

- 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

- 0700 «Образование»

- 0800 «Культура, кинематография»;

- 1100 «Физическая культура и спорт»;

Код главы главного администратора бюджетных средств – 802.

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (приложение 1);

- комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей (приложение 2);

- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);

- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 4).

1. **Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры», СБИС, Континент, ГИС ГМП, СводСмарт, СводСмарт Про.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению муниципального района;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте gp\_karymskoe@mail.ru;

**4. Рабочий План счетов**

В учреждении устанавливается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 5).

В учреждении применяются коды финансового обеспечения – 1 деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

1. **Инвентаризация имущества и обязательств**

В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. (ред. от 08.11.2010 г. ).

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов, за исключение случаев, когда ее проведение обязательно, проводится один раз в год по состоянию на 1 января.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения;

- руководитель - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

Состав и обязанности комиссии по инвентаризации товаро-материальных ценностей (Приложение 2).

1. **Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (Приложение 6).

1. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главным бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3 рабочих дней.
2. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, 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.

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

– 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 по оплате труда;

– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– Журнал по прочим операциям;

– Журнал по санкционированию;

– Главная книга;

– иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н,

Журналам операций присваиваются номера, подписываются главным специалистом, составившим журнал операций.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

5. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

**7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском (бюджетном) учете

- по фактической стоимости каждой единицы.

**8. Порядок организации и осуществления бухгалтерского учета.**

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета установить следующий порядок отражения в учете (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных актов выполненных работ.

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,

- аккумуляторы,

- шины,

- покрышки и другие запасные части

Установить перечень лиц - имеющих право подписи первичных учетных документов: -*руководитель администрации городского поселения, главный бухгалтер*

- имеющих право подписи доверенностей: *руководитель администрации городского поселения, главный бухгалтер*

- ответственных за хранение бланков строгой отчетности:

*- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по обеспечению деятельности;*

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Установить предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд – в течение 10 рабочих дней со дня получения, а также перечень лиц, имеющих право на их получение: кассир, водитель

Определить, что выдача средств на хозяйствен­ные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответствен­ности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявления на выдачу денег.

**9. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.**

Установить следующий порядок формирования инвентарного номера объекту основных средств:

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-й, 2-й знаки | 3 - 10-й знаки | Наименование групп инвентарных объектов |
| Код  аналитического счета | Порядковый  инвентарный номер |
| 01 | 0000001 - 9999999 | Жилые помещения |
| 02 | 0000001 - 9999999 | Нежилые помещения |
| 03 | 0000001 - 9999999 | Сооружения |
| 04 | 0000001 - 9999999 | Машины и оборудование |
| 05 | 0000001 - 9999999 | Транспортные средства |
| 06 | 0000001 - 9999999 | Производственный и хозяйственный  инвентарь |
| 09 | 0000001 - 9999999 | Прочие основные средства |

Утвердить распоряжением администрации городского поселения составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по списанию хозяйственного инвентаря и друго­го имущества, оборудования списываемого с учета вследствие пришедшего в негод­ность;

- состав комиссии по списанию материалов израсходованных на нужды учреждения:

- состав комиссии по про­верке показаний спидометров автотранспорта:

- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Вносить изменения в учетную политику в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

***Раздел 2. По налоговому учету***

**1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.**

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения СБиС.

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требования­ми Налогового кодекса РФ.

**4. Транспортный налог.**

Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены) ответственное лицо -*заместитель руководителя.*

**5. Прочие положения.**

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.

**Приложение № 1**

к положению об учетной политике

утв. постановлением № \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

***Городского поселения «Карымское»***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Мыльников И.И. – глава городского поселения «Карымское»;

Члены комиссии:

Голыгина Т.С. – начальник финансово – экономического отдела;

Аршинская О.А. – специалист финансово – экономического отдела;

Лебедева А.А.- специалист финансово – экономического отдела;

Конюхова Г.М. – начальник управления имуществом, земельным и жилищным вопросам.

