

**Комунальне підприємство «Міський торговельний комплекс
Калинівський ринок»**
Код ЄДРПОУ 22849693

НАКАЗ

31.12.2015

м.Чернівці

№ 278

**Про організацію бухгалтерського обліку
та облікової політики**

Згідно з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV (далі – Закон про бухоблік), затверджених Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності (наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2006 року №1213), наказів Мінфіну України «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 14.10.2008р. № 1238, від 31.05.2012р. № 658 та «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість» від 02.07.2007р. № 779, Податкового кодексу України з врахуванням змін та доповнень, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних господарських і фінансових операцій в обліку та складання внутрішньогосподарської і зовнішньої фінансової і статистичної звітності, а також із метою дотримання єдиних методів оцінки, обліку та процедур, використовуваних підприємством для складання і подання фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

1. Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності здійснювати відповідно до норм національних П(С)БО. Норми МСФЗ не застосовувати.
2. Ведення бухгалтерського обліку покласти на бухгалтерську службу – бухгалтерію підприємства, очолювану головним бухгалтером. Відповідальність за ведення обліку бухгалтерською службою регулюється посадовими інструкціями.

2.1 Головному бухгалтеру:

2.1.1. Здійснювати ведення бухгалтерського обліку згідно з принципами і методами, передбаченими Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

2.1.2. Забезпечити безперервність відображення операцій і достовірну оцінку активів, зобов'язань, капіталу в бухгалтерському обліку, застосовуючи журнально-ордерну форму обліку, пристосовану до обробки інформації програмою 1-С Бухгалтерія.

Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації й узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера.

2.1.3. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (далі – план рахунків), з урахуванням положень Інструкції щодо застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011р. № 1591.

2.1.4. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей: у бухгалтерії у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно- сумовому виразі.

2.1.5. Аналітичний облік палива вести у звітах матеріально-відповідальних осіб; основних засобів на картках і пооб'єктний в програмі 1-С; малоцінні необоротні матеріальні активи і нематеріальні активи обліковувати пооб'єктно в програмі 1-С і списками у матеріально-відповідальних осіб.

2.1.6. Аналітичний облік активів в розрахунках і зобов'язань вести в розрізі партнерів і фізичних осіб за допомогою програмного продукту та автоматизованого обліку. За необхідності проводити «балансоочищення» по рах.361. Межу суттєвості встановити в розмірі 2 гривень для кожної укладеної угоди.

2.1.7. Організувати оприбуткування товарно-матеріальних цінностей на склад через агента з постачання або особи, яка його заміщає; та відпуск товарно-матеріальних цінностей зі складу:

- бухгалтер формує накладну на прихід товарно-матеріальних цінностей на склад в двох екземплярах із заповненням всіх реквізитів;
- при доставці товарно-матеріальних цінностей автотранспортом підприємства, перевезення товару супроводжувати товарно-транспортною накладною або відповідно оформленим подорожнім листом;
- комірник виписує накладну на відпуск в двох екземплярах із заповненням всіх реквізитів;
- товарно-матеріальні цінності відпускаються зі складу по вимозі, а саме:
 - будівельні матеріали – матеріально-відповідальній особі: майстру або особі, яка його заміщає;
 - малоцінні та швидкозношувані предмети – матеріально-відповідальній особі : завідувачу господарством або особі, яка його заміщає;
 - медикаменти - матеріально-відповідальній особі : завідувачу медпунктом або особі, яка його заміщає;
 - електрообладнання - матеріально-відповідальній особі : головному енергетику, заступнику головного енергетика;
 - паливно-мастильні матеріали – матеріально-відповідальній особі: механіку або особі, яка його заміщає.

2.1.8. Щорічно проводити інвентаризацію всіх матеріальних і нематеріальних активів, зобов'язань, незавершеного будівництва, дебіторської, кредиторської заборгованості, для чого наказом по підприємству на період інвентаризації призначити комісії окремо по кожному підрозділу.

2.1.9. На підставі актів відшкодування зіпсованих або втрачених матеріальних цінностей проводити за рахунок винних осіб у розмірі фактичної вартості товарно-матеріальних цінностей, а виявлені нестачі матеріальних цінностей відшкодовувати у двократному розмірі шляхом утримання із заробітної плати винного або внесення коштів в касу підприємства.

2.1.10. Для списання товарно-матеріальних цінностей наказом по підприємству створити постійно-діючу комісію. Списання палива та паливно-

мастильних матеріалів на автотранспорт підприємства здійснювати згідно норм витрат, затверджених окремим наказом по підприємству.

2.1.11. Відпуск матеріальних цінностей на сторону здійснювати тільки за розпорядженням генерального директора, при його відсутності – заступника і оформляти накладними за наявності отримувача.

Право виписки податкових накладних надається головному бухгалтеру, та відповідальному бухгалтеру згідно окремого наказу по підприємству.

Нумерацію податкових накладних проводити, починаючи з 1-ці кожного місяця.

Доручити бухгалтеру, відповідальному за ведення обліку з ПДВ:

- реєстрацію виданих податкових;
- перевірку правильності та своєчасності складання та реєстрації в Єдиному реєстрі отриманих податкових накладних;
- облік стану електронного спецрахунку для адміністрування ПДВ, формули для реєстрації податкових накладних в єдиному реєстрі податкових накладних.

Нарахування податкових зобов'язань з ПДВ здійснювати за цінами, що не нижчі собівартості, а при реалізації основних засобів – не нижче залишкової вартості.

