

**Администрация муниципального образования Щекинский район
комитет по образованию**

ПРИКАЗ № 301

г. Щекино

от « 08 » декабря 20 16 года

**О порядке проведения внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита главным распорядителем
бюджетных средств, администратором доходов бюджета
– комитетом по образованию администрации
муниципального образования Щекинский район
в подведомственных муниципальных учреждениях**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 28.11.2016 № 11-1299 «Об утверждении «Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля (Приложение 1) (вместе с картой внутреннего финансового контроля (Приложение к Положению).
2. Утвердить Регламент осуществления главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета - комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район ведомственного финансового контроля (Приложение 2)
3. Утвердить Положение об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового аудита (Приложение 3).
4. Создать Комиссию по осуществлению главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля, возложив на нее полномочия по

осуществлению внутреннего финансового аудита и утвердить ее состав (Приложение 4).

5. Приказ комитета по образованию администрации Щекинского района от 30.08.2016 № 152-А «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля Комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район Поо И.С.

**Председатель
комитета по образованию
администрации Щекинского района**



С.В. Муравьева

Приложение 1
к приказу комитета по образованию
администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 08.12.2016 № 301

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила осуществления главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администратор) внутреннего финансового контроля (далее – Положение).

Настоящее Положение разработано с учетом и в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Щекинского района от 28.11.2016 № 11-1299 (далее – Порядок).

1.2. Уполномоченным органом по исполнению внутреннего финансового контроля администратора является Комиссия, состав которой утверждается приказом комитета по образованию. Члены Комиссии являются ответственными исполнителями уполномоченного органа.

1.3. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в пределах полномочий, предоставленных им Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. При организации и проведении внутреннего финансового контроля, оформлении и реализации его результатов, работники, осуществляющие указанные контрольные функции, обязаны руководствоваться федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования Щекинский район.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств, администратор доходов бюджета – комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственными учреждениями, находящимися в ведомственной принадлежности комитета по образованию администрации Щекинского района (далее – муниципальные учреждения);

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в подведомственных муниципальных учреждениях несет комитет по образованию администрации МО Щекинский район в лице заместителя председателя.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами уполномоченного органа (Комиссии), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета по разделу «Образование», ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Внутренний финансовый контроль уполномоченным органом осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

2.4.1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО Щекинский район, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований.

2.4.2. Составление и представление администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета.

2.4.3. Составление и представление документов в финансовое управление администрации Щекинского района, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

2.4.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи администратора бюджетных средств.

2.4.5. Составление и направление документов в финансовое управление администрации Щекинского района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств бюджета.

2.4.7. Доведение плановых назначений до подведомственных учреждений.

2.4.8. Утверждение и согласование планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.9. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений.

2.4.10. Составление и исполнение бюджетной сметы.

2.4.11. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств.

2.4.12. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

2.4.13. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.

2.4.14. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности по подведомственным учреждениям.

2.4.15. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.5. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными учреждениями, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными учреждениями.

2.6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- заместитель председателя комитета по образованию – администратора бюджетных средств; экономист комитета по образованию;

- экономисты и бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района» по группам учета, а также работники МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района», уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.7. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют контрольные действия методами и способами, установленными Порядком осуществления главными распорядителями средств бюджета внутреннего финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Щекинского района.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, способах проведения контрольных действий. Форма карты утверждена настоящим приказом и изложена в Приложении к Положению.

Процесс формирования и актуализации карт внутреннего финансового контроля установлен Порядком.

2.9. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о прилагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Порядок ведения регистров, перечень должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются приказом комитета по образованию.

4. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется комитетом по образованию. Лицом, ответственным за ведение

регистров, является заместителем председателя комитета по образованию, в его отсутствие – экономист комитета по образованию.

4.2. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля составляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Щекинского района.

4.4. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4.5. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период: год, квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

4.6. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4.7. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

4.8. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля администратором бюджетных средств составляется ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет).

