МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2019 г. **№ 02**

Об учетной политике в части

организации бухгалтерского учета

по Администрации Усть-Тымского

сельского поселения с 01.01.2019 года.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а так же в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждения и применять ее с 1 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений ( приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 15.02.2018г № 07 «Об учетной политике по Администрации Усть-Тымского сельского поселения».

3.Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Постановлению Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 01.02.2019г № 02 |

**ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.**

**1 Общее положение**

* 1. Отражение операций при ведении бюджетного учета Администрацией Усть-Тымского сельского поселения, муниципальным казенным учреждением культуры «Усть-Тымский досуговый центр» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета: - Бюджетным кодексом Российской Федерации; -Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; -приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями); -приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» ( с изменениями и дополнениями); -приказ Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; -приказ Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказ Минфина Российской Федерации от 31.12.2016 № 257 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; - Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Постановление Главы администрации Усть-Тымского сельского поселения от 15.02.2011 № 04А «Об утверждении Порядка составления и представления в Управление финансов Администрации Каргасокского района Бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения»; - Распоряжение Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 05.05.2011 №19 «Об установлении Порядка инвентарного и аналитического учета объектов, составляющих муниципальную казну»;

* 1. Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.  Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:  - изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; -существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

**2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета**

**2.1.** В соответствии со ст. 5 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в перечень объектов бухгалтерского учета включаются: -факты хозяйственной жизни; -активы; -обязательства; -источники финансирования его деятельности; -доходы; -расходы; - и иные объекты, в случае если это установлено федеральными стандартами.Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению - в валюте Российской Федерации, рубли. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета.

**2.2.** В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансовой деятельности: 1-деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность); 3-средства во временном распоряжении.

**2.3**. Бухгалтерский (бюджетный) учет Усть-Тымского сельского поселения, муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Тымский досуговый центр», осуществляется бухгалтерией под руководством главного бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности.

**2.4.** Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

По Администрации Усть-Тымского сельского поселения: Первая подпись: Глава поселения; Вторая подпись: Главный бухгалтер

По МКУК «Усть-Тымский ДЦ»: Первая подпись: Директор; Вторая подпись: Главный бухгалтер

Финансовые обязательства**:** Первая подпись: Глава поселения**;** Вторая подпись: Специалист 1 категории (финансист)

Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются Главой Администрации Усть-Тымского сельского поселения. На время отпуска, командирования, болезни ответственными лицами назначаются дополнительным приказом.

**2.5.** Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

-для получения сводной отчетности и выделения регистров бухгалтерского учета применяется программа « 1С:Предприятие 8.2» Бухгалтерия государственного учреждения; -учет заработной платы –«1С Предприятие 8.2 –Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; -для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД ДУБП; -обработка банковских документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами- АРМ «Бюджетополучатель» v.2.29.0.27; - для сдачи бухгалтерской отчетности в Управление финансов Каргасокского района - БАРС.Wed-Своды; -для сдачи налоговой отчетности, в ПФР, Фонд социального страхования, статистической отчетности -установлена программное обеспечение «СБиС ++ :Электронная отчетность»;

-для отражения информации о начислениях система «Модуль учета начислений ГИС ГМП».

**2.6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.** Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, если это не предоставляется возможным- непосредственно после его окончания. Формы первичных учетных документов для бюджетных учреждений устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (т.е. инструкциями №157н,174н. Приказ Минфина Российской Федерации №173н). Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета: №1 «Журнал операций по счету «Касса» №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №3 « Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №6 « Журнал операций расчетов по оплате труда №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» №8 «Журнал по прочим операциям» №9 «Журнал операций по санкционированию расходов бюджета», главная книга

В которых первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюруют в дело. При незначительном количестве документов брошюровку производить за несколько месяцев в одно дело. На обложке указывается наименование учреждения; отчетный период- год и месяц; кол-во листов в деле. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета Главная книга хранятся в течение срока, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

**2.7.** Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

**2.8.** Администрация Усть-Тымского сельского поселения представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

**2.9. Инвентаризация имущества и обязательств** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых активов и обязательств. Состав комиссии утверждается приказом руководителя. Инвентаризация проводится согласно Методическим указаниям, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от13.06.1995г №49

- основных средства, непроизводственных и нематериальных активов – один раз в год перед составлением годовой отчетности; -материальных запасов – один раз в год или в период их наименьших остатков; - расчетов с поставщиками – один раз в год, перед составлением годовой отчетности; -денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности - не реже одного раза в квартал.

***Обязательная*** инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий, ликвидации учреждения или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**3. Методика ведения бюджетного учета**

**3.1**.**Основные средства.** Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

-используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, либо для управленческих нужд; -находящиеся в эксплуатации, сданные в аренду, а также имущество казны, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Передача основных средств с оперативного учета на учет имущество казны осуществляется согласно Распоряжения Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОФ).

Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью менее 10 000,00 рублей включительно, присваивается инвентарный порядковый номер.

На каждый инвентарный объект открывать инвентарную карточку. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.  
Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года.

Для обеспечения учета и контроля сохранности, переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации».

