

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»**

ПРИКАЗ

от 16.02.2026

№ 64

О переходе на применение унифицированных форм
электронных первичных документов и электронных регистров,
используемых при ведении бюджетного учета
и бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33»

В целях соблюдения положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н, установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» в части перехода на применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату перехода на применение электронных документов при ведении бухгалтерского учета – 01 марта 2026 г.
2. Ответственным за формирование и подписание электронных документов назначить главного бухгалтера Казакову С. М.
3. Определить список сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
4. Главному бухгалтеру Казаковой С. М. в срок до 20 февраля 2026 года направить сотрудникам, указанным в Приложении 1 к настоящему приказу, уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход, по форме Приложения 2 к настоящему приказу.
5. Главному бухгалтеру Казаковой С.М. в срок до 01 марта 2026 года:
 - 5.1. Внести изменения в учетную политику учреждения в части, касающейся перехода на применение унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета;
 - 5.2. Внести дополнения с учетом использования электронных документов в график документооборота;
 - 5.3. Определить сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
 - 5.4. Проработать механизм подписания сотрудниками унифицированных форм электронных первичных документов.
6. Заместителю директора по АХЧ Смирновой О.А. в срок до 01 марта 2026 года:
 - 6.1. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, - квалифицированной электронной подписью;
 - 6.2. Обеспечить приобретение необходимого программного обеспечения;
 - 6.3. Обеспечить приобретение необходимого количества съемных накопителей (флеш-память) для оформления электронной подписи должностного лица.
7. Сотрудникам, указанным в Приложении 1 к настоящему приказу:
 - 7.1. Осуществлять самостоятельное хранение съемных накопителей, содержащих электронную подпись должностного лица, в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере защиты персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ «Лицей № 33»;

7.2. Своевременно осуществлять замену электронной подписи должностного лица, обусловленную истечением срока действия или изменением данных о должностном лице;

7.3. Не допускать использование съёмных накопителей, содержащих электронную подпись должностного лица, для записи на них другой информации;

7.4. Не выносить за пределы МБОУ «Лицей № 33» съёмные накопители, содержащие электронную подпись должностного лица.

8. В случае невозможности по независящим от сотрудников учреждения причинам обеспечить организационно-технические условия перехода на применение унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета применять формы электронных первичных документов и электронных регистров на бумажном носителе.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Казакову С.М.

Директор



А.В.Шулепова

С приказом ознакомлены:

Казакова С.М.

Борисова Т.А.

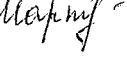
Смирнова О.А.

Карташов А.А.

Федорова Е.Г.

Балябина О.Г.

Мартьянова Р.В.



Список сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Вид подписи	Обоснование
1	Шулепова Анна Витальевна	Директор	Квалифи- цированная	Задействована при оформлении унифицированных форм электронных первичных документов
2	Казакова Светлана Митрофановна	Главный бухгалтер	Квалифи- цированная	Является лицом, утверждающим электронные документы
3	Балябина Ольга Германовна	бухгалтер	Простая	Является членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оценочно-инвентаризационной комиссии
4	Смирнова Ольга Александровна	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Простая Квалифи- цированная	Является лицом, утверждающим и согласовывающим электронные документы
5	Борисова Татьяна Анатольевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Квалифи- цированная	Является председателем постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оценочно- инвентаризационной комиссии Исполняет обязанности директора на время его отсутствия
6	Карташов Алексей Александрович	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Простая Квалифи- цированная	Является членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оценочно-инвентаризационной комиссии Исполняет обязанности директора на время его отсутствия
7	Федорова Евгения Геннадьевна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Простая	Является членом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оценочно-инвентаризационной комиссии
8	Мартынова Римма Витальевна	Учитель (педагог- библиотекарь)	Простая	Является ответственным лицом, получающим нефинансовые активы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Заместителю директора по УВР
(должность)
Борисовой Т.А.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраля 2026 г.

№ 1/21

Уважаемая (ый) Татьяна Анатольевна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

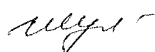
Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шуленова

С уведомлением ознакомлен:

Должность зам. директора УВР
Подпись Т.А.
ФИО Борисова Т.А.
Дата 20.02.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Заместителю директора по УВР
(должность)
Федоровой Е.Г.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраль 2026 г.

№ 1/22

Уважаемая (ый) Евгения Геннадьевна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шуленова

С уведомлением ознакомлен:

Должность Заместитель по УВР
Подпись Г
ФИО Федорова Е.Г.
Дата 20.02.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Заместителю директора по УВР
(должность)
Картапову А.А.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраля 2026 г.