Сроки составления отчетов:

- квартального - до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годового – до 05 февраля года, следующего за отчетным годом.

4.9. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме и в соответствии с рекомендациями, установленными Порядком. Отчеты ведомственного финансового контроля составляются в соответствии с Порядком.

							операций, сверка данных)) и способ контроля (сплошной, выборочны й)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Утверждение и согласование планов финансово- хозяйственно й деятельност и	Представление плана ФХД	01.001.01	Уполномоченно е лицо получателя бюджетных средств	Согласно пункту плана- графика	Бухгалтер МКУ «ЦБ»	Контроль по подведомстве нности	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной	По мере поступления/ 15 минут
					Заместитель председателя комитета по образованию	Контроль по подведомстве нности	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной	По мере поступления/ 15 минут
	Дача отрицательного ответа по утверждению плана ФХД в связи с недостатками	01.001.02	Бухгалтер МКУ «ЦБ»	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ»	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной	По мере поступления/ 5 минут

Заместитель председателя комитета по образованию

Руководитель подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к приказу комитета по образованию
администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 08.12.2016 № 301

РЕГЛАМЕНТ

осуществления главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета - комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
ведомственного финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила осуществления главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета - комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район ведомственного финансового контроля (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Щекинского района от 28.11.2016 № 11-1299 (далее – Порядок) и Положением об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля.

1.3. Уполномоченным органом по исполнению ведомственного финансового контроля является комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее - комитет), в лице заместителя председателя и экономиста комитета, с привлечением сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района», уполномоченных на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

1.4. Должностные лица осуществляют ведомственный финансовый контроль в пределах полномочий, предоставленных им Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом.

II. Осуществление ведомственного финансового контроля в виде мониторинга

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств, администратор доходов бюджета - комитет по образованию осуществляет ведомственный финансовый контроль в виде мониторинга, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных

средств и муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственной принадлежности комитета по образованию (далее муниципальные учреждения);

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Под мониторингом понимается регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, направленный на обеспечение своевременности принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.3. Мониторинг осуществляется непрерывно должностными лицами, указанными в п.1.3. Регламента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Объектами мониторинга являются: муниципальные учреждения, подведомственные комитету по образованию.

2.5. Критерии отбора контрольных мероприятий устанавливаются исходя из необходимости достижения наилучших результатов мониторинга с привлечением наименьшего объема ресурсов (трудовых, материальных и финансовых).

2.6. Мониторинг осуществляется ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным), ежеквартально (до 10 числа следующего месяца).

2.7. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

- объем изменений в бюджетную роспись;
- показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;
- показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);
- объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;
- объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых финансовым органом в ходе осуществления бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в части контроля за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и ассигнований);
- наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;
- иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила осуществления главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администратор) внутреннего финансового аудита (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом и в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования г.Щекино и муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Щекинского района от 28.11.2016 № 11-1299 (далее – Порядок).

1.3. Уполномоченным органом по исполнению внутреннего финансового аудита администратора является Аудиторская группа - субъект внутреннего финансового аудита (состав может соответствовать Комиссии по внутреннему финансовому контролю, далее - Комиссия). Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного распорядителя бюджетных средств (председателю комитета по образованию). При включении в состав Аудиторской группы, помимо (вместо) членов Комиссии иных сотрудников, экспертов, состав Аудиторской группы утверждается в приказе комитета по образованию о проведении аудиторской проверки.

Члены Аудиторской группы являются ответственными исполнителями уполномоченного органа и осуществляют финансовый аудит на основе функциональной независимости. Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

1.4. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый аудит в отношении подведомственных учреждений в пределах полномочий, предоставленных им Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением. Цели и предмет внутреннего финансового аудита определены Порядком.

1.5. При организации и проведении внутреннего финансового аудита, оформлении и реализации его результатов, работники, осуществляющие указанные контрольные функции, обязаны руководствоваться федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования Щекинский район.

1.6. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Порядком, указанным в п.1.2. и настоящим Положением.