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1\12 годовой суммы. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом - в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

**3.2. Материальные запасы** Учреждениями к бюджетному учету в качестве материальных запасов принимаются материалы, готовая продукция, постельное белье и пастельные принадлежности, и иной мягкий инвентарь и иные материальные ценности предназначенные для использования в процессе деятельности, согласно номенклатуре учета в разрезе наименований и однородных групп/ видов.

К материальным запасам относятся: - предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. - предметы, используемые в деятельности учреждений в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средне фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (путевой лист, по форме утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.92 № 78 за номером 3), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**3.3.** При работе с наличными денежными средствами руководствоваться Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011г №373-П.

По Администрации Усть-Тымского сельского поселения и по МКУК «Усть-Тымский ДЦ» ведется одна кассовая книга по учету наличных денежных средств.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программ для автоматизации учета 1С Предприятие 8.2. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию. Кассовая книга сшивается за год. Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательности нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение и пропуск номеров.

**3.4. Расчеты с подотчетными лицами** Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг), оплату услуг спутниковой связи, командировочных расходов, на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
– выдачи из кассы;  
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в приказе руководителя.

Основание: пункт 6.3 Указания Центробанка от 19.06.2017 № 4416-У

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается 20 календарных дней. Отчет по средствам - в срок не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока на который выданы денежные средства.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.  
День командировки считать рабочим днем.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 20 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей отчет по ним.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и представителям Администрации Усть-Тымского сельского поселения, МКУК «Усть-Тымский ДЦ», не являющимися штатными сотрудниками.

  К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, доверенности, чековая книжка. Материально –ответственными лицами учреждения являются лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности:

*По Администрации Усть-Тымского сельского поселения* -для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – бухгалтер сельского поселения; - для обеспечения сохранности нефинансовых активов – ведущий специалист поселения; - для обеспечения сохранности нефинансовых активов- инструктор по спорту, водитель, Глава поселения, военно-учетный работник. *По МКУК »Усть-Тымский ДЦ»* - для обеспечения сохранности нефинансовых активов - директор.

**3.5. Расчеты по доходам**  Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.   
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

**3.6. Расчеты с дебиторами**

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика, платежного поручения.

**3.7.Финансовый результат**

 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

**3.8.Санкционирование расходов**

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств.

**4. Порядок организации и обеспечения внутреннего муниципального финансового контроля**

**4.1**. Внутренний финансовый муниципальный контроль в учреждении осуществляет Орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение». Помимо органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение», постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках   
своих полномочий:  
– руководитель учреждения, его заместители;  
– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;  
– специалист планово-экономического отдела;  
– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

**5. Правила документооборота.**

В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете *(Приложение 1 к настоящему Положению).*

*Приложение 1*

*к Положению Об учетной политике*

*для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.*

Утверждаю:

Глава Усть-Тымского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Сысолин

##### **Графика документооборота**

Наименование учреждения: Администрация Усть-Тымского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | Обработка  документа | | Передача  в архив | |
| Ответственный за исполнение | Срок исполнения | | Кто исполняет | Срок  исполнения | Кто исполняет | Срок  передачи |
| **По расчетам с рабочими и служащими** | | | | | | | |
| 1.Приказы о зачислении, увольнении и перемещении | Ведущий специалист | В день издания | Бухгалтер | | В срок начисления заработной платы | Ведущий специалист | По истечении 5 лет |
| 2.Табель учета использования рабочего времени | Ведущий специалист | В последний рабочий день текущего месяца | Бухгалтер | | 2-3 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 3.Приказы о предоставлении отпуска | Ведущий специалист | За 5 дней до отпуска (увольнения) | Бухгалтер | | За 3 дня до ухода в отпуск | Ведущий специалист | По истечении 5 лет |
| 4.Больничные листы | Ведущий специалист | За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты | Бухгалтер | | 2-3 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 5.Платежная ведомость на выдачу аванса | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты аванса | Бухгалтер | | 2 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| 6.Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтер | За 1-2 дня до выплаты зарплаты | Бухгалтер | | 2 дня | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | | | |
| 1.Заявление на получение денег на хознужды и др. цели | Подотчетные лица | В течении 3 дней после возвращения из командировки и 20 календ. дней после получения аванса на хознужды | Главный бухгалтер | | По мере поступления | бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| **Расчеты по товарно-материальным ценностям** | | | | | | | |
| 1.Путевые листы | Глава администрации | ежедневно | Главный бухгалтер | | ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 2. Акт приемки-передачи основных средств | Руководители учреждений | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 3.Накладная на внутреннее перемещение основных средств | Подотчетные лица | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | | В день издания Приказа | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 4.Акт на списание основных средств | Материально-ответственное лицо | В 3-х дневный срок после утверждения | Главный бухгалтер | | По мере поступления | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | По мере надобности | Главный бухгалтер | | 2 дня | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | | |
| 1.Акты выполненных работ, счет-фактуры | Руководители учреждений | В день совершения хозяйств. операций | Главный бухгалтер | | 1 день | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| 2.Акты сверки расчетов по состоянию на 01.01. | Главный бухгалтер | До 05 января | Главный бухгалтер | | 2-3 дня | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |