

Приложение № 7
к положению о единой учетной политике по
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»

Порядок отражения в бухгалтерском учете средств, поступивших от плательщиков платежей и перечисленных в доход краевого бюджета

Операции по зачислению средств в доход краевого бюджета от плательщиков платежей отражаются в бюджетном учете в следующем порядке.

При выявлении сумм недостач денежных средств и материальных запасов, переplat пособий и социальных выплат гражданам Краснодарского края, подлежащих возврату в доход краевого бюджета, при возврате дебиторской задолженности прошлых лет, при возмещении коммунальных расходов, средств за выданные сотрудникам трудовые книжки и вкладыши к ним, при возникновении страховых случаев по договорам страхования, в случае нарушения поставщиком условий контракта (договора), при администрировании штрафов по административным правонарушениям и других средств, которые не числились на соответствующих счетах учета, администраторы доходов производят следующие бухгалтерские записи:

денежные средства зачисляются непосредственно на лицевой счет администратора доходов:

произведено начисление

Дт (КДБ) 1.205.XX.560, 1.209.XX.560 Кт (КДБ) 1.401.10.XXX;

поступили денежные средства в доход краевого бюджета

Дт (КДБ) 1.210.02.XXX Кт (КДБ) 1.205.XX.660, 1.209.XX.660;

денежные средства зачисляются на лицевой счет администратора доходов через лицевой счет получателей средств краевого бюджета:

произведено начисление

Дт (КДБ) 1.209.XX.560 Кт (КДБ) 1.401.10.XXX;

поступили денежные средства на счет учреждения

Дт (КРБ) 1.304.05.XXX Кт (КДБ) 1.209.XX.660;

денежные средства перечислены в доход краевого бюджета

Дт (КДБ) 1.303.05,830 Кт (КРБ) 1.304.05.XXX;

поступили денежные средства в доход краевого бюджета

Дт (КДБ) 1.210.02.XXX Кт (КДБ) 1.303.05.730.

В случае если дебиторская задолженность прошлых лет или суммы недостач денежных средств и материальных запасов числились на соответствующих счетах учета, администраторы доходов производят следующие бухгалтерские записи:

поступили денежные средства на счет учреждения Дт (КРБ)

1.304.05.XXX Кт (КРБ) 1.206.XX.660, (КДБ) 1.209.XX.660;

денежные средства перечислены в доход краевого бюджета

Дт (КДБ) 1.303.05.830 Кт (КРБ) 1.304.05.XXX;

Порядок осуществления получателями средств краевого бюджета, администраторами доходов краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила осуществления получателями средств краевого бюджета, администраторами доходов краевого бюджета внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Получатель средств краевого бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета средств краевого бюджета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств краевого бюджета.

2.2. Администратор доходов краевого бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения краевого бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администраторами доходов краевого бюджета.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем управления, иными должностными лицами внутреннего финансового контроля и направлен на соблюдение правовых актов распорядителя средств краевого бюджета, администратора доходов краевого бюджета, регулирующих составление и исполнение краевого бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты).

2.4. Должностные лица субъектов внутреннего финансового контроля осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур (далее - предмет контроля):

составление и ведение бюджетной росписи получателя средств краевого бюджета;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;
осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в краевой бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в краевой бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета;

составление и представление бюджетной отчетности; исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства краевого бюджета по денежным обязательствам управления.

2.5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов; сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.6. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в утверждении плана внутреннего финансового контроля руководителем субъекта внутреннего финансового контроля.

2.9. При выявлении недостатков и (или) нарушении при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых мерах по их устранению

Приложение 1
к Порядку осуществления
распорядителями средств краевого
бюджета, администраторами
доходов краевого бюджета,
администраторами источников
финансирования дефицита
краевого бюджета внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на _____ ГОД

Наименование главного администратора
бюджетных средств

Глава по БК

Наименование бюджета

по ОКТМО

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур

Дата

Коды

I. Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
I	2	3	4	5	6	7	8	9

II. Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений

--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

--	--	--	--	--	--	--	--	--

IV. Составление и исполнение бюджетной сметы

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора администратора бюджетных средств

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> Данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур.

<***> Графы 2-9 карты внутреннего финансового контроля заполняются аналогично

Рекомендации
по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее – карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 карты указывается уникальный год операции в формате: А.Б.В, где

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б – порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Карты указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля «самоконтроль», «Смежный контроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности». Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель указанного подразделения – контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.

9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля — «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный», а также способов контроля — «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение 2
к Порядку осуществления
распорядителями средств краевого
бюджета, администраторами
доходов краевого бюджета,
администраторами источников
финансирования дефицита
краевого бюджета внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на _____ год

		Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	_____		

Приложение 3
к Порядку осуществления
распорядителями средств краевого
бюджета, администраторами
доходов краевого бюджета,
администраторами источников
финансирования дефицита
краевого бюджета внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

по состоянию на «___» _____ 20__ года	Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____		

Приложение № 9

к положению о единой учетной политике по
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»

Порядок организации работы по уточнению и возврату сумм кассовых поступлений, отнесенных органом Федерального казначейства к невыясненным поступлениям, зачисляемым в краевой бюджет, по уточнению кода классификации доходов и возврату платежей ошибочно перечисленных в доход краевого бюджета, по принудительному взысканию платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним

1. Порядок уточнения и возврата платежей

1.1. Администраторами доходов по поступлениям платежей в краевой бюджет по коду бюджетной классификации доходов 11701020020000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации» с указанием кода администратора дохода бюджета 830 в соответствии с ведомственной принадлежностью, является управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире (далее – управление).