2.1.12. Дозволити отримувати в підзвіт кошти з каси підприємства для придбання матеріальних цінностей на господарські потреби агенту з постачання, завідувачу господарством, референту, діловоду, начальнику служби управління персоналом, інспектору служби управління персоналом або особам, які виконують вищевказані повноваження.

3. Повноваження на підпис документів надаються:

- 3.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах та інших документах залишаю за собою.
- 3.2. В зв'язку з великим документообігом та на час відсутності генерального директора, право першого підпису надається заступнику генерального директора або директору виконачому.
- 3.3. Право другого підпису надається головному бухгалтеру;
- 3.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера.
- 3.5. Під час відсутності з поважних причин на робочому місці головного бухгалтера, його обов'язки, відповідальність і права покладаються на заступника головного бухгалтера.
- 3.6. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформляється окремим наказом по підприємству;
- 3.7. Затвердити перелік посад, які надаються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 1 до наказу). Зразки підписів, що займають відповідні посади за переліком, затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів. **В разі змін в штатному розписі – посади, що наділені такими ж повноваженнями.**
- 3.8. Перелічені в додатку 1 особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.
- 3.9. Затвердити перелік посад, яким дозволено отримувати та зберігати товарно-матеріальні цінності (додаток 2 до наказу). **В разі змін в штатному розписі – посади, що наділені такими ж повноваженнями.** Зразки підписів відповідних посадових осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

- 3.10. Перелічені в додатку 2 особи наділяються правами та несуть усю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.
- 3.11. Затвердити перелік посад, які складають звітність, за її призначенням згідно з вимогами Закону про бухоблік, національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів (додаток 4). Зразки підписів, що займають відповідні посади за переліком, затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.
- 3.12. Зобов'язати згаданих посадових осіб, які включені до переліку, наведеного в Додатку 3 до цього наказу, підписувати відповідні звіти підприємства;
- 3.13. Покласти на вказаних у додатку 3 осіб усю повноту відповідальності за якість підготовки й своєчасність подання такої звітності.
4. Первинний облік на підприємстві повинен визначатися наступними чинниками:
- 4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарських операцій, а якщо неможливо- безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.
- 4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:
- назву документа (форми);
 - дату і місце складання;
 - назву підприємства від імені якого складено документ;
 - зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
 - посади осіб, прізвище з ініціалами відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
 - особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.
- 4.3. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.05.95р. за №88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати автентичний переклад українською мовою, відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про мови в Українській РСР».
- 4.4. Для підтвердження достовірної фінансової звітності щорічно проводити аудиторські перевірки фінансової звітності незалежною аудиторською фірмою.
- 4.5. Скласти та зберігати первинні документи і реєстри бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємства. На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язую відповідальних осіб за рахунок підприємства зробити копії таких документів на паперовому носії.
5. Фахівцям відділів, торгових секторів та інших служб підприємства:
- 5.1. Неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерської служби підприємства щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку.

5.2. За порушення вимог головного бухгалтера, несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.3. У разі, якщо первинний документ, підписаний фахівцем, складено з порушенням законодавства та нормативних вимог, або його взагалі не складено, або відсутність зазначеного документа спричинила застосування до підприємства фінансових санкцій, директор має право розглядати питання про матеріальну та дисциплінарну відповідальність такого фахівця.

5.4. Дотримуватись термінів подачі документів згідно графіку документообороту (Додаток №4).

6. Затвердити порядок ведення бухгалтерського обліку окремих господарських операцій:

6.1. Для визнання об'єктів необоротними активами, визначення дати їх введення в експлуатацію, строку корисного використання (у т.ч. за об'єктами, отриманими у фінансову оренду) і ліквідаційної вартості створити постійнодіючу виробничу комісію окремим наказом по підприємству.

6.2. Оцінку запасів (матеріалів, палива, комплектуючих виробів і напівфабрикатів) вести по найменуванню, при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом усередненої ціни.

6.3. Оцінку запасів (основних засобів, утримуваних для продажу) здійснювати по залишковій вартості основних засобів.

6.4. Суму транспортно-заготівельних витрат узагальнювати на окремому субрахунку рахунку запасів із щомісячним розподілом між сумою залишку запасів на кінець звітної місяця та сумою запасів, що вибули, за середнім відсотком.

6.5. Визнавати основними засобами (далі- ОЗ) матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання яких перевищує один рік, а вартість перевищує 6 000 грн. (згідно законодавства). Строк корисного використання повинен установлюватися комісією з урахуванням факторів, викладених у пп. 145.1.3 ПК, не менше мінімального строку, передбаченого податковим законодавством (п.145.1 і пп.145.1.1 ПК) для основних засобів і нематеріальних активів відповідної групи.

6.6. Фактичні витрати на ремонт основних засобів включати до складу собівартості витрат надання послуг.

6.7. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних заходів вважати об'єкт основних засобів.

6.8. Установити методи нарахування амортизації ОЗ в бухгалтерському та податковому обліку (у т.ч. отриманих на умовах фінансової оренди) згідно з таким переліком:

- будівлі, споруди, передавальні пристрої будь-якого призначення – прямолінійний метод;
- машини та обладнання, безпосередньо використовуване для виробництва продукції (надання послуг) – прямолінійний метод;
- машини та обладнання загальновиробничого, адміністративного, збутового та іншого призначення – прямолінійний метод;
- транспортні засоби – прямолінійний метод.

6.9. Інші основні засоби, інші малоцінні необоротні матеріальні активи – прямолінійний метод нарахування амортизації на основні засоби здійснювати за методом зменшення залишку, встановивши при цьому норму амортизації за ставками, передбаченими п.145.1 ст.145 розділу III Податкового кодексу України, у розрізі груп, порядок формування яких встановлено п.145.1.5 ст. 145 розділу III Податкового кодексу України.

- 6.10. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо в момент його зарахування на баланс комісією, визначеною окремим наказом по підприємству, з врахуванням п.145.1.1 ст.145 розділу III Податкового кодексу України.
- 6.11. Переоцінку об'єктів ОЗ проводити за умов, передбачених в абзацах першому і другому п.16 П(С)БО 7, у разі, якщо залишкова вартість окремого об'єкта більша ніж на 10% відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу.
- 6.12. Первісна (переоцінена) вартість об'єкта ОЗ не підлягає збільшенню на суму індексації, проведеної в порядку, установленому податковим законодавством.
- 6.13. Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта ОЗ на сумою попередніх уцінок залишкової вартості такого об'єкта включати до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу при вибутті такого об'єкта.
- 6.14. Первісну (переоцінену) вартість ОЗ збільшувати на суму витрат, пов'язаних із поліпшенням і ремонтом об'єкта, визначену у встановленому податковим законодавством порядку. Суму витрат на ремонти та поліпшення в межах 10% залишкової вартості основних фондів на початок звітного року відносити до складу витрат звітного періоду.
- 6.15. Неподільний об'єкт нерухомості, який передано в операційну оренду, визначати як інвестиційну нерухомість (далі – ІН). Порядок оцінки ІН (за первісною або за справедливою вартістю), строк корисного використання об'єктів ІН, що оцінюються за первісною вартістю, а також метод визначення справедливої вартості для ІН, що оцінюються за справедливою вартістю. Визначати за кожним об'єктом ІН комісією в складі, указаному в п.2 даного наказу. Амортизацію об'єктів ІН, що оцінюються за первісною вартістю, здійснювати за прямолінійним методом.
- 6.16. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.
- 6.17. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити предмети вартістю до 6 000 гривень за одиницю і строком користування більше року. Амортизацію нараховувати 100 відсотків в момент передачі в експлуатацію.
- 6.18. До малоцінних швидкозношуваних предметів відносити ті, строк експлуатації яких менше року. Вартість МШП в момент передачі в експлуатацію списувати на витрати поточного періоду.
- 6.19. Облік МШП, введеного в експлуатацію, здійснювати в кількісному виразі.
- 6.20. Доходи від надання послуг в бухгалтерському обліку відображати у звітному періоді.
- 6.21. Резерв сумнівних боргів (далі- РСБ) за дебіторською заборгованістю за реалізовані продукцію, товари роботи і послуги нараховувати в кінці звітного року. Розрахунок РСБ здійснювати за методом застосування коефіцієнта сумнівності. Даний коефіцієнт визначати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення. Для цього виділяються три групи заборгованості:
- група 1 – заборгованість, за якою строк оплати не настав;
 - група 2 – заборгованість, прострочена на строк від 1 до 90 днів;
 - група 3 – заборгованість, прострочена на строк понад 90 днів.
- 6.22. За дебіторською заборгованістю, не пов'язаною з реалізацією послуг, РСБ не створювати.
- 6.23. Створювати забезпечення майбутніх витрат на балансовому рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів» з щомісячним зменшенням залишку пропорційними частинами до повного списання.
- 6.24. На підприємстві застосовуються форми та системи оплати праці згідно штатного розпису з умовами, передбаченими колективним договором **та цивільно-правовими договорами у разі їх наявності**.
- 6.25. Продовжити використання субрахунку 661 при обліку розрахунків за виплатами, які не належать до фонду оплати праці, зокрема за виплатами з фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.26. Нараховану оплату працівникам перших п'яти днів непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів підприємства, відображати за кореспонденцією рахунків 949 «Інші витрати операційної діяльності» і 661 «Розрахунки за виплатами працівникам».

6.27. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ), нарахований на загальну суму лікарняних, відображати за кореспонденцією рахунків 949 «Інші витрати операційної діяльності» і 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

6.28. Облік нарахування суми матеріального забезпечення за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та надходження грошових коштів на рахунок підприємства для виплати даних сум застосовувати субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами».

6.29. Затвердити кінцеві строки виплати заробітної плати: аванс – за 16 днів місяця до 22 числа включно, за другу половину місяця та остаточний розрахунок заробітної плати не пізніше 7 числа наступного місяця, за який нараховано виплати; лікарняні виплачувати в найближчу дату виплати заробітної плати після надходження коштів від фонду на рахунок підприємства.

6.30. На рахунку 91 «Загальновиробничі витрати» формувати виробничі витрати (постійні та змінні) на організацію управління підрозділами основної та додаткових послуг, що надаються підприємством, та визнавати витратами в періоді їх виникнення.

6.31. Відстрочені податкові активи (ВПА) і відстрочені податкові зобов'язання (ВПЗ) визначати станом на 31 грудня звітного року.

6.32. Установити розмір добових витрат на відрядження згідно з вимогами пп.170.9.1 ПК:

- 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного року), в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження по Україні – незалежно від вартості харчування, указаної в рахунках готелів.

6.33. Витрати на відрядження, визнані підприємством до відшкодування, відносити на той же вид витрат, куди відносяться інші витрати на утримання підрозділу, у якому обліковується відряджений працівник (без урахування мети відрядження).

6.34. На субрахунку 477 «Забезпечення матеріального заохочення» вести облік забезпечення на матеріальне заохочення працівників, зокрема на виплату працівникам винагороди, допомоги, премії, що визначені колективним договором.