№ 1/23

Уважаемая (ый) Алексей Александрович!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шулепова

С уведомлением ознакомлен:

Должность зам. дир. по УВР
Подпись 
ФИО А.А. Картапов
Дата 20.02.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Заместителю директора по АХЧ
(должность)
Смирновой Ольге Александровне
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраля 2026 г.

№ 1/24

Уважаемая (ый) Ольга Александровна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

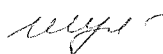
Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шуленова

С уведомлением ознакомлен:

Должность Замест. дир. по АХЧ
Подпись Смирновой О.А.
ФИО Смирнова О.А.
Дата 20.02.2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Главному Бухгалтеру
(должность)
Казаковой С.М.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраля 2026 г.

№ 1/25

Уважаемая (ый) Светлана Митрофановна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шулепова

С уведомлением ознакомлен:

Должность	<u>м. бухгалтер</u>
Подпись	<u></u>
ФИО	<u>Казакова С.М.</u>
Дата	<u>16.02.2026г.</u>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Бухгалтеру
(должность)
Балябиной О.Г.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраль 2026 г.

№ 1/26

Уважаемая (ый) Ольга Германовна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шуленкова

С уведомлением ознакомлен:

Должность Бухгалтер

Подпись О.Г.

ФИО Балябина О.Г.

Дата 20.02.2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 33»

кому Учителю (педагогу-библиотекарию)
(должность)
Мартыновой Р.В.
(ФИО)

Уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать
согласие на указанный переход

«16» февраля 2026 г.

№ 1/27

Уважаемая (ый) Римма Витальевна!

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 марта 2026 г. на применение электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета МБОУ «Лицей № 33» и Вашем праве дать согласие на указанный переход.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

Вы можете отказаться от перехода на применение электронных документов. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу перехода на применение электронных документов посредством электронного документооборота просим в письменной форме сообщить в бухгалтерию до 24 февраля 2026 г. включительно.

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного перехода в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.

Директор



А.В.Шуленова

С уведомлением ознакомлен:

Должность Учитель
(педагог-библиотекарь)
Подпись Мартынова
ФИО Мартынова Р.В.
Дата 20.02.2026 г.

Директору
МБОУ "Лицей № 33"
Шулеповой А.В.
от главного бухгалтера Казаковой С.М.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026г. сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026 г.



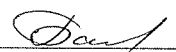
Казакова С.М..

Директору
МБОУ "Лицей № 33"
Шулеповой А.В.
от бухгалтера Балябиной О.Г.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026г. сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026г.



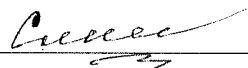
Балябина О.Г.

Директору
МБОУ "Лицей № 33"
Шуленовой А.В.
от заместителя директора по АХР Смирновой О.А.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026 сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026 г.



Смирнова О.А..

Директору
МБОУ "Лицей № 33"
Шуленовой А.В.
от заместителя директора по УВР Борисовой Т.А.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026 сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026 г.



Борисова Т.А.

Директору
МБОУ "Лицей № 33"

Шулеповой А.В.

от заместителя директора по УВР Карташова А.А.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026 сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026 г.



Карташов А.А.

Директору
МБОУ "Лицей № 33"

Шулеповой А.В.

от заместителя директора по УВР Федоровой Е.Г.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026 сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026г.



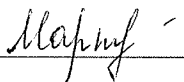
Федорова Е.Г.

Директору
МБОУ "Лицей № 33"
Шулеповой А.В.
от учителя (педагога-библиотекаря Мартыновой Р.В.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление о переходе на применение электронных документов и праве работника дать согласие на указанный переход от 01.03.2026 сообщаю о своем согласии на переход на применение электронных документов посредством электронного документооборота.

Дата 20.02.2026г.



Мартынова Р.В.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 33»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 33»

А.В.Шулепова

Приказ от 16.02.2016 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе внутреннего электронного документооборота МБОУ «Лицей № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ «Лицей № 33» (далее – учреждение), устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию электронных первичных документов и электронных регистров учреждения при осуществлении бухгалтерского учета, а также определяет порядок и условия работы сотрудников учреждения с электронными документами в информационной системе с использованием электронной подписи.

1.2. Электронный документ осуществляется в МБОУ «Лицей № 33» в информационных системах: «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры».

1.3. Электронный документооборот МБОУ «Лицей № 33» представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения внутри его.

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенным настоящим Положением, являются сотрудники учреждения, подписавшие согласие на переход на применение унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров, используемых при ведении бухгалтерского учета учреждения.

Для перехода на электронный документооборот работника его уведомляют в следующие сроки:

- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота- для лиц, принимаемых на работу в учреждение;

- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота- для всех остальных работников учреждения.

