

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»  
(ГБУ ЛО «ЛенКадОценка»)

**ПРИКАЗ**

Санкт-Петербург

«20» сентября 2023 года

№ 33

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 20.12.2018 № 53  
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, приказом Министерства финансов Российской Федерации 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), а так же в связи с изменениями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – приказ № 61н),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») от 20.12.2018 № 53 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (далее – приказ № 53) изменения и дополнения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Изменения, внесенные настоящим приказом в приказ № 53, вступают в силу с 01 октября 2023 года.

3. Главному специалисту общего отдела Смирновой А.А. ознакомить с настоящим приказом работников ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», указанных в приложении № 3 к настоящему приказу, под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Богатыреву С.А.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.А. Филановский

## ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в учетную политику Учреждения,  
утвержденную приказом ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» от 20.12.2018 № 53  
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

1. Пункт 2.5. раздела 2 «Правила ведения бюджетного учета» учетной политики изложить в следующей редакции:

«2.5. Согласно методическим указаниям по формированию и применению установленным пунктом 6 приказа № 61н с 01.01.2023 государственные (муниципальные) учреждения обязаны применять электронные формы первичных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений.

Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – приказ № 100н) в приказ № 61н были внесены изменения.

Приказ № 100н применяется при ведении бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года.

Согласно разъяснениям Минфина России, если приказ № 52н содержит форму, аналогичную электронной форме, установленной приказом № 61н, учреждение вправе составлять на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов, до установленного срока внедрения электронных форм определенным отдельным приказом Учреждения.

Таким образом, в рамках перехода на электронный документооборот Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи ведёт следующие направления:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов Ленинградской области, в системе удаленного финансового документооборота – АЦК-Финансы и АЦК-Планирование;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Программном комплексе "Свод-СМАРТ";
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами

РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

• обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота «1С: Бухгалтерия». Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему приказу.

2. Внести следующие изменения в «Перечень регистров бухгалтерского учета» (Приложение № 4 к учетной политике): заменить формы регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии приказом № 52н на применяемые унифицированные формы в соответствии приказом № 61н, которые оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
3	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
4	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
5	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
6	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
7	<u>0510451</u>	Требование-накладная
8	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
9	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
10	<u>0510521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

11	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	0510456	Акт о списании транспортного средства
13	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
14	0510460	Акт о списании материальных запасов
15	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
16	0510463	Акт о результатах инвентаризации

3. Первый абзац пункта 5.5. учетной политики изложить в следующей редакции:

«Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (форма 0510441), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), при этом формирование документов, в частности приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов форма 0504207) в этом случае не требуется».

4. Первое предложение пункта 5.10. учетной политики изложить в следующей редакции:

«Для передачи в эксплуатацию основных средств, перемещения объектов основных средств внутри организации применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0510450».

5. Последний абзац пункта 5.12. учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание пришедших в негодность объектов основных средств оформляется документально Комиссией по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется в своих действиях Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 10 к учетной политике). Для этих целей применяются документы: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) и оформляется Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов заключение комиссии о невозможности дальнейшего использования (приложение № 6 к учетной политике). Акты о списании объектов нефинансовых активов оформляются после составления технического заключения независимого эксперта о состоянии объекта, подлежащего списанию на основные средства, находящиеся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь».

6. Пункт 5.21. учетной политики изложить в следующей редакции:

«При принятии проведенных ремонтных работ собственными силами (хозяйственным способом) комиссия по поступлению и выбытию активов одновременно

оформляет Акт о списании материальных запасов (форма 0510460) или приводит данные об израсходованных материалах и их стоимости в раздел 3 Акта (форма 0504103)».

7. Пункт 6.3. учетной политики изложить в следующей редакции:

«Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и материальных ценностей, приобретенных в рамках проведения мероприятий, выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма 0510460). Учёт операций по поступлению материальных запасов ведётся в «Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками» № 4 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости».

8. Пятый абзац пункта 6.12 учетной политики изложить в следующей редакции:

«Выбытие БСО в соответствии с приказом № 61н для списания материальных запасов с баланса применяется ведомость (форма 0504210), Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)».