1.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать без каких-либо ограничений помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

опрашивать родителей (законных представителей, родственников) обучающихся в целях достижения задач аудиторской проверки. При необходимости получать письменные подтверждения;

опрашивать работников объекта аудита в соответствии с программой аудита, его целями и задачами;

привлекать независимых экспертов и/или аудиторов.

1.8. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

2. Порядок проведения внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее – проверка).

2.2. Основанием для проведения плановых проверок является план внутреннего финансового аудита, представляющий собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. Планирование и виды аудиторских проверок установлены Порядком.

2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета по образованию. Основанием для такого поручения могут быть: поручения Главы Щекинского района, поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.

2.4. Корректировка Плана может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного Планом месяца начала проверки.

2.5. По каждой аудиторской проверке в Плате указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. План может содержать также иные сведения.

2.5.1. План аудиторских проверок утверждается председателем комитета по образованию в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.5.2. В отношении одного объекта аудита плановая проверка может быть проведена не чаще одного раза в год.

2.5.3. При проведении плановых проверок проверяемый период охватывает, как правило, не менее одного года деятельности объекта аудита и не более двух лет, предшествующих году проведения проверки.

2.5.3. Аудиторские проверки назначаются приказом председателя (заместителя председателя) комитета по образованию (Приложение 1 к Положению).

В приказе о проведении аудиторской проверки указываются:

- основание для проведения (план, поручение, обращение и т.п.);
- полное наименование проверяемого объекта аудита с указанием его организационно-правовой формы;
- тема аудиторской проверки;
- проверяемый период (за исключением аудиторских проверок, проводимых во внеплановом порядке, если на момент оформления приказа определить его не представляется возможным);
- срок проведения аудиторской проверки;
- фамилия, инициалы, должность руководителя аудиторской группы и членов аудиторской группы.

Проверки проводятся без предварительного уведомления.

2.6. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с утвержденным Порядком.

2.7. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа. Руководителем аудиторской группы, в соответствии с программой аудиторской проверки, распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

В состав аудиторской группы, при необходимости, могут включаться внешние независимые эксперты и/или аудиторы, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

В состав аудиторской группы, образованной для проведения выездной проверки, должно входить не менее двух человек. В состав аудиторской группы не должны включаться аффилированные лица и лица, имеющие личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

О наличии личной заинтересованности аудитор, а также привлекаемые к проведению внутреннего финансового аудита юридические и/или физические лица, обязаны уведомить руководителя Аудиторской группы или руководителя главного распорядителя бюджетных средств до включения (привлечения) его в аудиторскую группу.

Члены аудиторской группы, ранее занимавшие должности в объекте аудита, не должны участвовать в осуществлении аудиторской проверки деятельности таких объектов аудита в течение двух лет после увольнения.

2.8. Продолжительность проверки, как правило, не должна превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом и сложностью аудита, на основании служебной записки руководителя Аудиторской группы на имя руководителя администратора доходов, срок проведения аудиторской проверки может быть продлен на период не более 10 календарных дней.

При наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, проверка может быть приостановлена. Решение о приостановке проверки и об ее возобновлении принимает руководитель администратора доходов. На время приостановки проверки течение ее срока прерывается.

Руководитель Аудиторской группы в срок до трех рабочих дней с даты принятия решения председателем комитета по образованию о приостановлении проверки, письменно уведомляет об этом руководителя объекта аудита, в отношении которого проводилась проверка.

После устранения причин, послуживших основанием для приостановки проверки, объект аудита обязан в течение трех рабочих дней известить об этом Аудиторскую группу. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки внутреннего финансового аудита, руководитель Аудиторской группы направляет служебную записку руководителю ГРБС для принятия решения о возобновлении проверки.

2.9. Способы проведения аудиторской проверки и объекты исследования установлены Порядком, утвержденным постановлением администрации Щекинского района.

