



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В НЕЛИДОВСКОМ РАЙОНЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)**

**П Р И К А З**

г. Нелидово

от 28.12.2018

№ 158

**Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в  
Государственном учреждении – Управления Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Нелидовском районе Тверской области  
(межрайонное)**

В целях установления общих принципов исполнения бюджета Отделения ПФР по Тверской области и в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное) и ввести в действие с 01.01.2019 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 23.07.2018 № 98 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное)».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В.Александров

Приложение  
к приказу УПФР в  
Нелидовском районе  
Тверской области  
(межрайонное)  
от 28.12.2018 №158

**Учетная политика по исполнению бюджета  
Государственного учреждения – Управления  
Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Нелидовском районе Тверской области (межрайонное)**

Учетная политика по исполнению бюджета (далее – Учетная политика) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное) (далее – УПФР).

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта



бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

Ведение бюджетного учета УПФР осуществляется в соответствии Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 553п (далее – Учетная политика ПФР), с учетом особенностей финансово – хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политике.

## 1. Общие положения

Управление создано на основании постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 16.11.2006 г. № 266п для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения на территории Нелидовского, Бельского и Жарковского муниципальных районов Тверской области во взаимодействии с органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления, территориальными органами ПФР, подведомственными Отделению, а также организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физическими лицами по вопросам реализации полномочий ПФР, установленных законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

Управление является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленного за ним имуществом, имеет самостоятельный баланс, имеет лицевые счета, открытые получателю бюджетных средств в территориальном органе Федерального казначейства, установленным Федеральным казначейством, может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Управление является самостоятельным финансово-кредитным учреждением, осуществляющим свою деятельность в

соответствии с законодательством РФ и Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1. Постановлением Правления ПФР от 27.03.2017г. № 246п утверждено Положение о УПФР в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное).

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись об Управлении, как юридическом лице, зарегистрированном 28.02.2007г. за основным государственным регистрационным номером 1076912000296 (свидетельство от 28 февраля 2007 года, серия 69 № 001501979).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 69 № 001496026, Управлению ПФР в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное) присвоены ИНН 6912009442, КПП 691201001.

Управлению территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 99104265; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 2843500000 (Тверская область, г. Нелидово); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное казенное учреждение).

Юридический адрес: 172521, г. Нелидово, ул. Горького, дом 7 .



1.1. Структурные подразделения УПФР выполняют функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Приложением 1 к Учетной политике ПФР и в рамках установленных компетенций.

1.2. Ведение бюджетного учета в УПФР возлагается на главного бухгалтера – руководителя группы учета поступления и расходования средств. Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых УПФР.

1.3. Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется группой учета поступления и расходования средств с применением 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанных на их основе Рабочим планом счетов бюджетного учета, утверждаемом приказом руководителя УПФР.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а так же формы, утвержденные постановлением Правление Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 № 553п.

1.5. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с

применением программных комплексов АС «Бюджетирование» для планирования, анализа и контроля расходов на содержание Управления, «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам утверждается приказом руководителя УПФР.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в УПФР применяется следующая технология:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

1.8. УПФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 26.11.2013 № 3622-2;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Отделение ПФР по Тверской области с использованием программного продукта «1С: Предприятие»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды



осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» через оператора ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур»;

- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. с ПАО «Сбербанк России» на основании заключенного договора с дополнительными соглашениями от 19.03.2008 № 63000052 «О порядке выпуска и обслуживания дебетовых карт Сбербанк – МИР для сотрудников Предприятия (Организации)» и Соглашения об обмене документами в электронном виде к Договору «О порядке выпуска и обслуживания дебетовых карт Сбербанк – МИР для сотрудников Предприятия (Организации)», осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте УПФР;

Бумажные копии электронных документов, подписанных электронной подписью заверяются штампом (ЭП подтверждаю \_\_\_\_\_(подпись сотрудника)\_\_\_\_\_).

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом руководителя УПФР.

1.10. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности УПФР в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, отраженном в Приложении 8 Учетной политики УПФР.

1.11. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность Отделению ПФР по Тверской области в составе и порядке, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

УПФР принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (Приложение 80 Учетной политики ПФР).

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Группа учета поступления и расходования средств для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с

разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица группы учета поступления и расходования средств.

Корректирующие записи в учете осуществляются на основании копии протокола Единой комиссии УПФР о признании закупки «несостоявшейся».

Регистрация бюджетных, денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитическим группам по финансовым периодам:

- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);

- по второму году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

### 3. Учет нефинансовых активов.

3.1 Приказом руководителя УПФР определяется круг лиц, ответственных за хранение материальных ценностей. С указанными сотрудниками, в соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2 Приказом руководителя УПФР создана постоянно действующая комиссия по приемке и списанию с бюджетного учета нефинансовых и нематериальных активов, действующая на основании Положения о комиссии.

3.3 Непроставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;



- автомобили и прицепы к ним.

3.4. Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.5. Приказом УПФР утверждаются нормы расхода ГСМ с учетом применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний период и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. Сдача путевых листов в группу учета поступления и расходования средств на обработку осуществляется руководителем административно-хозяйственной группы в сроки, утвержденные графиком документооборота УПФР.

3.6. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов постоянно действующей комиссией, утверждаемой приказом руководителя УПФР, проводятся проверки с целью осуществления контроля показаний спидометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей,

наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.7. Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, перечень которых отражен в Приложении 20 Учетной политики ПФР.

#### 4. Учет финансовых активов

##### 4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР;
- выдача (перечисление) под отчет средств на хозяйственные расходы и расходы не связанные с командировкой производится водителям УПФР.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

В исключительных случаях на основании Служебной записки, согласованной с руководителем УПФР, и Заявления на возмещение расходов денежные средства на хозяйственные цели возмещаются работнику путем перечисления на его банковскую карту.

Денежные средства на расходы, не связанные с командировкой перечисляются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается на срок не более 14 календарных дней в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в

срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный управляющим УПФР.

Выдача под отчет денежных документов осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по распоряжению управляющего или заместителя управляющего УПФР под отчет на основании письменного заявления получателя.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается (перечисляется) под отчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по заявлению на основании Приказа о командировке.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с



разрешения или с ведома руководителя.

4.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421). Табель ведется лицами, назначенными приказом руководителя УПФР, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление Табеля, факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в группу учета поступления и расходования средств. Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или не полноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, ОПФР выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1с: Зарплата и кадры» (Приложение 1 к настоящей Учетной политике), с отражением в Журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение 2 к настоящей Учетной политике) под роспись, в письменной форме, в день выплаты заработной платы.

4.4. При расчетах, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, отражение операций осуществляется УПФР на основании ежеквартальной информации отдела кадров, согласно

корреспонденции счетов (Приложение 92 Учетной политики ПФР). По увольняющимся работникам информация о погашении дней отпуска за неотработанный период, представляется отделом кадров в день осуществления окончательного расчета.

## 5. Внутриведомственные расчеты

5.1. При централизованных закупках, проводимых ОПФР по Тверской области для нужд УПФР применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

УПФР осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес УПФР (Грузополучателю). Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения, Заказчиком (ОПФР) и Грузополучателем (УПФР), осуществляется отделом казначейства ОПФР с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы 0504805).

5.2. Оформление взаимосвязанных внутриведомственных расчетов между участниками централизованного снабжения (территориальными органами, подведомственными Отделению ПФР по Тверской области) осуществляется группой учета поступления и расходования средств с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (код формы 0504805).

## 6. Организация и ведение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется ответственными лицами на основании Карт внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом руководителя УПФР и Порядка внутреннего финансового контроля в Государственном учреждении –

Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное), утвержденного приказом начальника Управления от 18.01.2017 № 17, с применением программного комплекса «Финконтроль 8» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

#### Список приложений к Учетной политике УПФР

Приложение 1. Расчетный листок

Приложение 2. Журнал учета выдачи расчетных листков



Приложение 1

к Учетной политике по исполнению бюджета  
УПФР в Нелидовском районе Тверской области  
(межрайонное)

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>							
Всего начислено							
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>							
Всего удержано							
<b>4. Выплачено</b>							
<b>Всего доходов в неденежной форме</b>							
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником на конец месяца		

Приложение 2  
к Учетной политике Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное),  
утвержденной приказом Начальника управления  
от 28.12.2018г. №158

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации  
в Нелидовском районе Тверской области (межрайонное)

## **ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