1.1.1. При наличии в полученных из Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК) документах информации об отражении на лицевом счете администратора доходов сумм платежей в краевой бюджет, отнесенных на код невыясненных поступлений:

администратор доходов по поступлениям проводит работу по получению информации, необходимой для уточнения вида и принадлежности платежа;

в случае необходимости уточнения невыясненных поступлений администратор доходов по поступлениям формирует и направляет в УФК уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н);

в случае необходимости возврата невыясненных поступлений администратор доходов по поступлениям формирует и направляет в УФК заявку на возврат по форме, установленной приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н.

1.1.2. Администратором доходов по поступлениям платежей в краевой бюджет в соответствии с закрепленными кодами бюджетной классификации доходов (кроме кода дохода 11701020020000180) «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации»), является управление.

1.1.3. В случае необходимости уточнения кода классификации доходов по платежам, перечисленным в доход краевого бюджета администратор доходов по поступлениям формирует и направляет в УФК уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н.

1.1.4. В случае необходимости возврата платежей, ошибочно (излишне) перечисленных в доход краевого бюджета плательщики предоставляют администратору доходов заявление о возврате излишне уплаченных (взысканных) денежных сумм. Заявление предоставляется в письменном виде в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование юридического лица (для физического лица – фамилию и данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность), адрес;

полное и сокращенное наименование кредитной организации (филиала), в котором открыт счет юридическому (физическому) лицу;

номер корреспондентского счета (субсчета), БИК кредитной организации (филиала), в котором открыт счет юридическому (физическому) лицу;

ИНН юридического лица (физического лица – при наличии);

КПП юридического лица;

номер банковского счета юридического (физического) лица;

КБК;

код ОКТМО;

причины возврата;

сумму возврата прописью и цифрами (в рублях, копейках).

К заявлению прилагаются копии платежных документов.

После поступления заявления администратор доходов рассматривает его в течение тридцати дней со дня регистрации.

При принятии решения о возврате плательщикам сумм излишне уплаченных (взысканных) платежей администратор доходов формирует и направляет в УФК заявку на возврат по форме, установленной приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Приложение № 10
к положению о единой учетной политике по
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»

**Порядок отражения в бюджетном учете
операций по расчетам с почтой**

Отражение управлением в бюджетном учете операций
по авансированию отделений почтовой связи в декабре месяце

Согласно договора, заключенного с акционерным обществом «Почта России» управление социальной защиты населения (далее – управление) единовременно, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала выплатного периода предоставляет в отделение почтовой связи (далее – почта) поручения в форме единого выплатного документа для выплаты гражданам мер социальной поддержки.

Для обеспечения своевременной выплаты пособий, субсидий и компенсаций по единому выплатному документу управление перечисляет почте денежные средства в следующем порядке:

аванс – не менее 50% от суммы, необходимой для выплаты пособий, субсидий и компенсаций в выплатном месяце – перечисляется не позднее чем за 3 банковских дня до начала выплатного периода;

2-й транш – не менее 40% от суммы, необходимой для выплаты пособий, субсидий и компенсаций в выплатном месяце – перечисляется не позднее, чем за 5 банковских дней до 8 числа выплатного месяца;

3-й транш – оставшаяся сумма, необходимая для выплаты пособий, субсидий и компенсаций в выплатном месяце – перечисляется не позднее, чем за 5 банковских дней до 16 числа выплатного месяца.

Таким образом, в связи с предстоящими праздничными днями в январе месяце, перечисления почте в декабре для выплаты мер социальной поддержки гражданам составят 90% от суммы, необходимой для осуществления выплат в январе месяце по единому выплатному документу.

Данные операции необходимо отражать в бюджетном учете следующим образом:

1) отражено перечисление авансовых платежей почте в декабре текущего года для выплаты мер социальной поддержки гражданам в январе следующего финансового года (90% от начисленной для выплаты в январе суммы):

Дт 1 206 6X 567 Кт 1 304 05 26X;

2) отражено начисление пособий, субсидий и компенсаций в декабре текущего года для выплаты в следующем финансовом году (всего сумма подлежащая выплате через почту в январе:

Дт 1 401 50 26X Кт 1 302 6X 737

одновременно отражается принятие бюджетных обязательств:

Дт 1 503 23 000 Кт 1 502 21 000,

а также принятие денежных обязательств:

Дт 1 502 21 000 Кт 1 502 22 000

3) зачтены авансовые платежи почте в декабре текущего года для выплаты мер социальной поддержки гражданам в январе следующего финансового года (90% от начисленной для выплаты в январе суммы):