2.10. Проверка отдельных вопросов Программы внутреннего финансового аудита осуществляется по документам, сформированным объектом аудита на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

2.11. В случае проведения камеральной проверки в адрес объекта аудита направляется запрос о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, в том числе информации об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления (Приложение 2 к Положению).

Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектом аудита в установленном порядке.

Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

2.12. Запрос о представлении документов и информации в случае проведения камеральной проверки вручается уполномоченным должностным лицам объекта аудита либо направляется с использованием системы электронного документооборота, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить дату его получения адресатом и доставить его в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения плановой проверки, за 3 рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса, но не может составлять менее двух рабочих дней.

В случае необходимости получения дополнительных документов и информации в ходе проведения камеральной проверки, руководитель аудиторской группы в соответствии с программой проверки, вправе направить в адрес объекта аудита дополнительные запросы о предоставлении документов и информации.

2.13. При проведении комбинированной проверки (при необходимости) запрос о представлении документов в адрес объекта аудита направляется в порядке, предусмотренном п. 2.11. настоящего Положения.

2.14. В случае проведения выездной проверки и комбинированной проверки (при необходимости), информация и документы запрашиваются руководителем аудиторской группы у представителей объекта аудита устно.

При необходимости (в случае не предоставления по устному запросу), в адрес руководителя объекта аудита (иного уполномоченного должностного лица) либо руководителя структурного подразделения объекта аудита (иного уполномоченного должностного лица), деятельность которого проверяется, руководителем аудиторской группы оформляется письменный запрос о предоставлении документов, материалов и информации и т.п. (Приложение 3 к Положению), или, при отсутствии технической возможности, в произвольной форме, с указанием срока представления запрашиваемых материалов. Указанные в письменном запросе сроки предоставления обязательны для соблюдения объектом аудита. Запрос передается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта аудита.

В ходе аудиторской проверки руководителем аудиторской группы может передаваться представителям объекта аудита неограниченное количество письменных запросов.

2.15. При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, материалов, информации и т.п. в сроки, указанные в запросе, руководитель объекта аудита (иное уполномоченное должностное лицо), представляет пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки. Документы признаются отсутствующими, о чем в акте результатов внутреннего финансового аудита делается соответствующая запись с ссылкой на причины, указанные в пояснении.

В случае непредставления пояснения и/или отсутствия объективных причин для отказа от выполнения запроса, а также в иных случаях противодействия проведению внутреннего финансового аудита руководитель аудиторской группы:

- устно уведомляет руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта аудита о создании ими препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- оформляет акт по фактам противодействия проведению внутреннего финансового аудита в двух экземплярах (Приложение 4 к Положению). Один экземпляр акта передается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта аудита.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен руководителю администратора доходов бюджета (в комитет по образованию).

Оценку объективности причин отказа от исполнения запроса дает руководитель аудиторской группы.

2.16. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки сведений несет руководитель объекта аудита (иное уполномоченное должностное лицо).

2.17. Должностные лица объекта аудита обязаны создать условия для проведения внутреннего финансового аудита, в том числе обеспечить аудиторскую группу:

- помещением с оборудованными рабочими местами и, по возможности, компьютерной техникой с доступом в Интернет по числу членов группы;
- доступом к информации, имеющейся в автоматизированных информационных системах объекта аудита, а также к имеющейся копировально-множительной технике;
- доступом ко всем программным продуктам (в режиме просмотра с запретом редактирования данных), посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного учета;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав аудиторской группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3. Оформление материалов по итогам внутреннего финансового аудита

3.1. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

По результатам аудиторской проверки формируется дело аудиторской проверки, в которое включаются материалы проверки и иные документы и информация, полученные (созданные) аудиторской группой в ходе проведения проверки (рабочая документация).

Рабочая документация должна содержать:

- правовой акт о назначении аудиторской проверки;
- утвержденную программу проверки;
- сведения о характере, сроках аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц объектов аудита, а также собственноручно написанные опрошенными лицами заявления и/или пояснения, опросные листы и сводные данные об информации, полученной путем устных опросов;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки с приложениями;
- иные документы.