9. В пункт 12.3. учетной политики внести дополнения и изменения в дополнительное условное обозначение при заполнении табеля учета рабочего времени в следующей редакции:

Дополнить следующими дополнительными условными обозначениями:

«ПД – приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника»;

«ОУ» – учебный отпуск (оплачиваемый);

«УД» – учебный отпуск (неоплачиваемый);

«ОД» - отпуск дополнительный;

«Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

Изменить условное обозначение при заполнении табеля учета рабочего времени следующим образом:

- с «РП» - работа в праздничные дни на «РВ» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни.;

- с «П» - прогул на «ПР» - прогул.;

- с «О» - отпуск на «ОТ» - отпуск основной;

10. Пункт 13.14. учетной политики изложить в следующей редакции:

«13.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, субсидий на выполнение государственного задания, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах»:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. «Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год».

11. Пункты 17.3. и 17.4. учетной политики изложить в следующей редакции:

«17.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463) (далее – Акт форма 0510463). Акт формы 0510463 подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту формы 0510463 прилагается Ведомость (форма 0504092).

«17.4. Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности обобщаются в сводном Акте (форма 0510463). Сводный Акт формы 0510463 подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом».

12. В «График документооборота первичных учетных документов Учреждения» (Приложение № 2 к учетной политике) в столбце 1 «Наименование документа» внести следующие изменения:

- изменить код формы 0504101 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510448 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов»;

- изменить код формы 0504102 «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510450 «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов»;

- изменить код формы 0504204 «Требование-накладная» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510451 «Требование-накладная»;

- изменить код формы 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510454 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)»;

- изменить код формы 0504105 «Акт о списании транспортного средства» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510456 «Акт о списании транспортного средства»;

- изменить код формы 0504230 «Акт о списании материальных запасов» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510460 «Акт о списании материальных запасов»;

- изменить код формы 0504205 «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510458 «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону»;

- изменить код формы 0504835 «Акт о результатах инвентаризации» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510463 «Акт о результатах инвентаризации».

13. В «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (приложение № 10 к учетной политике) в пункте 3.2. внести следующие изменения:

- изменить код формы 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510454 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)»;

- изменить код формы 0504230 «Акт о списании материальных запасов» применяемый в соответствии приказом № 52н на код в соответствии приказом № 61н формы 0510460 «Акт о списании материальных запасов».



**Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов**

- |     |  |                    |
|-----|--|--------------------|
| 1.  | Директор                                 | – Филановский В.А. |
| 2.  | Заместитель директора по ГКО             | – Альберг Б.Р.     |
| 3.  | Начальник отдела по работе с заявителями | – Гульцева Т.В.    |
| 4.  | Начальник общего отдела                  | – Дерягин Н.Н.     |
| 5.  | Главный специалист отдела ОБУ,О и БП     | – Шабалина И.В.    |
| 6.  | Главный специалист отдела ОБУ,О и БП     | – Токтогонова В.Т. |
| 7.  | Главный специалист юридического отдела   | – Батерин А.С.     |
| 8.  | Главный специалист юридического отдела   | – Качанов Д.Ю.     |
| 9.  | Начальник отдела ИТ                      | – Пискунович В.С.  |
| 10. | Главный специалист ИТ                    | – Логачева И.Е.    |
| 11. | Главный аналитик ОМРН                    | – Ларин Е.Б.       |
| 12. | Главный специалист отдела ГКО            | – Гаврилов С.В.    |

**Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов**

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 1. | Главный бухгалтер отдела ОБУ, О и БП     | – Богатырева С.А.  |
| 2. | Главный специалист отдела ОБУ, О и БП    | – Токтогонова В.Т. |
| 3. | Начальник общего отдела                  | – Дерягин Н.Н.     |
| 4. | Начальник отдела по работе с заявителями | – Гульцева Т.В.    |
| 5. | Начальник отдела ИТ                      | – Пискунович В.С.  |
| 6. | Главный специалист общего отдела         | – Кардонова Ю.С.   |
| 7. | Главный специалист юридического отдела   | – Батерин А.С.     |
| 8. | Главный специалист отдела ГКО            | – Гаврилов С.В.    |