6.35. Отримання (з балансу на баланс) комунальними підприємствами з метою формування статутного капіталу за рішенням органу місцевого самоврядування у випадках, передбачених законодавством, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, приміщення), іншого окремого індивідуально визначеного майна підприємств, житлового фонду та інших об'єктів соціальної інфраструктури обліковуються за дебетом рахунків обліку цих активів і кредитом:

- рахунку 13 «Знос необоротних активів» - на суму зносу отриманих об'єктів;
- рахунку 40 «Статутний капітал» - на суму залишкової вартості отриманих об'єктів;
- субрахунку 425 «Інший додатковий капітал» - на залишкову вартість отриманих об'єктів, якщо активи передаються до внесення змін в статутні документи (до моменту внесення відповідних змін). Для цілей бухгалтерського обліку до зазначених активів застосовується порядок обліку, передбачений до активів, що надходять як внесок засновника до статутного капіталу.

Формування статутного капіталу у випадку, коли активи були попередньо внесені з метою його формування за рішенням органу місцевого самоврядування, що

обліковуюються на субрахунку 425 «Інший додатковий капітал» після внесення змін в статутні документи відображається за дебетом цього субрахунку і кредитом субрахунку 40 «Статутний капітал».

7. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти наначальника відділу кадрів (служби з управління персоналом).

8. В процесі роботи не застосовувати бухгалтерські рахунки класу 8 Плану рахунків.

9. В зв'язку з єдиним способом отримання доходів від надання послуг не вести облік за сегментами.

10. Щомісячно створювати резерв для забезпечення виплати відпусток працівникам підприємства:

- резервування коштів на забезпечення оплати відпусток провадити в розмірі середньоденних витрат на оплату праці, що включаються до розрахунку сум за час відпустки відповідно до постанови КМУ від 08.02.95р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати», пропорційно кількості належних днів відпустки кожному працівнику;
- отриману суму збільшити на величину єдиного соціального внеску;
- індексацію заробітної плати при нарахуванні відпускних не проводити;
- узагальнення інформації про рух коштів, які резервуються для забезпечення оплати відпусток, і включення їх до витрат поточного періоду ведеться на субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток»;
- у разі перевитрати резерву для забезпечення оплати відпусток, суму перевитрати відносити на витрати того періоду, в якому така перевитрата відбулась.

11. Взяти за основу систему оплати праці за штатним розкладом для всіх працівників. Включити до системи оплати праці перелік витрат на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших видів заохочувальних та компенсаційних виплат, виплати за виконання робіт (послуг) згідно з договорами цивільно-правового характеру та будь-які інші виплати в грошовій чи натуральній формі, передбачені колективним договором.

12. Затвердити Перелік основних послуг – утримання торговельного місця в належному стані (Додаток № 5).

13. Затвердити Перелік і склад статей калькулювання повної планованої собівартості основних послуг (Додаток № 6).

14. Затвердити Порядок розрахунку вартості основних послуг – утримання торговельного місця в належному стані (Додаток № 7). Для разового оквиткування встановити округлення в ціні квитка:

- до 5.00 грн. – округлення до 0,50 грн.;
- більше 5.00 грн. – округлення до цілої гривні.

15. Затвердити Перелік додаткових послуг (Додаток № 8).

16. Затвердити Перелік і склад статей калькулювання повної планованої собівартості додаткових послуг (Додаток №9).

17. Затвердити Порядок розрахунку вартості додаткових послуг (Додаток № 10).

Для розрахунку вартості додаткових послуг застосувати коефіцієнти:

- з розміщення автотранспорту на вільних від торгівлі місцях - 1,25;
- з розміщення пасажирських автобусів типу «Ікарус» - 0,9;
- вартості послуги по використанню території ринку в нічний час за ніч, та у вихідний день – 1,0;
- надання послуг по зберіганню товарів в додатково облаштованих місцях, торгових об'єктів на штрафмайданчику, бронюванню торговельних місць – 0,55.

Для разового оквиткування встановити округлення в ціні квитка:

- до 5.00 грн. – округлення до 0,50 грн.;
- більше 5.00 грн. – округлення до цілої гривні.

Для оквиткування зважування м'яса встановити крок округлення ціни – 0,25 грн.

18. Затвердити відрахування частини чистого прибутку на квартальну і річну дату балансу (після розрахунку належної до бюджету частини прибутку відповідно до рішення власника) наступним чином:

- до фонду розвитку підприємства – 88%;
- до резервного фонду – 2%;
- до фонду матеріального заохочення – 10%.

19. Використовувати створені фонди та забезпечення матеріального заохочення на основі Положення, затвердженого окремим наказом по підприємству. Використання чистого прибутку на цілі, не передбачені Положенням, забороняється.

20. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, які використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

21. Ведення податкового обліку, складання і подання фінансової, податкової та статистичної звітності доручити головному бухгалтеру і його заступнику.

22. Відмінити дію наказу № 60 від 07.03.2012 року.

23. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера та головного економіста підприємства.

