



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

18 марта 2026 г.

№ 01-09-22

**О внесении изменений в приказ  
Контрольно-счетной палаты  
Ленинградской области от  
28 декабря 2018 года № 71  
«Об учетной политике»**

В целях приведения правовых актов Контрольно-счетной палаты Ленинградской области в соответствие действующему законодательству

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в приложение «Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ленинградской области для целей организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета» к приказу Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 28 декабря 2018 года № 71 «Об учетной политике»:

1) в абзаце третьем пункта 4.1 слова «лицо на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера,» заменить словами «лицо, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера, работники, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности,»;

2) в подпункте 6.4.2 пункта 6.4 абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

«Списание материальных запасов на общехозяйственные нужды КСП ЛО оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании служебных записок материально ответственных лиц в адрес председателя комиссии по поступлению и выбытию активов. Замена расходных материалов, обеспечивающих работу техники, осуществляется материально ответственным лицом на основании заявлений работников в адрес начальника отдела материально-технического и информационного обеспечения аппарата КСП ЛО (лица его заменяющего). Использованные материальные запасы, подлежащие утилизации, учитываются на забалансовом счете 02.

Лицом, санкционирующим выдачу работникам материальных запасов, является руководитель аппарата КСП ЛО (лицо его замещающее).»;

3) подпункт 6.4.5 пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4.5. Учет топливных карт.

Топливные карты закрепляются за автомобилями приказом КСП ЛО.

Пополнение топливных карт осуществляется на основании записей в «Ведомость заявок на пополнение топливных карт». Ведомость формируется ежемесячно, в разрезе автомобилей (форма 17 Приложения 2 к учетной политике).»;

4) в абзаце десятом подпункта 6.6.2 пункта 6.6 слова «ф. 0504816» заменить словами «ф. 0510461»;

5) из Приложения 2 к учетной политике исключить форму 16 «Журнал приема и выдачи топливных карт»;

6) изменения в Приложение 3 «График документооборота» к учетной политике внести согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2026 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ленинградской области



М.А. Ляхова

Приложение к приказу  
Контрольно-счетной палаты  
Ленинградской области  
от 18 марта 2026 г.  
№ 01-09-22

1. В приложении 3 «График документооборота» к учетной политике:

1) строку 28 изложить в следующей редакции:

«

28	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	На бумажном носителе/ Электронно в ПК 1С: БГУ	Отдел материально-технического и информационного обеспечения	Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты.	В день перемещения НФА	Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты	в день передачи НФА	Собственноручно/ЭЦП	Не позднее дня следующего за днем передачи имущества	Электронно в ПК 1С: БГУ; на бумажном носителе	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. со дня поступления уведомления о результатах проверки	Для внутреннего пользования
----	--	---	--	--	------------------------	---	---------------------	---------------------	--	---	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------

»;

2) строку 36 изложить в следующей редакции:

«

36	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумажном носителе/ Электронно в ПК 1С: БГУ	Отдел материально-технического и информационного обеспечения	Материально ответственное лицо выдающее объекты	В день передачи объектов	Материально ответственное лицо выдающее объекты  Работник, принимающий (возвращающий) объект	В день передачи объектов	Собственноручно/ЭЦП	Не позднее следующего дня после подписания	Электронно в ПК 1С: БГУ; на бумажном носителе	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. со дня поступления уведомления о результатах проверки	Для внутреннего пользования
								Собственноручно/ПЭП						

»;

3) строку 41 изложить в следующей редакции:

«

41	Требование-накладная (ф.0510451)	На бумажном носителе/ Электронно в ПК 1С: БГУ	КСП ЛО	Материально ответственное лицо выдающее материалы (бланки строгой отчетности)	По мере необходимости	Материально ответственное лицо выдающее материалы (бланки строгой отчетности) - ответственный исполнитель	в день составления документа	Собственноручно/ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем выдачи	Электронно в ПК 1С: БГУ; на бумажном носителе	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. с даты поступления документа	1 р.д. с даты поступления документа	Для внутреннего пользования
						Руководитель аппарата КСП ЛО (лицо его замещающее)	2 рабочих дня	Собственноручно/ЭЦП						
						Материально ответственное лицо выдающее материалы (бланки строгой отчетности)	в день выдачи	Собственноручно/ЭЦП						
						Лицо, получившие мат. запасы (бланки строгой отчетности)	в день выдачи	Собственноручно/ПЭП						

».