

Первичные учетные документы Документооборот в организации

- **Виды первичных учетных документов**
- **Содержание (реквизиты) первичных учетных документов**
- **Документооборот и хранение, учетная политика**
- **Новации, вводимые с 1 января 2023 года в связи с изменениями в Законе «О бухгалтерском учете и отчетности»**

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Закон «О бухгалтерском учете и отчетности»

Налоговый кодекс

Гражданский кодекс

Инструкция по делопроизводству, утв постановлением МЮ от 19.01.2009 № 4

Постановление Министерства финансов № 58 от 30.06.2016 (с изм от 3.05.21 № 35)

Постановление Совета Министров № 1846 от 22.12.2001

Постановление МНС, Минфина, Минсвязи от 12.08.2011 № 33/77/17 (с изм. вст.14.08.2021)

Постановление Министерства финансов № 196 от 18.12.2008

Указ от 31.10.2019 N 411 "О налогообложении"

Указ от 29.12.2020 № 496 О прослеживаемости товаров

Указ от 10.06.2011 № 243 О маркировке товаров

Постановление Совета Министров от 29.07.2011 № 1030

Постановление N 12/76/42/20 "Об утверждении структуры и формата электронных накладных" в новой редакции

Постановление Министерства финансов № 13 от 12.02.2018 (изм. ПМФ № 58 от 10.08.2018, ПМФ № 33 от 06.08.2020)

Постановление Совета Министров № 360 от 24.03.2011

Письмо МНС от 17.04.2019 № 8-2-11/00243

Постановление МНС № 5 от 30.01.2019 (КУДиР и ПУД)

другие.

- ❖ **первичный учетный документ** - документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета;
- ❖ **хозяйственная операция** - действие или событие, подлежащие отражению организацией в бухгалтерском учете и приводящие к изменению ее активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

- Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции от 06.02.2019 № 19
- Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. ПМЮ от 19.01.2009 № 4

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения

ПУД и регистр б/учета

обязательные реквизиты в бланке ПУД

Типовые формы ПУД

ПСМ от 24.03.2011 г. N 360,
изм. ПСМ от 31.12.2022 № 962

Самостоятельно разработанные формы ПУД и регистров б/у и б/о

ПМЮ от 19.01.2009 № 4,
ПМЮ от 06.02.2019 № 19

Единолично составленные ПУД

ПМФ от 12.02.2018 № 13 с
изм.от 06.08.2020 № 33,
от 17.11.2021 № 64

Дата совершения операции

ПМФ от 08.08.2018 № 55

Порядок внесения исправлений в бумажные бланки ПУД

ПМФ от 10.08.2018 № 58

Первичный учетный документ должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа, дата его составления;
- 2) наименование организации (организаций), фамилия и инициалы физического лица (физических лиц), являющихся участниками хозяйственной операции*;
- 3) содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценка в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- 4) должность служащего (профессия рабочего) лица (должности служащих (профессии рабочих) лиц), ответственного (ответственных) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, его (их) фамилия (фамилии), инициалы и подпись (подписи).

Первичный учетный документ может содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.

* **ФЛ представляет паспорт или иной документ.**

Удостоверяющий личность по усмотрению (Закон «О защите персональных данных»)

Формы первичных учетных документов могут устанавливаться

- Национальным банком,
- Министерством финансов по перечню, установленному Советом Министров Республики Беларусь,
- республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов
- руководителем организации.

Формы первичных учетных документов могут устанавливаться организациями самостоятельно независимо от наличия форм таких документов, установленных РОГУ.

ПИСЬМО МНС до 31.12.2022 субъекты хозяйствования должны предпринять необходимые действия, чтобы с 1 января 2023 года **обеспечить использование электронных накладных при обороте товаров, подлежащих маркировке и (или) прослеживаемости.**

ПЕРЕЧЕНЬ типовых форм ПУД ПСМ от 24.03.2011 г. N 360, изм. ПСМ от 31.12.2022 № 962

1. Товарно-транспортная накладная
2. Товарная накладная
3. Приходный кассовый ордер
4. Расходный кассовый ордер
5. Акт о приеме-передаче основных средств
6. Акт о приеме-передаче нематериальных активов
7. Акт о списании имущества
8. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ
9. Акт о передаче не завершеного строительством объекта
10. Акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры

ПЕРЕЧЕНЬ типовых форм ПУД
ПСУ от 24 марта 2011 г. N 360

НПА, утверждающий форму ПУД

1. Товарно-транспортная накладная

ПМФ от 30.06.2016 № 58, изм.