24. Діловоду зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

**В.о.генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Маслянчук

Юрисконсульт

Перелік посад, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій по КП МТК «Калинівський ринок»

1. Заступник генерального директора
2. Інженер з охорони праці
3. Інженер з нагляду за будівництвом
4. Головний економіст
5. Юрисконсульт
6. Бухгалтер
7. Касир
8. Начальник відділу з організації торгівлі та надання послуг
9. Начальник відділу з договірної роботи
10. Начальник служби управління персоналом
11. Завідувач медпункту
12. Головний енергетик
13. Механік
14. Кошторисник
15. Майстер ремонтної дільниці
16. Начальник об'єктової пожежної охорони
17. Начальник служби безпеки
18. Начальник відділу відеоконтролю
19. Завідувач торгового сектору
20. Завідувач господарством
21. Комірник

**В.о. генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Маслянчук

**Перелік посад, які наділяються правом дозволу на отримання та зберігання
товарно-матеріальних цінностей
по КП МТК «Калинівський ринок»**

№ з/п	Найменування посад
1	Заступник генерального директора
2	Заступник ген.директора з організації торгівлі
3	Директор виконавчий
4	Фахівець з питань цивільного захисту
5	Головний економіст
6	Інженер з технічного нагляду I категорії
7	Провідний інженер з охорони праці
8	Юрисконсульт
9	Референт
10	Діловод
11	Інспектор з контролю за дотриманням правил торгівлі на ринку
12	Інспектор з контролю за дотриманням ветеринарно-санітарних правил
13	Кур"єр
14	Головний бухгалтер
15	Заступник головного бухгалтера
16	Бухгалтер
17	Контролер-касир автоматизованої системи з контролю та управління проїздом автотранспорту
18	Касир
19	Начальник відділу з договірної роботи
20	Начальник служби управління персоналом
21	Інспектор служби управління персоналом
22	Начальник відділу внутрішнього фінансового моніторингу та контролю
23	Завідувач медпункту
24	Диктор
25	Головний енергетик
26	Заступник головного енергетика
27	Механік
28	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)
29	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль)
30	Водій автотранспортних засобів (асенізаційний автомобіль)
31	Водій автотранспортних засобів (спеціальний вантажний автомобіль-сміттєвоз
32	Водій автотранспортних засобів (поливомийний/піскорозкидач)
33	Водій автотранспортних засобів (мікроавтобус «Мерседес Бенц 312Д»)
34	Машиніст автогрейдера
35	Машиніст екскаватора
36	Водій навантажувача
37	Майстер ремонтної дільниці
38	Завідувач господарства
39	Агент з постачання
40	Комірник
41	Начальник об'єктової пожежної охорони
42	Водій автотранспортних засобів (пожежний автомобіль «АЦ-40(130)63Б»)
43	Начальник служби безпеки
44	Заступник начальника служби безпеки
45	Начальник відділу відеоконтролю
46	Начальник відділу охорони та оперативного реагування
47	Заступник начальника відділу
48	Старший технік
49	Старший інспектор
50	Інспектор
51	Старший охоронник
52	Завідувач торгового сектора
53	Старший контролер-касир
54	Контролер-касир 2-4 розрядів
55	Контролер ринку 2 розряду
56	Завідувач м'ясо-молочного павільйону
57	Рубач м'яса на ринку

**В.о. генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Маслянчук

**Перелік посад, які складають звітність
по КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Провідний інженер з охорони праці
2. Інженер з нагляду за будівництвом
3. Головний економіст
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Бухгалтер (в кількості 5 осіб)
7. Юрисконсульт
8. Старший інспектор з контролю за дотриманням правил торгівлі на ринку
9. Начальник відділу з договірної роботи
10. Начальник служби управління персоналом
11. Головний енергетик
12. Механік
13. Кошторисник
14. Начальник об'єктової пожежної охорони
15. Фахівець з питань цивільного захисту

**В.о. генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Маслянчук

Графік документообороту по КП МТК «Калинівський ринок»

Назва відділу	Назва документу або господарської операції	Відповідальний за оформлення та перевірку	Строк виконання
Завідувачі торговими секторами, бухгалтерія	Касові документи та звіти по РРО	Контролер-касири, контролер-касири автоматизованої системи з контролю та управління проїздом автотранспорту паркувальники, касири	щоденно
Відділ з договірної роботи	Накази про зміни у роботі господарюючих суб'єктів	Начальник відділу з договірної роботи	До 5 числа після закінчення звітнього місяця
Служба управління персоналом	Накази, пов'язані з рухом працівників	Начальник служби управління персоналом	До 5 числа після закінчення звітнього місяця
Начальники відділів, завідувачі торговими секторами	Табелі використання робочого часу	Начальники структурних підрозділів	Осттній день звітнього місяця
Відділ головного енергетика	Звіт про використання господарюючими суб'єктами електроенергії	Інспектор з обліку споживання електричної енергії	Осттній день звітнього місяця
Ремонтно-експлуатаційна дільниця	Первинні документи, що підтверджують діяльність служби та виконання робіт за відповідний період	Начальник дільниці, майстер, механік, завідувач господарством, комірник, агент з постачання	Щоденно, не пізніше 1 числа за звітнім місяцем
Бухгалтерія	Первинні документи та їх обробка за програмою ІС:Бухгалтерія	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери	До 14 числа після закінчення звітнього місяця