Дт 1 302 6X 837 Кт 1 206 6X 667

одновременно сумма перечисленного аванса отражается по дебету забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

4) отнесена сумма расходов, ранее учтенных в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января – всего сумма, подлежащая выплате через почту в январе):

Дт 1 401 20 26X Кт 1 401 50 26X

5) отражено перечисление в январе средств для выплаты мер социальной поддержки гражданам (10 % от начисленной для выплаты в январе суммы – окончательный расчет за январь):

Дт 1 302 6X 837 Кт 1 304 05 26X

одновременно сумма перечисленных средств отражается по дебету забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Руководитель ЦБ



К.В. Козубенко

Приложение № 11
к положению о единой учетной политике по
ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО»

**Порядок учета денежных документов, бланков
строгой отчетности и бланочной продукции**

1. Виды денежных документов, бланков строгой отчетности и бланочной продукции, используемых в управлении социальной защиты населения:

1.1 Денежные документы:

- путевки на оздоровление, санаторно-курортное лечение и реабилитацию в Центры восстановительной терапии (ЦВТ) для граждан Краснодарского края;
- почтовые марки, конверты, почтовые карточки.

Получение, хранение и выдача денежных документов осуществляется материально-ответственными лицами, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 21.12.2002г. №85:

1.2 Бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверений льготным категориям граждан, в том числе
- удостоверения для граждан подвергшихся радиационному воздействию в результате катастрофы на ЧАЭС;
- удостоверение для граждан, перенесших лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационными воздействиями, ставшими инвалидами;
- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС;
- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сборов радиоактивных отходов в реку Теча;
- удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- удостоверение инвалида ЧАЭС;
- удостоверение реабилитированных;
- удостоверение пострадавших от политических репрессий;
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида о праве на льготы;
- удостоверение для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда или знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- удостоверение для родителей и жен погибших военнослужащих;
- удостоверение «Ветеран труда»;
- удостоверение о праве на льготы для лиц, работавших не менее шести месяцев в годы войны или награжденных орденами или медалями за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны;

- удостоверение для инвалида с детства, в связи с боевыми действиями в годы Великой Отечественной войны;
 - удостоверение для бывших несовершеннолетних узников фашизма;
 - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
 - удостоверение переселенцев из зон ЧАЭС;
 - удостоверение для лиц, состоящих на штатной должности по вольному найму;
 - удостоверение для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края;
- другие удостоверения льготным категориям граждан.

1.3 Бланочная продукция:

- бланк приказа;
- фирменные бланки, используемые для оформления служебных документов;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации бланков строгого учета;
- журнал выдачи талонов;
- книга бланков строгого учета;
- регистрационно-контрольная карточка;
- акт материально-бытового обследования;
- заявление на назначение ежемесячного детского пособия;
- заявление о назначении (перерасчете) компенсации ЖКУ;
- заявление-обязательство;
- заявление на субсидию;
- заявление на согласие;
- справка о характеристике жилья;

другая печатная продукция, изготовленная типографическим способом для нужд управления в случае изменения законодательства. Для учета бланков, изготовленных типографским способом и приобретаемых для нужд управления использовать забалансовый счет 1.000.31 «Бланочная продукция». Указанные бланки учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

2. Учет, выдачу и хранение путевок, полученных безвозмездно от министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края организовать в соответствии с «Методическими указаниями о порядке учета путевок, выданных гражданам Краснодарского края, на оздоровление, санаторно-курортное лечение и реабилитацию в Центры восстановительной терапии в управлениях социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях».

3. Учет льготных проездных билетов и талонов и предоставление субсидий юридическим лицам осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 мая 2016 года № 599 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях

возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке отдельных категорий жителей Краснодарского края».

4. Учет бланков удостоверений осуществляется в соответствии с приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края: «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений, установленных для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края» от 13 ноября 2012 года №556; «Об организации работы по выполнению постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года №69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» от 2 марта 2001г. №42; «О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» от 29 октября 2010 г. №863; от 03.12.2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»; постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года №452 «Об удостоверении права на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» и от 20 июня 2013 года №519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»; «Об организации работы по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 13 ноября 2012 года №553, постановлением главы администрации Краснодарского края от 30 сентября 2013 года №1066 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края».

5. Выдача трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам определена Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 6.04.2003г. №225 «О трудовых книжках», приказом Минфина России от 22.12.2003г. №117н «О трудовых книжках». При выдаче трудовой книжки и вкладыша к ней с работника, на которого выдается трудовая книжка необходимо взимать плату в размере расходов на приобретение трудовых книжек и вкладышей к ним. Следует рассматривать это как возмещение расходов краевого бюджета, при этом, если приобретение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним произошли в одном календарном году, то полученные средства следует относить на возмещение затрат текущего года, если же действия произошли в разные годы, то взысканная плата перечисляется в доход краевого бюджета.

6. Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в управлении социальной защиты населения осуществляют материально-

ответственные лица, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 8.

Руководитель ЦБ



К.В. Козубенко