2. Товарная накладная

ПМФ от 30.06.2016 № 58

3. Приходный кассовый ордер

ПМФ от 29.03.2010 № 38

4. Расходный кассовый ордер

5. Акт о приеме-передаче основных средств

ПМФ от 22.04.2011 № 23 изм. ПМФ от
28.12.2022 № 64

6. Акт о приеме-передаче нематериальных активов

7. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных
специальных монтажных работ

Постановление
Министерства архитектуры и
строительства
от 20.07.2018 № 29

8. Акт о передаче не завершенного строительством
объекта

9. Акт о передаче затрат, произведенных при создании
объекта инженерной и (или) транспортной
инфраструктуры

Электронные ЭТТН и ЭТН

Постановление НАН, МФ, МНС и
Минсвязи от 19.12.2019 № 12/76/42/20

Акт о списании имущества

Постановление МФ от 13.12.2019 № 74

бланки строгой отчетности

ЭБД (электронный банк данных) - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность баз *данных* об изготовленных, оприходованных, отгруженных, реализованных, возвращенных неиспользованных, недействительных, погашенных *бланках документов и документах с определенной степенью защиты* и печатной продукции, включенных в **перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции**, информация о которых подлежит включению в ЭБД, и систему управления этими базами (постановлением Совета Министров от 06.07.2011 № 912)

Наименование бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции	Государственный орган, государственная организация, подчиненная Правительству, утверждающие формы бланков документов с определенной степенью защиты
Бланки документов с определенной степенью защиты	
Квитанция о приеме наличных денежных средств при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) без применения кассового оборудования и платежных терминалов	Министерство антимонопольного регулирования и торговли Постановление от 07.04.2021 № 25
Товарно-транспортная накладная	Министерство финансов
Товарная накладная	Постановление от 30.06.2016 № 58
Счет-справка	Министерство финансов Постановление от 20.08.2013 № 57

Постановление МНС-МФ-МС от 12.08.2011 № 33/77/17

Изменения в п. 14 Инструкции № 33/77/17

В соответствии с ч. 3 подп. 3.5 п. 3 Постановления № 1846 порядок использования, учета, хранения, возврата и уничтожения госорганами, юрлицами и ИП выданных (реализованных) им бланков и документов определяется НПА Президента, Совета Министров либо уполномоченных ими республиканских органов государственного управления, а в случае отсутствия таких НПА – ЛПА госорганов, юрлиц и ИП

Ввиду отсутствия специального НПА, регулирующего порядок использования, учета и уничтожения бланков, в т.ч. включенных в ЭБД, организация определяет его самостоятельно. Организация может применить порядок, предусмотренный законодательством для бланков строгой отчетности, Инструкция о порядке бухгалтерского учета бланков строгой отчетности. Утв. Постановлением Министерства финансов от 18.12.2008 N 196

Изменения в п. 21 Инструкции № 33/77/17

По результатам проверки составляется акт списания (**уничтожения**) бланков документов с определенной степенью защиты, по форме согласно приложению 2 к Инструкции № 33/77/17. Акт подписывается председателем и членами комиссии или ИП и не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, утверждается руководителем организации или ИП.

Уничтожение списанных бланков начинается через месяц после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Бланки уничтожаются комиссией, созданной приказом руководителя юрлица или ИП. Об уничтожении бланков составляется акт по форме согласно приложению 2 к Инструкции № 33/77/17

О единоличном оформлении первичных учетных документов

Постановление МФ от 12.02.2018 № 13 (изм. от 06.08.2020 № 33, от 17.11.2021 № 64)

ПУД может быть составлен участником хозяйственной операции единолично в следующих случаях:

- на стоимость выполненных работ (оказанных услуг), за исключением договоров подряда, не являющихся публичными договорами;
- на сумму арендной платы, лизингового платежа по договору;
- на суммы возмещения арендатором (лизингополучателем, ссудополучателем) арендодателю (лизингодателю, ссудодателю) затрат на содержание и эксплуатацию имущества, переданного в аренду (лизинг, безвозмездное пользование);
- купли-продажи ТМЦ, выполнения работ и оказания услуг через АЗС, ЭЗС, ЭЗК (супербьстрые электрозарядные комплексы);
- оказания услуги заказчиком, застройщиком по организации строительства, определенными в соответствии с пунктом 1 статьи 55 Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. N 300-З "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь";
- поступления ТМЦ из-за пределов Республики Беларусь;
- предоставления автором или иным правообладателем (лицензиаром) пользователю (лицензиату) права использования объекта авторского права или смежных прав по лицензионному договору;
- отпуска товаров грузоотправителем (принятия товаров грузополучателем), являющимся участником электронного обмена данными (Electronic Data Interchange (EDI)).

Датой принятия организацией активов (товаров, запасов, основных средств) на бухгалтерский является переход к организации рисков и выгод, связанных с правом собственности на поступающие активы.

Организация исходя из специфики осуществляемой ею деятельности и условий заключенных внешнеторговых договоров самостоятельно определяет дату принятия активов к бухгалтерскому учету. Порядок ее определения должен быть закреплен в учетной политике организации.

Хозяйственная операция	Дата признания доходов/расходов по работам и услугам на основании оформленного ПУД
при передаче объекта	на дату фактической передачи объекта в сроки и на условиях , установленных договором
при возврате объекта	на дату фактической передачи объекта в соответствии с условиями договора или доп.соглашения
при оказании услуги:	последний календарный день каждого месяца оказания услуги, которая потребляется в момент ее оказания
доп. работы и услуги	дата предъявления ПУД, последний календарный день месяца и/или последний день оказания услуги, если срок действия договора превышает один месяц

датой заключения договора оферты исходя из предусмотренных такой офертой условий может считаться дата акцепта

О единоличном оформлении первичных учетных документов

Постановление МФ от 12.02.2018 № 13 (изм.от 06.08.2020 № 33, от 17.11.2021 № 64)

Первичный учетный документ и регистр бухгалтерского учета должен быть подписан лицом (лицами), ответственным (ответственными) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления,

собственноручно

либо

с использованием средств связи и иных технических средств, компьютерных программ, информационных систем или информационных сетей, если такой способ подписания позволяет достоверно установить, что этот документ подписан лицом (лицами), ответственным (ответственными) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления (**факсимильное воспроизведение собственноручной подписи** с помощью средств механического или другого копирования, электронная цифровая подпись или другой аналог собственноручной подписи, **обеспечивающий идентификацию соответствующего лица** (соответствующих лиц)).

ПМЮ от 06.02.2019 № 19, ПМЮ от 19.01.2009 № 4

постановление Совета Министров от 31.12.2022 № 962 (изм и доп в ПСМ от 24.03.2011 № 360)

не допускается использование аналогов собственноручной подписи:

включенных в перечень ПУД, установленный ПСМ № 360;

подтверждающих совершение хозяйственных операций с участием 2-ух и более участников,

за исключением ПУД, составляемых единолично в случаях, установленных законодательными актами и (или) определенных Министерством финансов.

ПМФ от 13.02.2018 № 13,

НСБУ «Цифровые знаки (токены)» , ПМФ от 06.03.2018 № 16,

по операциям резидентов ПВТ с нерезидентами (Положения о ПВТ, Декрет от 22.09.2015 № 12).

<p>Внесение исправлений, кроме денежных документов (бумажный вариант оформления)</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ 10 августа 2018 г. N 58</p>	Первичный документ	учетный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Путем зачеркивания 2. Корректировочным актом
	Регистр учета	бухгалтерского	<ol style="list-style-type: none"> 1) Путем зачеркивания 2) Корректировочным актом 3) Бухгалтерской справкой-расчетом с указанием причины
	<p>Бухгалтерская справка-расчет может применяться как ДЭВ с аналоговой подписью исполнителя без вывода на бумажный носитель.</p>		