**В.о. генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Масляничук

**Перелік
основних послуг – утримання торговельного місця в належному стані
по КП МТК «Калинівський ринок»**

Найменування	одиниця
Основні послуги	
Утримання торговельного місця в належному стані для:	
Торгівлі з розноски	1 день
Торгівлі індивідуальній з прилавка, столу, лотка, тощо	1 день
Торгівлі з розкладайки	1 день
Торгівлі з турнікета (весільне вбрання)	1 день
Торгівлі з 1/2 частини турнікета (весільне вбрання)	1 день
Торгівлі з намету	1 день
Торгівлі з розноски, прилавку, столу, лотка власними потриманими речами, продукцією власного виробництва (яйця до 2-х десятків, молока до 5-ти літрів, сметаною до 2-х літрів, овочами, фруктами до 5 кг)	1 день
Торгівлі з легкового автомобіля (всіх марок)	1 день
Торгівлі з вантажного автомобіля (всіх марок), автобуса та мікроавтобуса вантажопідйомністю до 3,5 тон	1 день
Торгівлі з автопричепу "Скіф"	1 день
Торгівлі з вантажного автомобіля, мікроавтобуса вантажопідйомністю більше 3,5 тон	1 день
Торгівлі з столу, стелажа, тощо поза межами торгового об'єкту до 2 кв.м.	1 день
Торгівлі з столу, стелажа, тощо поза межами торгового об'єкту до 4,5 кв.м.	1 день
Торгівлі (надання послуг) з інших пунктів (платіжний термінал, ручний візок до 5 м.кв.)	1 день
Торгівлі з типового розкладного прилавка	1 день
Торгівлі з 1/2 частини типового розкладного прилавку	1 день
Торгівлі з контейнера 3тн; 1/2 частини контейнера 5тн ; 1/4, 1/5, 1/8 частини контейнера 20тн	1 день
Торгівлі з 1/4 частини контейнера 5тн	1 день
Торгівлі з контейнера 5тн ; 1/3 частини контейнера 20тн; 1/3 частини контейнера (ВГП)	1 день
Торгівлі з контейнера 10тн ; 1/2 частини контейнера 20тн	1 день
Торгівлі з 2/3, 3/4, 4/5 частини контейнера 20тн	1 день
Торгівлі з контейнера 20тн	1 день
Торгівлі з контейнера 40тн	1 день
Торгівлі з контейнера (ВГП)	1 день

Торгівлі з 1/2 частини контейнера(ВГП)	1 день
Торгівлі з 2/3, 3/4, 4/5 частини контейнера (ВГП)	1 день
Торгівлі з 1/4, 1/5, 1/8 частини контейнера (ВГП)	1 день
Торгівлі (надання послуг) з магазинів, кіосків, павільйонів та інших пунктів продажу	за 1 м.кв. площі в день
Торгівлі кавою, пивом, квасом тощо, на розлив	1 день
Торгівлі з типового закритого прилавку (власність ринку)	1 доба
Торгівлі з вагончика (власність ринку)	1 день
Торгівлі автотранспортною та іншою технікою:	
- легковими автомобілями	1 день
- пасажирськими автобусами та мікроавтобусами всіх марок	1 день
- вантажними автобусами та мікроавтобусами всіх марок	1 день
- вантажними автомобілями	1 день
- автопоїздами	1 день
Торгівлі мототехнікою та велосипедами	1 день
Торгівлі шинами	1 день
Торгівлі з закритого розкладного прилавка	1 день
Торгівлі з прилавку м'ясопродукцією в м'ясо-молочному павільйоні	1 день
Торгівлі з прилавку рибною продукцією в м'ясо-молочному павільйоні	1 день
Торгівлі з прилавку молочною продукцією в м'ясо-молочному павільйоні	1 день

**В.о. генерального директора
КП МТК «Калинівський ринок»**

І.В.Маслянчук

**Перелік і склад
статей калькулювання повної планованої собівартості основних послуг
(утримання торговельного місця в належному стані)
по КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Матеріали:
 - матеріали, які необхідні для виконання робіт з надання послуг;
 - допоміжні матеріали, що використовуються у процесі надання послуг;
 - МШП, що використовуються в процесі надання послуг.
2. Роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій:
 - роботи і послуги виробничого характеру, виконувані сторонніми або структурними підрозділами підприємства, що не належать до основного виду діяльності (інші послуги за умови, що вони відносяться безпосередньо на собівартість конкретних видів послуг).
3. Паливо та енергія на цілі, пов'язані з наданням послуг: витрати на всі види палива та енергії (як отримані від сторонніх підприємств і організацій, так і вироблені самим підприємством), що використовуються безпосередньо у процесі надання послуг та включаються безпосередньо до собівартості окремих видів послуг на підставі показань контрольно-вимірвальних приладів.
4. Основна заробітна плата виробничих працівників: витрати на виплату основної заробітної плати, розрахованої відповідно до прийнятих підприємством систем оплати праці, у вигляді тарифних ставок (окладів), зайнятих наданням основних послуг.
5. Додаткова заробітна плата виробничих працівників: витрати на виплату виробничим працівникам додаткової заробітної плати, нарахованої за роботу понад установлений час, за трудові успіхи, особливі умови праці, доплати, надбавки, гарантійні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством та колективним договором.
6. Єдиний соціальний внесок: відрахування на суму оплати праці працівників, зайнятих наданням основних послуг.
7. Амортизація основних виробничих фондів.
8. Податки, збори, обов'язкові платежі: земельний податок та орендна плата за земельні ділянки; збір за спецвикористання водних ресурсів, за забруднення навколишнього середовища.
9. Загальновиробничі витрати.
10. Адміністративні витрати.

Головний бухгалтер

І.В.Орловська

Головний економіст

Г.В.Буряк

**Порядок розрахунку
вартості основних послуг -
утримання торговельного місця в належному стані
по КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Для розрахунку вартості основних послуг – утримання торговельного місця в належному стані керуватись Переліком і складом статей калькулювання повної планованої собівартості основних послуг.
2. Плановий розрахунок вартості основних послуг (розмір річної плати за основну послугу – утримання торговельного місця в належному стані на наступний період визначати виходячи з розміру планованих витрат.
3. Собівартість 1 кв.м. торгової площі основної послуги розраховується шляхом ділення планованих річних витрат на загальну торговельну площу, яка надається в користування, за виключенням амортизації основних фондів, яка враховується при розрахунку собівартості послуги на майданчику з продажу автотранспорту та в об'єктах, які є власністю ринку.
4. Собівартість 1 кв.м. торгової площі основної послуги на майданчику з продажу автотранспорту та в об'єктах, які є власністю ринку, розраховується шляхом ділення планованих річних витрат на загальну торговельну площу, яка надається в користування, з включенням амортизації основних фондів, яка враховується при розрахунку собівартості послуги на майданчику з продажу автотранспорту та в об'єктах, які є власністю ринку.
5. Планована виробнича собівартість (ВС) складається із прямих витрат та розподілених загальновиробничих затрат.
6. Загальновиробничі витрати по утриманню майданчиків з платного паркування транспортних засобів розподіляються в розмірі планованих витрат.