**Приложение № 2**

к положению об учетной политике

утв. постановлением № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей***

***Городского поселения «Карымское»***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:  
– проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную);

– обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

– правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Мыльников И.И. – глава городского поселения «Карымское»;

Члены комиссии:

Пахомов А.А. – заместитель главы городского поселения «Карымское»;

Голыгина Т.С. – начальник финансово – экономического отдела;

Аршинская О.А. – специалист финансово – экономического отдела;

Лебедева А.А. - специалист финансово – экономического отдела;

Конюхова Г.М. – начальник управления имуществом, земельным и жилищным вопросам.

**Приложение № 3**

к положению об учетн6ой политике

утв. постановлением № \_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспортных средств***

***Городского поселения «Карымское»***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения проверке показаний спидометров автотранспортных средств.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:  
- проверка соответствия показаний спидометров в путевых листах и фактических показаний спидометров в автомобилях организации.

- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Мыльников И.И. – глава городского поселения «Карымское»;

Члены комиссии:

Пахомов А.А. – заместитель главы городского поселения «Карымское»;

Голыгина Т.С. – начальник финансово – экономического отдела;

Аршинская О.А. – специалист финансово – экономического отдела;

Лебедева А.А. - специалист финансово – экономического отдела;

**Приложение № 4**

к положению об учетной политике

утв. постановлением № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии***

***по ревизии кассы***

***Городского поселения «Карымское»***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения ревизии кассы.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:  
- произвести полный перерасчёт денежной наличности и проверкой других ценностей находящихся в кассе;

- проверка соблюдения кассовой дисциплины;

- оформление акта ревизии кассы.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

- Мыльников И. И. – глава городского поселения «Карымское»

Члены комиссии:

- Голыгина Т. С. – начальник финансово-экономического отдела;

- Аршинская О.А. - специалист финансово-экономического отдела;

- Конюхова Г. М. – начальник отдела управления имуществом, земельным и жилищным вопросам.