<p>Стоимостные данные (валюта первичного учетного документа)</p>	Работы (услуги) по акту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стоимость в ин.валюте, если расчеты только в валюте 2. Стоимость в бел.рублях, если в договоре расчеты в ин.валюта или бел.рублях. При этом валюта приводится справочно.
	Аренда (лизинг) по акту	<ol style="list-style-type: none"> 1) Стоимость в ин.валюте, если расчеты только в валюте 2) Стоимость в бел.рублях, если в договоре расчеты в ин.валюта или бел.рублях. При этом валюта приводится справочно.
	ТМЦ (по ТТН-1 и ТН-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена, установленная договором. 2. Если цена в ин.валюте, то стоимостные показатели указываются в валюте. <p>1. При внутреннем перемещении - учетная цена товара.</p>

Руководитель организации обязан:

- организовать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также **создать необходимые для этого условия;**
- **обеспечить неукоснительное выполнение** работниками организации требований главного бухгалтера, организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в **части соблюдения порядка составления и представления документов** и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, и иных требований по вопросам, находящимся в их компетенции;
- **организовать хранение первичных учетных документов**, регистров бухгалтерского учета, отчетности.».

Своевременное и правильное составление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений обеспечивают лица, подписавшие эти документы.

Перечень ПУД и регистров б/учета подписываемых факсимиле и аналоговой цифровой подписью утверждается руководителем организации

Порядок работы с ДЭВ / ЭД в организации следует определить в соответствующем ЛПА:

- в одном из разделов инструкции по делопроизводству организации;
- отдельном документе: учетной политике, инструкции о порядке работы с ЭД, т.д.

До утверждения ЛПА, в котором будет прописан порядок работы с ЭД, организации должны согласовать его с соответствующим архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству облисполкома.

[\(ст. 2, ст. 9 Закона об архивном деле\).](#)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА. Первичные учетные документы

Типовые формы ПУД

При оформлении хозяйственных операций применяются типовые формы ТТН-1 и ТН-2 ...

При невозможности подписать ЭЦП электронную накладную оформляются следующие ПУД....

Самостоятельно разработанные формы ПУД

В случае обнаружения ошибок в бухгалтерском учета применяется

Применение/оформление ПУД единолично и представление в бухгалтерию осуществляется согласно [графику документооборота ответственными работниками](#)

При оприходовании импортных ТМЦ на склад оформляется [приходный ордер](#)

Применение БСО

В организации применяются **БСО: типовые формы** в соответствии с ПМФ № 58, ПМАРТ № 25.

Учет типовых БСО и бланков, признаваемых БСО, ведется в соответствии с ПМНС, МФ, Минсвязи № 33/77/17 и ПМФ № 196.

Документооборот и архив

В организации применяется СЭД (СМДО) и ДЭВ (документы в электронном виде без вывода на бумажный носитель)

Порядок получения бухгалтером ЭД с ЭЦП производится [согласно Инструкции по применению СЭД, приказу о порядке использования ЭЦП в сроки, установленные графиком документооборота](#)

Порядок и сроки передачи БСО и ПУД, включая ЭД и ДЭВ, в бухгалтерию определяется [графиком документооборота ...](#)

Порядок сдачи в архив, хранения и уничтожения БСО и ПУД , включая архивирования ДЭВ и ЭД с ЭЦП [определяется руководителем](#)

Образец графика документооборота в бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Создание документа			Проверка и обработка документа			Хранение и архив	
			Отв. за выписку	ЭЦП	Срок исполнения	Отв. бухгалтер (проверка)	Срок представления	Форма предоставления	Отв. за временное хранение	Архив (формат)
	накладная	БСО								
	накладная	ЭД		xxx				ЭД, копия заверенная директором		
	Бух.справка	ДЭВ		Эл. почта		xxx		ДЭВ, бумажный		

Своевременное и правильное составление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений обеспечивают лица, подписавшие эти документы. [\(ст.6 Закона\)](#)

Дата совершения хозяйственной операции завершается оформлением ПУД

При единоличном составлении ПУД Постановление МФ от 12.02.2018 № 13 (изм.от17.11.2021 № 64)

В письменной форме договора следует определить дату хозяйственной операции в соответствии с законодательством или условиями договора

При поступлении или передаче активов (НСБУ «Запасы, утв. ПМФ от 28.12.2022 № 64)

Порядок определения даты принятия к бухгалтерскому учету запасов определяется в положении по учетной политике организации исходя из специфики осуществляемой организацией деятельности, условий заключенных договоров. Дата принятия к бухгалтерскому учету запасов не может быть установлена ранее даты получения рисков и выгод, связанных с правом собственности на эти запасы