3.2. В случае, если аудиторская проверка проводится с привлечением независимых экспертов (аудиторов), по результатам ее проведения независимые эксперты (аудиторы) представляют в Аудиторскую группу отчет, в котором отражается информация об изученных в соответствии с программой аудиторской проверки вопросах, о выявленных нарушениях и недостатках, их возможных последствиях.

Результаты работы независимого эксперта (аудитора), отраженные в отчете, используются при составлении акта аудиторской проверки.

3.3. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации. Акт составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. При этом в акте должностным лицом объекта аудита делается отметка о получении акта с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц объекта аудита принять акт для ознакомления, акт, составленный по итогам аудиторской проверки, в срок не более **трех рабочих дней** с даты оформления акта аудиторской проверки направляется объекту аудита по почте заказным письмом с уведомлением в получении. В этом случае датой вручения акта объекту контроля признается дата получения заказного отправления объектом аудита, определяемая по уведомлению.

3.4. **Вводная часть** акта аудиторской проверки должна содержать:

- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, инициалы, должности членов аудиторской группы с указанием на руководителя аудиторской группы;
- наименование проверки в соответствии с формулировкой приказа о назначении проверки;
- проверяемый период (при наличии в приказе);
- сроки проверки. В случае ее приостановления и возобновления указываются также новые даты начала и окончания проверки;
- сведения об объекте аудита: юридический и фактический адрес; полное и сокращенное наименование; могут указываться: код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру получателей средств бюджета; перечень и реквизиты лицевых счетов,

открытых финансовыми органами; фамилии, имена, отчества руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера), других должностных лиц, ответственных за совершение бюджетных процедур,

проверка которых предусмотрена программой аудиторской проверки (при необходимости); период, за который несет ответственность каждый из них, с указанием на их присутствие при проведении проверки, номера их телефонов;

- дату проведения предыдущей аудиторской проверки по предмету (предметам) настоящей проверки (при проведении).

3.5. Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении аудиторской проверки, на которых основываются выводы по каждому вопросу программы проверки.

Установленные обстоятельства излагаются на основе проверенных данных и фактов со ссылкой на проверенные документы бюджетного учета и бюджетной отчетности, первичную учетную документацию, контракты, договоры, соглашения, протоколы и т.д., изученные в ходе аудиторской проверки, с указанием на метод проверки вопроса программы по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный) и проверенный период;

- сведения о нарушении требований бюджетного законодательства, внутренних стандартов и процедур, оценка этих нарушений и сопоставление с нормами административного законодательства, которыми предусмотрена административная ответственность (при наличии).

В случае выявления в ходе проверки бюджетного законодательства нарушений других отраслей законодательства, ставших причинами и условиями нарушения бюджетного законодательства, факты нарушений отражаются в акте.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть приведены ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены. Ссылки должны иметь указания на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, дату ввода в действие документа (при необходимости), редакцию документа (при наличии разных редакций в проверяемом периоде) и на период, к которому относятся выявленные нарушения. Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, должна быть подтверждена расчетом.

Текст акта не должен содержать сведений и информации, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных и иных лиц объекта аудита.

При изложении результатов аудиторской проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов (бюджетных процедур), период проверки, наименования проверенных первичных документов и объем их выборки, проверенная сумма расходов и/или доходов) нарушений не выявлено».

В конце описательной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых объектом аудита мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей и данной проверки (при наличии таковых).

3.6. Заключительная часть акта должна содержать:

- обобщенную информацию о выявленных нарушениях (в том числе финансовых) и/или недостатках при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- сведения о причинах и условиях возникновения нарушений и/или недостатков при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- оценку эффективности и надежности внутреннего финансового контроля в объекте аудита в целом и, при необходимости, в его отдельных структурных подразделениях;

- аудиторские выводы, в том числе о возможных рисках возникновения нарушений и/или недостатков при осуществлении внутренних бюджетных процедур, рекомендации по устранению нарушений.