**Приложение № 5**

к положению об учетной политике

утв. постановлением № \_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | КБК |  | План счетов |  | КБК |  | План счетов |
|  | 80205013500300244 | 1 | 101.11 |  | 80204123400300244 | 1 | 105.36 |
|  | 80205010980104244 | 1 | 101.11 |  | 80205036000200244 | 1 | 105.36 |
|  | 80205010980204244 | 1 | 101.11 |  | 80205036000500244 | 1 | 105.36 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 101.13 |  | 80205036000100244 | 1 | 105.36 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 101.13 |  | 80210035053300323 | 1 | 105.36 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 101.34 |  | 80203090700500244 | 1 | 105.36 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 101.34 |  | 80205023510200244 | 1 | 105.36 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 101.34 |  | 80201040020400244 | 1 | 105.36 |
|  | 80204123400300242 | 1 | 101.34 |  | 80201040020400244 | 1 | 105.37 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 101.34 |  | 80205023510500244 | 1 | 106.11 |
|  | 80205025220904244 | 1 | 101.34 |  | 80205036000100244 | 1 | 106.11 |
|  | 80201040020400244 | 2 | 101.34 |  | 80201040020400244 | 1 | 106.11 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 101.35 |  | 80205010980104244 | 1 | 106.11 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 101.38 |  | 80205010980204244 | 1 | 106.11 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 101.38 |  | 80205023510500244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205027952000244 | 1 | 101.38 |  | 80201040020400242 | 1 | 106.31 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 101.38 |  | 80205013500300244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205025220904244 | 1 | 101.38 |  | 80205020700500244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 104.11 |  | 80205036000500244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205010980104244 | 1 | 104.11 |  | 80205036000100244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205010980204244 | 1 | 104.11 |  | 80205027952000244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 104.13 |  | 80204123400300242 | 1 | 106.31 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 104.13 |  | 80201040020400244 | 1 | 106.31 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 104.34 |  | 80205025220904244 | 1 | 106.31 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 104.34 |  | 80200000000000000 | 1 | 108.52 |
|  | 80204123400300242 | 1 | 104.34 |  | 80201050200000000 | 1 | 201.34 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 104.34 |  | 80211701050100180 | 1 | 205.31 |
|  | 80205025220904244 | 1 | 104.34 |  | 80205036000100244 | 1 | 205.31 |
|  | 80201040020400244 | 2 | 104.34 |  | 80205036000100244 | 1 | 206.23 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 104.35 |  | 80201040020400244 | 1 | 206.23 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 104.38 |  | 80201040020400244 | 1 | 206.26 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 104.38 |  | 80201040020400121 | 1 | 208.11 |
|  | 80205027952000244 | 1 | 104.38 |  | 80210035053300323 | 1 | 208.11 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 104.38 |  | 80201040020400244 | 1 | 208.12 |
|  | 80205025220904244 | 1 | 104.38 |  | 80201040020400244 | 1 | 208.21 |
|  | 80200000000000000 | 1 | 104.58 |  | 80201040020400244 | 1 | 208.22 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400242 | 1 | 208.25 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400244 | 1 | 208.25 |
|  | 80203092190100244 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400242 | 1 | 208.26 |
|  | 80203090700500244 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400244 | 1 | 208.26 |
|  | 80203102026700244 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400242 | 1 | 208.34 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 105.33 |  | 80201040020400121 | 1 | 208.34 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 105.36 |  | 80205013500300244 | 1 | 208.34 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 105.36 |  | 80205036000500244 | 1 | 208.34 |
|  | 80207074310100244 | 1 | 105.36 |  | 80203092190100244 | 1 | 208.34 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 105.36 |  | 80210035053300323 | 1 | 208.34 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 105.36 |  | 80203090700500244 | 1 | 208.34 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 105.36 |  | 80203102026700244 | 1 | 208.34 |
|  | 80205023510200244 | 1 | 208.34 |  | 80204123400300244 | 1 | 302.26 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 208.34 |  | 80205036000200244 | 1 | 302.26 |
|  | 80207074310100244 | 1 | 208.91 |  | 80205036000500244 | 1 | 302.26 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 208.91 |  | 80205036000100244 | 1 | 302.26 |
|  | 80210035053300323 | 1 | 208.91 |  | 80203092190100244 | 1 | 302.26 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 208.91 |  | 80210035053300323 | 1 | 302.26 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 210.Р1 |  | 80203102026700244 | 1 | 302.26 |
|  | 80201050200000000 | 1 | 210.03 |  | 80204123400300242 | 1 | 302.26 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 210.03 |  | 80201040020400244 | 1 | 302.26 |
|  | 80207074310100244 | 1 | 210.03 |  | 80205036000300244 | 1 | 302.26 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 210.03 |  | 80205023510500244 | 1 | 302.31 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 210.03 |  | 80201040020400242 | 1 | 302.31 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 210.03 |  | 80205013500300244 | 1 | 302.31 |
|  | 80203092190100244 | 1 | 210.03 |  | 80205020700500244 | 1 | 302.31 |
|  | 80210035053300323 | 1 | 210.03 |  | 80205036000500244 | 1 | 302.31 |
|  | 80203090700500244 | 1 | 210.03 |  | 80205036000100244 | 1 | 302.31 |
|  | 80203102026700244 | 1 | 210.03 |  | 80205027952000244 | 1 | 302.31 |
|  | 80201130920300244 | 1 | 210.03 |  | 80204123400300242 | 1 | 302.31 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 210.03 |  | 80201040020400244 | 1 | 302.31 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 302.11 |  | 80205010980104244 | 1 | 302.31 |