1.5. Для подписания электронных документов используются следующие виды электронной подписи:

- простая электронная подпись (далее – ЭП);

- квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП).

1.6. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц субъекта учета, проставляемые для придания документу юридической силы (далее - утверждающие подписи субъекта учета), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями субъекта учета в виде квалифицированных электронных подписей.

1.7. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора учреждения, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

1.8. Координатором внутреннего электронного документооборота учреждения является бухгалтерия.

2. Термины и определения

2.1. Документооборот - процесс движения документов в учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения,

4.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передаче их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

4.3. Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. Перечень электронных документов и список сотрудников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

5.1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в учреждении определен Правилами документооборота и технологии обработки учетной информации.

5.2. Список сотрудников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот определен приказом директора учреждения.

6. Порядок внутреннего электронного документооборота

6.1. Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

6.2. Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

6.3. Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа с указанием даты подписания документа.

6.4. В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит «Особые отметки» заполняется в следующем порядке:

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка, болезнь и пр.);

- в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

6.5. В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа.

6.6. Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

6.7. Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу,

- оформление допуска для проведения ремонтно- восстановительных работ программно-технических средств.

9. Случаи, при которых допускается оформление электронного документа на бумажном носителе

9.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания электронного документа;
- если техническая возможность оформить документ с использованием ЭДО на момент подписания отсутствует;
- если это требуется в соответствии с приказом директора учреждения, локальными нормативными актами учреждения или законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность при работе с электронными документами

10.1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание ЭД, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

10.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременно внесение сведений.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 33»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «Лицей № 33»

А.В.Шуленова

Приказ от 16.02.2017 № 614

ПРАВИЛА
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила документооборота и технологии обработки учетной информации (далее – Правила) разработаны в соответствии со:

- ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» далее – Инструкция 157н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н ««Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н)
- с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, а также обеспечения оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки, отражения в учете и т.д.) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

1.2. Положения настоящего документа распространяются на все структурные подразделения учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящими Правилами порядка работы с документами возлагается в части касающейся на администрацию МБОУ «Лицей № 33», других работников МБОУ «Лицей № 33» в случае оформления ими документов в рамках деятельности учреждения.

1.3. Группировка, систематизация документов, в том числе в электронном виде, образующихся в деятельности учреждения, производится в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел, которая содержит в себе индекс дела, наименование дела, срок хранения, место хранения, примечание.

1.4. Ведение делопроизводства в МБОУ «Лицей № 33» возлагается на секретаря либо сотрудника, выполняющего его функции. В части, касающейся полномочия по ведению делопроизводства могут быть делегированы другим работникам. В этом случае персональный список уполномоченных на ведение делопроизводства и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается приказом директора МБОУ «Лицей № 33».

1.5. При наличии нескольких работников, уполномоченных на ведение делопроизводства, в случае ухода в отпуск, выезда в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе такие работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию директора. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел

Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.4. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью (простой или квалифицированной), являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов квалифицированной (усиленной) электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

Простая электронная подпись создается средствами информационной системы, используемой для ведения электронного документооборота.

2.5. Вывод электронных документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях.

2.6. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

2.7. Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

2.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику ответственное лицо проставляет собственноручную заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), скрепляет гербовой печатью учреждения. Допускается копию документа заверять штампом «КОПИЯ ВЕРНА» с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию), гербовой печати.

Правом заверять соответствие копии документа подлиннику обладает директор (лицо, исполняющее обязанности директора), главный бухгалтер (лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера) и специалист по кадрам (с функциями секретаря и делопроизводителя).

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.9. Прием и обработка поступающих документов.

2.9.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой связи, по официальным каналам электронной связи (системы электронного документооборота, электронная почта), а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.9.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.9.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится:

- письменная корреспонденция, поступившая с помощью почтовой связи - специалистом по кадрам (с функциями секретаря и делопроизводителя);
- по официальной электронной почте - в структурном подразделении учреждения;
- через системы электронного документооборота - работниками, непосредственно работающими с такими системами;
- периодические печатные издания, включая сопроводительную документацию – педагогом-библиотекарем.

2.9.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в Журнале регистрации входящих документов (либо в электронной базе данных), в который включаются основные реквизиты документа.

В виду того, что не все поступающие документы имеют отношение к деятельности учреждения (спам, авто рассылка, не относящаяся к МБОУ «Лицей № 33» и др.), или содержат необходимую и

подготовленного документа в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящими Правилами.

Исходящие документы регистрируются в день отправления в Журнале регистрации исходящих документов (либо в электронной базе данных), в который включаются основные реквизиты документа, а также, при необходимости, способ отправки (почтой, электронной почтой, лично и т.д.)