Неотъемлемой частью акта являются приложения. Приложениями к акту оформляются:

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя объекта аудита, подписавшего акт;

фотоматериалы, документы (их заверенные в установленном порядке копии) и расчеты, подтверждающие выявленные нарушения;

справка, содержащая информацию о выявленных нарушениях, оформленная по результатам проверки в суммовом выражении.

3.7. Объект аудита вправе представить письменные возражения (далее разногласия), по акту аудиторской проверки, а также информацию об устранении (исправлении) выявленных нарушений (недостатков) в установленный для рассмотрения акта (заключения) срок, которая приобщается к делу аудиторской проверки.

Разногласия излагаются объектом аудита в письменном виде в произвольной форме, подписываются уполномоченным должностным лицом объекта аудита и передаются в Аудиторскую группу в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом аудита акта аудиторской проверки.

Представленные объектом аудита разногласия к акту регистрируются руководителем Аудиторской группы и принимаются к рассмотрению и подготовке Заключения (Приложение 5 к Положению).

Разногласия к акту аудиторской проверки представляются объектом аудита единовременно. К разногласиям должны быть приложены документы (их копии), на которые имеется ссылка в разногласиях или на которых объект аудита основывает свое несогласие с выводами акта аудиторской проверки и/или замечания к акту.

Разногласия, представленные руководителю Аудиторской группы с нарушением установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.8. В случае поступления письменных разногласий, Аудиторская группа в срок до двадцати рабочих дней с даты поступления разногласий, готовит заключение на представленные объектом аудита разногласия. Заключение утверждается руководителем Аудиторской группы и передается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта аудита. В случае отказа объекта аудита от получения Заключения, в нем ставится соответствующая отметка и оно направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Письменные разногласия, представленные объектом аудита, и заключение на разногласия Аудиторской группы включаются в материалы аудиторской проверки.

Внесение в подписанный руководителем аудиторской проверки акт каких-либо изменений на основании представленных объектом аудита разногласий и дополнительно представленных материалов не допускается.

В случаях, требующих внесения изменений или уточнений в подписанный руководителем аудиторской проверки акт (в том числе обнаружение ошибок технического характера), Аудиторской группой составляется дополнение к акту аудиторской проверки в произвольной форме. Дополнение оформляется в двух экземплярах, один экземпляр приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой частью акта, другой - передается объекту аудита под роспись, либо в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.9. Аудиторская проверка в отношении объекта аудита завершается вручением акта руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта аудита, рассмотрением разногласий в случае их наличия и вручения объекту аудита заключения на разногласия.

3.10. На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Порядке, утвержденном администрацией Щекинского района.

3.11. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств (комитета по образованию).

4. Реализация результатов аудиторских проверок и отчетность

4.1. По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки, руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Щекинского района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.2. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий.

4.3. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита. Срок составления – до 20 февраля года, следующего за отчетным.

4.4. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности администратора бюджетных средств.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

Приказ
о проведении аудиторской проверки
(оформляется на бланке)

В соответствии с пунктом 2.5.3. Положения об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета – комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район внутреннего финансового аудита, утвержденного приказом комитета по образованию от _____ г № ____, пунктом _____ Плана аудиторских проверок на _____ год, утвержденного _____ 201__ года, (в случае назначения внеплановой аудиторской проверки приводится ссылка на основание для ее проведения (поручение, запрос, обращение и т.п.),

приказываю:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную аудиторскую проверку _____
(тема проверки) в
отношении _____
(полное наименование объекта аудита) за период с _____ 20__ г. по _____
20__ г. включительно (далее - проверка).

2. Срок проведения
проверки _____

3. Поручить проведение проверки аудиторской группе в составе: _____
(должности, Ф.И.О. руководителя аудиторской группы и членов аудиторской группы):

_____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
председателя комитета по образованию.

Председатель комитета по образованию

Приложение 2
к Положению об осуществлении
главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

**Форма запроса, направляемого в ходе подготовительного этапа
проведения аудиторской проверки**

Руководителю
наименование объекта контроля
инициалы и фамилия

О предоставлении информации

Уважаемый (-ая) (имя, отчество)!

В связи с подготовкой к проведению/проведением (тема аудиторской проверки, объект аудита), прошу Вас представить следующие документы/информацию:

(наименование (форма, реквизиты и т.п.) документов (копий документов), материалов, либо «документы (материалы, сведения) по перечню, представленному в приложении»)

Документы/информацию прошу представить в срок до _____

Приложение на _____ л.

Дата

Руководитель аудиторской группы
(должность, ФИО, подпись)

Приложение 3
к Положению об осуществлении
главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

**Запрос
о предоставлении информации**

« ___ » _____ 20__ г

Руководителю (иное должностное лицо)
наименование объекта контроля
инициалы и фамилия

Уважаемый (-ая) (имя отчество)!

В настоящее время в возглавляемом Вами учреждении (организации) аудиторской группой по приказу комитета по образованию от __.__.г. № ____ проводится _____ (наименование мероприятия внутреннего финансового аудита).

Прошу в срок до «___» _____ 20__ года представить аудиторам следующие документы (материалы, данные, информацию и т.п.):

1. _____ .
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию и т.п.)
2. _____ .
3. _____ .

Руководитель аудиторской группы _____
(должность, ФИО, подпись)

Запрос получил (должность, ФИО, подпись, дата) _____

Приложение 4
к Положению об осуществлении
главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

**Акт
по фактам противодействия в
проведении внутреннего финансового аудита**

« ____ » _____ 20__ г. г. _____

Настоящим актом удостоверяется, что в соответствии с приказом комитета по образованию администрации Щекинского района от ____ 20__ № ____ о проведении внутреннего финансового аудита, Аудиторская группа в составе:

руководителя _____;

членов: _____

(фамилии, инициалы, должности руководителя и членов группы аудита)

проводила (должна была приступить к проведению) внутренний финансовый аудит

(наименование объекта аудита).

Для проведения проверки Аудиторской группе необходимо было _____
(получить доступ в здание, получить документы, заверенные копии документов, получить пояснения и т.п.).

Руководителем проверяемой организации (иным уполномоченным должностным лицом) (должность, фамилия, имя, отчество)

отказано _____

(в доступе, в получении затребованных документов, в даче пояснений и т.п.),
что сделало

невозможным _____

(приступить к проверке, проверить вопрос программы, получить пояснения и т.п.)

Пояснения причин отказа не представлено, объективные причины отказа отсутствуют.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель аудиторской группы _____

(должность, ФИО, подпись)

Один экземпляр акта получил:

(должность, ФИО, подпись, дата) _____

Приложение 5
к Положению об осуществлении
главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
(указывается должность
утвердившего лица
инициалы, фамилия –
руководителя
Аудиторской группы)
« ___ » _____ 20__ г.

Заключение

на разногласия _____
(полное наименование объекта внутреннего финансового аудита)

к акту по результатам _____
(наименование аудиторской проверки)

Текст в акте по результатам внутреннего финансового аудита	Текст разногласий	Решение, принятое по итогах рассмотрения разногласий

Должностное лицо Аудиторской группы
ФИО, подпись _____

С заключением ознакомлен, копию заключения получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 4
к приказу комитета по образованию
администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 08.12.2016 № 301

СОСТАВ КОМИССИИ

**по осуществлению главным распорядителем бюджетных средств,
администратором доходов бюджета – комитетом по образованию
администрации муниципального образования Щекинский район
внутреннего финансового контроля
(возложены полномочия Аудиторской группы
по осуществлению внутреннего финансового аудита)**

Председатель комиссии – заместитель председателя комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинского района

Заместитель председателя комиссии:

заместитель главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района»

Члены комиссии:

экономист комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район;
ведущий бухгалтер-ревизор МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района»;
работники (бухгалтера 1, 2 категории, ведущие бухгалтера) МКУ «Централизованная бухгалтерия» по группам учета.