|  | 80201020020300121 | 1 | 302.11 |  | 80205010980204244 | 1 | 302.31 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 302.13 |  | 80205025220904244 | 1 | 302.31 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 302.21 |  | 80205023510500244 | 1 | 302.34 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 302.21 |  | 80207074310100244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 302.22 |  | 80205013500300244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 302.22 |  | 80205020700500244 | 1 | 302.34 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 302.23 |  | 80204123400300244 | 1 | 302.34 |
|  | 80207074310100244 | 1 | 302.23 |  | 80205036000200244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 302.23 |  | 80205036000500244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 302.23 |  | 80205036000100244 | 1 | 302.34 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 302.23 |  | 80203092190100244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 302.24 |  | 80203102026700244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205036000400244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400244 | 1 | 302.34 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 302.25 |  | 80208014409900611 | 1 | 302.41 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 302.25 |  | 80208014409900612 | 1 | 302.41 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 302.25 |  | 80208010700500612 | 1 | 302.41 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 302.25 |  | 80208017951010612 | 1 | 302.41 |
|  | 80205036000200244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400244 | 1 | 302.91 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.01 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 302.25 |  | 80203092190100244 | 1 | 303.01 |
|  | 80204093150203244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.02 |
|  | 80204093150202244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.06 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.07 |
|  | 80204097952000244 | 1 | 302.25 |  | 80203092190100244 | 1 | 303.07 |
|  | 80205036000200225 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.08 |
|  | 80205036000300244 | 1 | 302.25 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.10 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 302.26 |  | 80203092190100244 | 1 | 303.10 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 302.26 |  | 80201040020400121 | 1 | 303.11 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 302.26 |  | 80203092190100244 | 1 | 303.11 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 302.26 |  | 80201040020400121 | 1 | 304.03 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 304.03 |  | 80210035053300323 | 1 | 401.20 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 304.04 |  | 80203090700500244 | 1 | 401.20 |
|  | 80207074310100244 | 1 | 304.04 |  | 80203102026700244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 304.04 |  | 80205023510200244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205020700500244 | 1 | 304.04 |  | 80205027952000244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205036000200244 | 1 | 304.04 |  | 80201130920300244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205036000500244 | 1 | 304.04 |  | 80204093150203244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 304.04 |  | 80204093150202244 | 1 | 401.20 |
|  | 80203090700500244 | 1 | 304.04 |  | 80204123400300242 | 1 | 401.20 |
|  | 80205027952000244 | 1 | 304.04 |  | 80201040020400244 | 1 | 401.20 |
|  | 80201040020400244 | 1 | 304.04 |  | 80204097952000244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205010980104244 | 1 | 304.04 |  | 80208014409900612 | 1 | 401.20 |
|  | 80205010980204244 | 1 | 304.04 |  | 80208010700500612 | 1 | 401.20 |
|  | 80205025220904244 | 1 | 304.04 |  | 80205010980104244 | 1 | 401.20 |
|  | 80211701050100180 | 1 | 304.05 |  | 80205010980204244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205023510500244 | 1 | 304.05 |  | 80208017951010612 | 1 | 401.20 |
|  | 80201040020400242 | 1 | 304.05 |  | 80205025220904244 | 1 | 401.20 |
|  | 80201040020400121 | 1 | 304.05 |  | 80205036000300244 | 1 | 401.20 |
|  | 80205013500300244 | 1 | 304.05 |  | 80201040020400244 | 2 | 401.20 |
|  | 80210035053300244 | 1 | 304.05 |  | 80200000000000000 | 1 | 401.30 |
|  | 80205036000100244 | 1 | 304.05 |  | 00000000000000000 | 1 | 401.30 |
|  | 80203092190100244 | 1 | 304.05 |  | 80208014409900611 | 1 | 402.20 |
|  | 80210035053300323 | 1 | 304.05 |  | 80210035053300323 | 1 | 402.20 |
|  | 80203102026700244 | 1 | 304.05 |  | 80208010700500612 | 1 | 402.20 |
|  | 80214037952000521 | 1 | 304.05 |  | 80208017951010612 | 1 | 402.20 |
|  | 80214037952000322 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205023510200244 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205027952000244 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80201040020400244 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80201040020400852 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205027952000810 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205025220904810 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205023510200810 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205023510500810 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80208017951010612 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80205025220904244 | 1 | 304.05 |  |  |  |  |
|  | 80211105013100000 | 1 | 401.10 |  |  |  |  |
|  | 80205036000400244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205023510500244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80201040020400242 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80207074310100244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80201040020400121 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205013500300244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80208014409900611 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205020700500244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80204123400300244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205036000200244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205036000500244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |
|  | 80205036000100244 | 1 | 401.20 |  |  |  |  |