2.11. Подготовка, составление и регистрация внутренних документов учреждения.

2.11.1. К внутренним (локальным) документам учреждения относятся: приказы, положения, регламенты, инструкции, правила, первичные документы и регистры бухгалтерского учета, в том числе создаваемые в результате обработки входящих документов от других организаций(учреждений) и/или физических лиц.

2.11.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование внутреннего документа (за исключением первичных учетных документов и регистров для целей бухгалтерского учета) с должностными лицами учреждения или другими отделами возлагаются на структурное подразделение или работника, разработавшего документ.

2.11.3. Внутренние локальные документы учреждения должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством и настоящими Правилами, первичные (сводные) документы и регистры для целей бухгалтерского учета формам, установленным Приказом 61н, а при их отсутствии в Приказе 52н. При отсутствии унифицированных форм в Приказах 61и 52н для оформления хозяйственных операций, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные в приказе «Об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского, и управленческого учета МБОУ «Лицей № 33» (учетной политике), и содержащие все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

2.12. Для целей бухгалтерского учета допущенная в первичном учетном документе, сформированном с применением бумажной технологии, ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления. В случае обнаружения ошибки в электронном первичном учетном документе или регистре электронный документ аннулируется, перемещается в неактуальные и формируется заново.

2.13. Если результатом обработки входящего документа является его отражение в бухгалтерском учете или необходимо отражение свершившегося факта хозяйственной жизни, то записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.14. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета. Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

2.15. Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

2.16. Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистра.

3. Требования к оформлению документов

3.1. К реквизитам документов:

3.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации, а при отсутствии таковых наличием обязательных

4.5. Сроки хранения документов указаны в номенклатуре дел, утвержденной МБОУ «Лицей № 33».

4.6. Заверение копий бумажных документов, если законодательством прямо не предусмотрено представление копий документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке, осуществляется подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) или уполномоченного на то должностного лица и печатью. Перечень должностей, которые наделяют, занимающих их лиц правом заверения копий, утвержден в Приложении 1 к настоящим Правилам. При этом при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется заверительная надпись «Копия верна».

Скан-копии первичных документов, которые явились основанием для создания электронного документа (регистра) заверяются квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право на формирование электронного документа (регистра) и хранятся в базе данных программного продукта, при помощи которого ведется бухгалтерский учет постоянно.

Копия электронного документа (регистра), сформированного в программном продукте 1С в соответствии с положениями приказа Минфина 61н, и выведенная на бумажный носитель заверяется путем указания «Копия верна», должности, подписи и расшифровки подписи заверившего. Правом заверять копии электронных документов (регистров) обладают директор и главный бухгалтер учреждения (лица, исполняющие их обязанности).

4.7. Акты о выделении дел, в том числе в электронном виде, к уничтожению оформляются по мере истечения сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел, утвержденной в учреждении. Акты должны рассматриваться комиссией и утверждаться директором МБОУ «Лицей № 33».

4.8. Уничтожение выделенных и списанных дел производится:

- для дел на бумажных носителях: путем передачи в специализированную организацию или собственными силами с использованием специальной техники (шредера) либо уничтожением путем измельчения;

- для дел в электронном виде: путем удаления данных с носителя без возможности восстановления, в том числе дефрагментация диска или путем физического уничтожения носителя.

5. Распределение отдельных учетных функций для целей ведения бухгалтерского учета

5.1. При взаимоотношении бухгалтерии МБОУ «Лицей № 33» с должностными лицами других структурных подразделений МБОУ «Лицей № 33» на данные подразделения возлагаются отдельные учетные функции.

5.2. Подразделения предоставляют в бухгалтерию следующие документы:

Заместитель директора по АХР:

- документы по фактам хищений материальных ценностей;
- документы по факту расходования материальных запасов;
- документы для списания основных средств с указанием причин списания;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению;
- договоры аренды и безвозмездного пользования;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг).

Специалист по кадрам (с функциями секретаря и делопроизводителя):

- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении и иные кадровые приказы;

- график отпусков;
- табель учета рабочего времени в части касающейся;
- входящую корреспонденцию;
- приказы о командировках;
- приказы по основной деятельности учреждения;
- иные документы.

Педагог-библиотекарь:

- документы о приемке товаров (работ, услуг) в части периодических изданий, библиотечного фонда;

- документы для списания библиотечного фонда с указанием причин списания;
- договора пожертвования, безвозмездного пользования на библиотечный фонд.

Заместители директора по УВР:

- табель учета рабочего времени в части касающейся;
- информацию по договорам в части оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- иную информацию.