Загальновиробничі витрати, які припадають на основні види послуг розподіляються пропорційно до загальних виробничих витрат на основні і додаткові послуги за формулою:

$$\mathbf{ЗВВ (ВВоп) = (ЗВВ - ЗВВпарк) * ВВоп / (ВВоп+ВВдп),}$$

{ЗВВ (ВВоп) – загальновиробничі витрати, які припадають на виробничі витрати основних послуг, ЗВВ – загальновиробничі витрати, ЗВВпарк – загальновиробничі витрати, які припадають на послугу з утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, ВВоп – виробничі витрати основних послуг, ВВдп – виробничі витрати додаткових послуг}.

7. Адміністративні витрати розподіляються пропорційно виробничій собівартості за формулами:

$$\mathbf{АВ (ВВоп) = АВ * ВСоп / (ВСоп+ВСдп+ВСпарк),}$$

{АВ – адміністративні витрати, ВВоп – виробничі витрати основних послуг, ВСоп – виробнича собівартість основних послуг, ВСдп – виробнича собівартість додаткових послуг, ВСпарк – виробнича собівартість послуги на утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів}.

8. Тариф на послугу (без врахування податку на додану вартість) визначається за формулою:

$$T_{оп} = (ВВоп + ЗВВ (ВВоп) + АВ (ВВоп)) + Пр,$$

{Т – тариф основної послуги, ВВоп – виробничі витрати (планові) основних послуг, ЗВВ (ВВоп) – загальновиробничі витрати основних послуг, АВ (ВВоп) – адміністративні витрати основних послуг, Пр – прибуток в межах нормативу рентабельності згідно чинного законодавства}.

Головний бухгалтер

І.В.Орловська

Головний економіст

Г.В.Буряк

**Перелік
основних послуг – утримання торговельного місця в належному стані
по КП МТК «Калинівський ринок»**

Перелік послуг	Одиниця виміру
Розміщення автотранспортних засобів :	
-легкового автомобіля	1 день
-легкового автомобіля з причепом	1 день
-мікроавтобуса пасажирського	1 день
-автобуса типу "Ікарус"	1 день
-вантажного автомобіля	1 день
-вантажно-пасажирського мікроавтобуса, вантажного мікроавтобуса	1 день
-вантажно-пасажирського мікроавтобуса з причепом, вантажного мікроавтобуса з причепом	1 день
-мікроавтобуса пасажирського з легковим причепом	1 день
-вантажно-пасажирського мікроавтобуса з легковим причепом, вантажного мікроавтобуса з легковим причепом	1 день
Послуга з утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів	1 година
Розміщення автотранспортного засобу на території ринку в нічний час	1 ніч
Використання території ринку у вихідний день	1 день
Надання інформації з автоматизованої системи розміщення транспортних засобів при втраті(пошкодженні) картки	1 послуга
Проведення електрозварювальних робіт	1 година
Проведення робіт з підключення та відключення зварювального апарату до мережі електроживлення	1 підключення та відключення
Послуги щодо:	
-підключення торгових об'єктів до мережі електроживлення ринку	
---первинне	1 підключення
---повторне	1 підключення
-заміни приладу обліку електроенергії	1 заміна
-проведення електро-монтажних робіт	8 годин
Надання автопослуг :	
-навантажувача	1 машино-година

-автогрейдера	1 машино-година
-автомашини МДКЗ МАЗ 53337А2 (поливоміючий)	1 машино-година
-автомашини МАЗ 3555102 (асенізатор)	1 машино-година
-автомашини ЗІЛ 130 ММЗ 554 (самоскид)	1 машино-година
-навантажувача JCB-160	1 машино-година
-мікроавтобуса Мерседес-Бенц 312Д	1 машино-година
-екскаватора "БОРЕКС-2102"	1 машино-година
Зважування м'яса	1 кг
Утримання місця для розміщення власного холодильного обладнання з використанням електроенергії в м"ясо-молочному павільйоні (одна одиниця)	1 доба
Зберігання товарів в додатково облаштованих місцях, торгових об'єктів на штрафмайданчику, по бронюванню торговельних місць:	
- типовий розкладний прилавок	1 доба
- закритий прилавок	1 доба
- контейнер 3тн, 1/2 частини контейнера 5тн	1 доба
- 1/4 частина контейнера 5тн	1 доба
- контейнер 5тн, 1/3частини контейнера 20тн, 1/3частини контейнера (ВГП)	1 доба
- контейнер 10тн, 1/2 частини контейнера 20тн	1 доба
- контейнер 20тн	1 доба
- контейнер (ВГП)	1 доба
- 1/2 частини контейнера (ВГП)	1 доба
- 1/4, 1/5, 1/8 частини контейнера 20тн	1 доба
- 1/4, 1/5, 1/8 частини контейнера (ВГП)	1 доба
- 2/3, 3/4, 4/5 частини контейнера 20тн	1 доба
- 2/3, 3/4, 4/5 частини контейнера (ВГП)	1 доба
- контейнер 40тн	1 доба
- турнікет (весільне вбрання)	1 доба
- 1/2 турнікета (весільне вбрання)	1 доба
- магазин,кіоск,павільйон, тощо	1 кв.м на добу
Розміщення офісного приміщення	1 кв.м на добу
Розміщення рекламної конструкції	1 місяць
Розміщення рекламного банеру (за 1 кв.м.)	1 місяць
Обслуговування об'єкту в загальній системі відеоспостереження	1 місяць
Користування електричною опорою (одна одиниця)	1 місяць

