

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕДИНЫЙ ВЫПЛАТНОЙ ЦЕНТР
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

05.08.2021 № 19

О внесении изменений в учетную политику
государственного казенного учреждения Московской области
«Единый выплатной центр Министерства социального развития
Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику государственного казенного учреждения Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» (далее – ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития»), утвержденную приказом ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» от 29.12.2018 № 32 «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» (с изменениями, внесенными приказами ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» от 16.12.2020 № 41, от 27.04.2021 № 11).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2021 года.

Директор



Н.М. Кондакова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГКУ МО «Единый выплатной
центр Министерства социального
развития Московской области»

от 05.08.2021 № 19

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Учетную политику
ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития»

Пункт 1 подраздела «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» раздела 1 «Об организации учетного процесса» изложить в следующей редакции:

Внутренний электронный документооборот в учреждении ведется при осуществлении формирования выплат, назначенных Министерством социального развития Московской области гражданам, имеющим право на государственную социальную помощь и меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Документом электронного документооборота является реестр выплат (приложение 10 к учетной политике).

Взаимодействие осуществляется на основании положения «О формировании социальных выплат в электронном виде в ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития». Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, с применением электронных подписей.

Хранения реестров выплат осуществляются только в электронном форме с применением электронных подписей.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены приложениями к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу 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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Перечень форм и регистров бухгалтерского учета, периодичность формирования и способы их хранения установлены Приложением № 4 к Учетной политике.

Хранения документов бухгалтерского учета осуществляются в сроки, установленные номенклатурой дел утвержденной учреждением.

Электронный документооборот с учреждениями осуществляется путем использования программного обеспечения, с применением квалифицированных электронных подписей:

с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения

бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «Web-Консолидация»);

с Управлением Федерального казначейства по Московской области - посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (СУФД);

с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем;

с ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.