При выполнении работ, оказании услуг, признании доходов и расходов (ПМФ от 31.12.2021 № 79 Об отчетном периоде отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете)

Вступает с 01.01.2024

Положением об учетной политике устанавливается дата отражения в б/учете совершенной в отчетном месяце хозяйственной операции (за исключением операций с запасами и строительных работ) и оформленной ПУД в соответствии с Законом:

- дата утверждения месячной бухгалтерской отчетности
- иная дата, если организация не составляет месячную бухгалтерскую отчетность

Статья 12.32. Нарушение порядка ведения бухгалтерского или иного учета (составления отчетности) и правил хранения бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов

1. Нарушение должностным лицом ЮЛ и ИП установленного порядка ведения бухгалтерского учета (учета предпринимательской деятельности) и составления отчетности -

влечет наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин.

2. Уничтожение должностным лицом ЮЛ и ИП бухгалтерских документов (документов предпринимательской деятельности) до истечения установленных сроков их хранения либо их сокрытие -

влекут наложение штрафа в размере от пятидесяти до ста базовых величин.

3. Необеспечение сохранности должностным лицом ЮЛ и ИП бухгалтерских документов (документов предпринимательской деятельности) и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, повлекшее их утрату, -

влечет наложение штрафа в размере от четырех до тридцати пяти базовых величин.

Статья 13.12. Нарушение порядка приобретения, хранения, использования в производстве, транспортировки, отпуска и реализации товаров

Приобретение, хранение, использование в производстве, транспортировка, реализация товаров в нарушение установленного законодательством порядка (без наличия требуемых в предусмотренных законодательством случаях сопроводительных документов, документов, подтверждающих приобретение (поступление) либо отпуск товаров для реализации, или при наличии не соответствующих действительности документов) -

влекут наложение штрафа на ИП и ЮЛ - до пятидесяти процентов от стоимости предмета административного правонарушения, суммы выручки, полученной от реализации товаров.

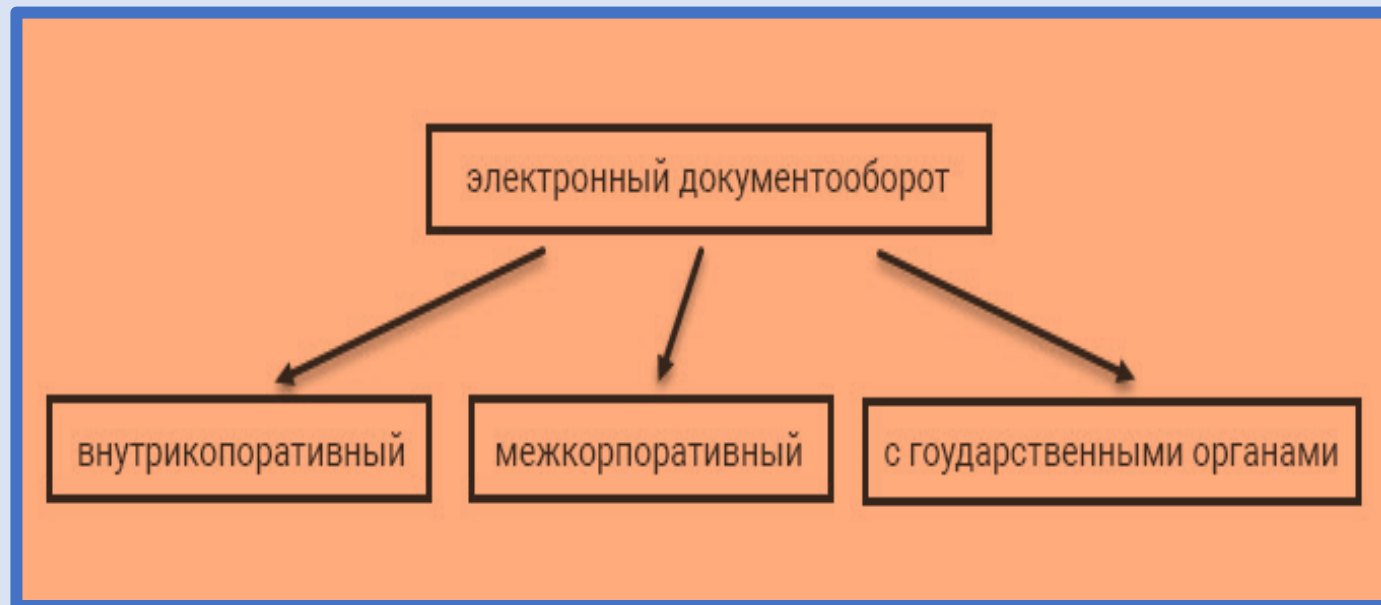
Виды ЭДО в организации

Чтобы начать вести электронный документооборот, нужно:

Убедить контрагентов начать обмениваться электронными документами.

Купить сертификат электронной подписи.

Определиться со способом отправки документов: через специальный сервис или без него.



- 1) **внутренний ЭДО** — к нему, например, относится кадровый (КЭДО), производственный и технологический (ПТЭДО), др.
 - 2) **внешний ЭДО** (электронный документооборот между организациями). Например, электронные накладные при продаже маркированного товара (ЭТТН)
 - 3) **ЭДО с государственными органами** — представление регуляторам электронной отчетности, неформализованный документооборот и др. (СМДО)
 - **Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции от 06.02.2019 № 19**
 - **Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. ПМЮ от 19.01.2009 № 4**
- Особенности составления и оформления ДЭВ, а также организации работы с ними представлены в гл. 18 Инструкции N 4. Особенности составления и оформления ЭД (общей и особенной частей), а также организации работы с ними - в Инструкции N 19.*

Как перейти на электронный документооборот

Шаг 1. Необходимо провести **анализ документооборота** организации:

- какие документы создаются;
- в каком количестве;
- маршруты их движения и т.д.

На основании этого анализа следует сформулировать **требования к СЭД**.

Целесообразно выбирать СЭД, которую можно подключить к СМДО (указать в требованиях, что СЭД должна иметь интеграцию с СМДО). Список СЭД, интегрированных с СМДО, размещен на сайте НЦЭУ.

Шаг 2. Проведение анализа и выработку требований к СЭД поручают рабочей группе, создаваемой в организации. Ее состав определяет наниматель. В рабочую группу следует включать:

- работников, непосредственно работающих с документами (секретаря, юрисконсульта, инспектора по кадрам, главбуха и т.д.);
- специалиста, ответственного за информационные технологии (если он есть в организации).

Состав рабочей группы и порученное ей задание отражают в соответствующем приказе.

Шаг 3. После выбора СЭД ее нужно приобрести и внедрить. Для **внедрения СЭД** необходимо:

- создать рабочую группу по **разработке плана внедрения СЭД**.
- разработать план внедрения СЭД (заключение договора, установка и настройка СЭД, интеграция с СМДО, ввод СЭД в эксплуатацию и т.д.);
- издать приказ о внедрении СЭД.

Шаг 4. Затем следует организовать работу с использованием СЭД: ознакомить работников о порядке работы в ней, утвердить необходимую документацию, назначить ответственных лиц и т.д.

В ЛПА обязательно следует прописать:

1. порядок применения личного ключа ЭЦП, владельцем которого является организация.
2. для носителя ключа ЭЦП целесообразно определить:
 - место хранения;
 - порядок применения и использования (в том числе указать, какие документы могут быть подписаны с использованием ЭЦП организации);
 - работника, ответственного за его применение, а также работника, который вправе применять личный ключ ЭЦП организации в случае отсутствия основного ответственного лица.

Кроме того, в ЛПА рекомендуется предусмотреть положение о смене личного ключа при смене (увольнении) ответственного работника.

1. порядок управления (получение, создание, передача, визирование, отзыв, аннулирование, временное хранение и архив) ДЭВ,
2. круг ответственных должностных лиц, имеющих право подписи АЦП (аналоговой цифровой подписи),
3. способы передачи ДЭВ и ЭД. Например, использования электронной почты или локального ключа/пароля ответственного работника

Порядок использования аналогов собственноручной подписи (за исключением электронной цифровой подписи) в первичных учетных документах, составляемых на бумажном носителе и (или) в электронном виде (за исключением первичных учетных документов, составляемых в форме электронного документа), а также обращения этих документов, подтверждение их целостности и подлинности устанавливаются локальными правовыми актами организации.