Користування криницею (за 1 куб м)	за 1 куб.м. згідно з показниками лічильника
Користування наметом (одна одиниця)	1 доба
Послуги радіотрансляційної мережі підприємства:	
- одноразове розміщення оголошення, повідомлення нерекламного характеру до 40 слів	
- дворазове розміщення рекламно-інформаційного повідомлення до 40 слів	
- чотириразове розміщення рекламного, рекламно-інформаційного повідомлення до 80 слів	
- восьмиразове розміщення рекламного повідомлення до 20 слів	
-чотириразове розміщення інформаційного аудіоролика до 30с	
-шестиразового розміщення інформаційного аудіоролика до 30с	
-дванадцятиразового розміщення інформаційного аудіоролика до 30с	

Головний бухгалтер

І.В.Орловська

Головний економіст

Г.В.Буряк

**Перелік і склад
статей калькулювання повної планованої собівартості додаткових послуг
по КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Матеріали:
 - матеріали, які необхідні для виконання робіт з надання додаткових послуг;
 - допоміжні матеріали, що використовуються у процесі надання додаткових послуг;
 - МШП, що використовуються в процесі надання додаткових послуг.
2. Роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій:
 - роботи і послуги виробничого характеру, виконувані сторонніми або структурними підрозділами підприємства, (інші послуги за умови, що вони відносяться безпосередньо на собівартість конкретних видів послуг).
3. Паливо та енергія на цілі, пов'язані з наданням додаткових послуг.
4. Основна заробітна плата виробничих працівників, зайнятих наданням додаткових послуг.
5. Додаткова заробітна плата працівників, зайнятих наданням додаткових послуг, передбачена законодавством та колективним договором.
6. Єдиний соціальний внесок: відрахування на суму оплати праці працівників, зайнятих наданням додаткових послуг.
7. Податки, збори, обов'язкові платежі, пов'язані з наданням додаткових послуг.
8. Витрати на операційну оренду основних засобів.
9. Інші виробничі витрати.
10. Загальновиробничі витрати.
11. Адміністративні витрати.

Головний бухгалтер

І.В.Орловська

Головний економіст

Г.В.Буряк

**Порядок розрахунку
вартості додаткових послуг
по КП МТК «Калинівський ринок»**

1. Для розрахунку вартості додаткових послуг керуватись Переліком і складом статей калькулювання повної планованої собівартості основних послуг.
2. Плановий розрахунок вартості додаткових послуг на наступний період визначати виходячи з розміру планованих витрат.
3. Планована виробнича собівартість (ВС) складається із прямих витрат та розподілених загальновиробничих затрат.
4. Загальновиробничі витрати по утриманню майданчиків з платного паркування транспортних засобів розподіляються в розмірі планованих витрат.

Загальновиробничі витрати, які припадають на додаткові види послуг розподіляються пропорційно до загальних виробничих витрат на основні і додаткові послуги за формулою:

$$\mathbf{ЗВВ (Ввдп) = (ЗВВ - ЗВВпарк) * ВВдп / (ВВоп+ВВдп),}$$

{ЗВВ (ВВдп) – загальновиробничі витрати, які припадають на виробничі витрати додаткових послуг, ЗВВ – загальновиробничі витрати, ЗВВпарк – загальновиробничі витрати, які припадають на послугу з утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, ВВдп – виробничі витрати додаткових послуг, ВВоп – виробничі витрати основних послуг }.

5. Адміністративні витрати розподіляються пропорційно виробничій собівартості за формулами:

$$\mathbf{АВ (ВВдп) = АВ * ВСдп / (ВСоп+ВСдп+ВВспарк),}$$

{АВ – адміністративні витрати, ВВдп – виробничі витрати додаткових послуг, ВСдп – виробнича собівартість додаткових послуг, ВСоп – виробнича собівартість основних послуг, ВВспарк – виробнича собівартість послуги на утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів}

$$\mathbf{АВ (ВВпарк) = АВ * ВВспарк / (ВВоп+ВВдп+ВВспарк),}$$

{АВ – адміністративні витрати, ВВпарк – виробничі витрати на майданчиках платного паркування транспортних засобів, ВВспарк – виробнича собівартість послуги на утримання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, ВВоп – виробнича собівартість основних послуг, ВВдп – виробнича собівартість додаткових послуг}

6. Тариф на послугу (без врахування податку на додану вартість) визначається за формулою:

$$\mathbf{Тдп = (ВВдп + ЗВВ (ВВдп) + АВ (ВВдп)) + Пр,}$$

{Т – тариф додаткової послуги, ВВдп – виробничі витрати (планові) додаткових послуг, ЗВВ (ВВдп) – загальновиробничі витрати додаткових послуг, АВ (ВВдп) – адміністративні витрати додаткових послуг, Пр – прибуток в межах нормативу рентабельності згідно чинного законодавства}.

Головний бухгалтер

І.В.Орловська

Головний економіст

Г.В.Буряк