

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 104-д

Екатеринбург

«О внесении изменений (дополнений) в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

1. Внести изменения в учетную политику государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс» (далее ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс») для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № 24-1-д от 10.03.2025 года в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 года № 133н «об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказа Минфина России от 29.08.2025 года № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

2. Внести дополнения в учетную политику ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс» для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № 24-1-д от 10.03.2025 года в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 30.09.2024 года № 144н «О внесении изменений и приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 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»;

- Приказа Минфина России от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н»;

3. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:

- влияние внесенных изменений несут незначительно;
- учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течении 30 дней с даты утверждения.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных

документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Саттарову А.М.

Директор



И.А. Третьякова

Дополнения (изменения) в учетную политику для целей бухгалтерского учета

1. Преамбулу приказа № 107 от «28» декабря 2024 года изложить в следующей редакции:

Учетная политики для целей бухгалтерского учета.

- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 года № 133н «об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 года № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

2. Раздел II Технология обработки учетной информации и Раздел III Правила документооборота переименовать в **Раздел II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации** и изложить в новой редакции:

2.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (приложение № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее – График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (приложение № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее – Положение о внутреннем финансовом контроле)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно графика документооборота (ответственные лица бухгалтерии).

2.2. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов и установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрасить его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.3. Лицами, ответственными за принятие к учету в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерии согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерии, направлен на обеспечение:

-отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерии в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;

- на предмет соответствия действующему законодательству;

- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, приятие) обязательства;

С искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов сверявшимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;

- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в письменном виде посредством технологических решений, используемой информационной системы. Мероприятия внутреннего контроля, реализуемые с использованием информационной системы, реализуются с

обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:

- о результатах мероприятий внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни – лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;

- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета – лицу, ответственному за отражением в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерии на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2. Первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерии выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товар, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикреплается к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерию;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия первичного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерии), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерию, фамилии, имени, отчества (далее – ФИО), подписи, должности лица, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерии.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерии), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата загрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. В случае если законодательством российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе собственноручно отметки или штампа, содержащего информацию – «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии не ведется.

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;
- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекается сторонняя компания или эксперт-лингвист),
- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно: месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения «иноязычных» документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация (подшивка документов к журналам операций, либо подкрепление к электронному журналу операций электронных документов, которые в нем отражены и формирование регистров аналитического учета), обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством

регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной подписи,
- бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиты от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиты от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализация регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3 Журнал операций расчетов с полотчетными лицами;

№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 Журнал по прочим операциям;

№8-мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков

№8-оп Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

№90 Журнал по забалансовым счетам.

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее – Главная книга);
- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 050471) осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по забалансовым счетам (ф.0509213) осуществляется ежеквартально;
- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф.05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;
- формирование Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежемесячно;
- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров (предельные сроки, до которых документы за прошлый месяц принимаются и проводятся прошлым месяцем):

- в течение 3 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным;
- в течение 5 рабочих дней со дня окончания года.

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде по акту приема-передачи показателей учета, подписанного усиленной квалифицированной подписью передающего и принимающего лица или на бумажном носителе (2 экземплярах) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом, передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности и др.

2.12. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они

использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

2.13. при формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.