Список подразделений и документов не является исчерпывающим и закрытым.

5.3. Сроки и порядок предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены

Приложение 1
к Правилам документооборота
и технологии обработки
учетной информации

Перечень должностей, которые наделяют, замещающих их лиц правом заверения копий
бумажных документов, хранящихся в МБОУ «Лицей № 33»

1. Директор учреждения;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
4. Специалист по кадрам с функциями секретаря и делопроизводителя
5. Главный бухгалтер в части касающейся.

[illegible]

7	Решение о признании объектов недвижимого имущества активами (ф. 05/1441), в том числе лист госрегистрации	Электронный	Заместитель директора по АХР или бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В течение 1 рабочего дня (одного) после принятия решения о признании объектов недвижимого имущества активами	Проверка: наличие в бухгалтерии документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).	Описание: наличие в бухгалтерии документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).	В день формирования электронного первичного учетного документа	Подписание: заместителем директора по АХР или бухгалтером (при отсутствии главного бухгалтера)	Руководитель учреждения	Бухгалтер (главный бухгалтер)	Электронно	Внутренний контроль	на этапе представления	Полностью учтены в бухгалтерии, отражены в бухгалтерском учете.	В течение 1 рабочего дня после получения информации от бухгалтерии о наличии объектов недвижимого имущества в бухгалтерии.	Бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного учетного документа	В порядке утвержденного постановления администрации города Новосибирска о признании объектов недвижимого имущества активами.
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/1442)	Электронный	Заместитель директора по АХР или бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В день передачи объектов	Проверка: наличие в бухгалтерии документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).	Описание: наличие в бухгалтерии документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).	В день формирования электронного первичного учетного документа	Подписание: заместителем директора по АХР или бухгалтером (при отсутствии главного бухгалтера)	Руководитель учреждения	Бухгалтер (главный бухгалтер)	Электронно	Внутренний контроль	на этапе представления	Полностью учтены в бухгалтерии, отражены в бухгалтерском учете.	В течение 1 рабочего дня после получения информации от бухгалтерии о наличии объектов недвижимого имущества в бухгалтерии.	Бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного учетного документа	В порядке утвержденного постановления администрации администрации города Новосибирска о признании объектов недвижимого имущества активами.

11	Акт о списании имущества (в том числе транспортных средств) (Ф. 051/0-52)	Электронный	-	Заместитель директора по АХР или член постоянно действующей инвентаризационной комиссии (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	Руководитель учреждения	Описание: акт списания имущества за подписями заместителя директора по АХР и члена постоянно действующей инвентаризационной комиссии или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	Электронно	Внутренний контроль	на этапе представления	Показательные учреждения о проведённых проверках и результатах. Запрос о предоставлении дополнительных документов и документов, подтверждающих наличие имущества в учреждении. В течение 1 рабочего дня с момента получения информации о результатах проверки, подтверждающей наличие имущества в учреждении, предоставить дополнительные документы и документы, подтверждающие наличие имущества в учреждении.	В течение 1 рабочего дня с момента получения информации о результатах проверки, подтверждающей наличие имущества в учреждении, предоставить дополнительные документы и документы, подтверждающие наличие имущества в учреждении.	Бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	В Порядке установления административных расходов на приобретение имущества, указанного в акте списания, по запросу ответственных лиц форма выводится на бумажный носитель и закрывается в соответствии с требованиями учётной политики учреждения
12	Решение о прекращении хранения активов (в том числе транспортных средств) (Ф. 051/0-52)	Электронный	-	Заместитель директора по АХР или член постоянно действующей инвентаризационной комиссии (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	Руководитель учреждения	Описание: акт списания имущества за подписями заместителя директора по АХР и члена постоянно действующей инвентаризационной комиссии или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	Электронно	Внутренний контроль	на этапе представления	Показательные учреждения о проведённых проверках и результатах. Запрос о предоставлении дополнительных документов и документов, подтверждающих наличие имущества в учреждении. В течение 1 рабочего дня с момента получения информации о результатах проверки, подтверждающей наличие имущества в учреждении, предоставить дополнительные документы и документы, подтверждающие наличие имущества в учреждении.	В течение 1 рабочего дня с момента получения информации о результатах проверки, подтверждающей наличие имущества в учреждении, предоставить дополнительные документы и документы, подтверждающие наличие имущества в учреждении.	Бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера)	В день формирования электронного первичного документа	В Порядке установления административных расходов на приобретение имущества, указанного в акте списания, по запросу ответственных лиц форма выводится на бумажный носитель и закрывается в соответствии с требованиями учётной политики учреждения

