

Акционерное общество  
«Негосударственный Пенсионный Фонд»

607186 г. Саров, Нижегородской обл.,  
ул. Ак. Сахарова, 2 а, тел. (83130) 7-02-82



**"ВНИИЭФ - ГАРАНТ"**

www.vniief-garant.ru, e-mail: [npf@vngarant.sar.ru](mailto:npf@vngarant.sar.ru)  
Лицензия Банка России № 364/2 от 01.02.2005г.

Приложение № 1

к приказу от 29.11.2016г. № 1298

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»

  
О.И. Кравченко

Инв.№ 49 от 29.11.2016г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТОВ  
Акционерного общества «Негосударственный Пенсионный  
Фонд «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»**

г. Саров, 2016г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Общие требования к документообороту</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Правила документооборота между Фондом, специализированным депозитарием, управляющей компанией</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>Система электронного документооборота (СЭД)</b>	<b>14</b>
<b>V.</b>	<b>Правила документооборота в бухгалтерском учете и формировании отчетности Фонда</b>	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>Хранение документов</b>	<b>17</b>

### Приложения

Приложение № 1	Порядок документооборота АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТИ» при взаимодействии с Управляющей компанией и Специализированным депозитарием	20
Приложение № 2	График работы с документами в АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»	24
Приложение № 3	Документооборот АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»	35
Приложение № 4	Перечень и формы первичных учетных документов, действующих в АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»	50

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) составлен в целях систематизации обмена документами и формализацией взаимодействия между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями, устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов, отчетности Фонда, а также порядок хранения документов. Регламент разработан и утвержден для применения в АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» (далее - Фонд).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, движение, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а также на системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Фонде.

1.3. Регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями Фонда. Ответственность за организацию, совершенствование документооборота на основе единой политики Фонда несет Генеральный директор. Ведение документооборота и использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляют руководители структурных подразделений.

Работники Фонда несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» (далее – Инструкция по делопроизводству), сохранность находящихся у них служебных документов.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения Генерального директора Фонда.

При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются в ведение замещающему работнику.

1.4. Регламент не распространяется на организацию работы с документами, которым присвоен гриф секретности или коммерческой тайны, а также при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайны, персональные данные).

1.5. Применение Регламента призвано способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Фонда.

## **II. Общие требования к документообороту.**

2.1. Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, принятие их к учету, обработка, передача в архив.

2.2. Организация работы с документами.

Порядок приема, обработки и прохождения поступающей в Фонд корреспонденции (входящих документов), а также порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции (исходящих документов) определяются Инструкций по делопроизводству.

Работа с внутренним документом (служебная записка, справка, пояснительная записка, докладная и т.д.) включает в себя следующие процедуры:

- подготовка проекта документа исполнителем;
- регистрация документа (при небольшом объеме внутренних документов допускается не регистрировать документ);
- рассылка сотрудникам Фонда;
- подшивка в дело копии документа.

### 2.3. Порядок работы с внутренними документами.

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в Фонде.

На этапах подготовки и оформления внутренних документов порядок работы следующий:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- согласование исполнителем проекта документа с заинтересованными подразделениями и (или) отдельными должностными лицами без образования подразделений;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах) Инспектором Фонда.

На этапах исполнения и завершения работы с внутренними документами порядок работы следующий:

- передача документа Генеральному директору Фонда для рассмотрения;
- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- подшивка исполненного документа в дело согласно применяемой в Фонде номенклатуре дел.

Передача документа на бумажном носителе, между структурными подразделениями, осуществляется исполнителем через Инспектора Фонда.

### 2.4. Для всех документов выделяется пять основных моментов технологии обработки информации:

- составление документа в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;
- передача документа в бухгалтерию Фонда, где контролируются своевременность и полнота сдачи его для учетной обработки;

- проверка принятых документов бухгалтером на полноту и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов, по содержанию на законность документированных операций, логическую увязку отдельных показателей, и арифметическую проверку;
- обработка документа в бухгалтерии, с группировкой документов, однородных по экономическому содержанию и указанием в регистрах учета корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа;
- сдача документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

### **III. Правила документооборота между Фондом, специализированным депозитарием, управляющей компанией**

3.1. Перечень документов, участвующих в документообороте между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющей компанией.

При заключении договора доверительного управления Управляющая компания и Фонд обмениваются следующими документами:

- Устав (нотариально заверенная копия);
- Лицензия на осуществление деятельности (нотариально заверенная копия);
- Свидетельство о регистрации и/или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная копия);
- Банковские карточки (оригиналы или нотариально заверенные копии);
- Доверенность на заверение копий документов (в случае подписания документов не первым лицом) (оригинал или копия, заверенная Фондом);
- Доверенность на подписание документов (в случае подписания документов не первым лицом) (оригинал).
- Список аффилированных лиц Фонда/Управляющей компании.
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя (единоличного исполнительного органа).

Дополнительно Фонд направляет в Управляющую компанию следующие документы:

- Учетная политика Фонда (выписка);
- Прочие документы, определенные условиями договора доверительного управления между Фондом и Управляющей компанией.

Перечень документов и их формы, передаваемые Управляющей компании для осуществления функций доверительного управления средствами пенсионных резервов и собственных средств Фонда, перечень документов, получаемых Фондом от Управляющей компании, а также порядок их предоставления, определяется в договоре доверительного управления между Фондом и Управляющей компанией.

При заключении договора между Фондом и специализированным депозитарием Фонд направляет в Специализированный депозитарий следующие документы:

- Устав (нотариально заверенная копия);

- Лицензия на осуществление деятельности (нотариально заверенная копия);
- Свидетельство о регистрации и/или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная копия);
- Банковские карточки (оригиналы или нотариально заверенные копии);
- Доверенность на заверение копий документов (в случае подписания документов не первым лицом) (оригинал или копия, заверенная Фондом);
- Доверенность на подписание документов (в случае подписания документов не первым лицом) (оригинал);
- Учетная политика Фонда (выписка);
- Список аффилированных лиц Фонда/специализированного депозитария;
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя (единоличного исполнительного органа).

Дополнительно Фонд направляет в Специализированный депозитарий следующие документы:

- Договор (договоры) Фонда с Управляющей компанией (Управляющими компаниями) с приложением инвестиционной декларации для каждой Управляющей компании (копии, заверенные Фондом или Управляющей компанией);
- Договор (договоры) Фонда и/или его Управляющей компании с профессиональными участниками рынка ценных бумаг на обслуживание Фонда или его Управляющей компании на рынке ценных бумаг (копия, заверенная Фондом и/или его Управляющей компанией);
- Договор на расчетно-кассовое обслуживание (копия, заверенная Фондом или его Управляющей компанией);
- Иные договоры и дополнительные соглашения к ним, на основании которых размещаются пенсионные резервы Фонда (копии, заверенные Фондом или его Управляющей компанией);
- Справка обо всех предыдущих специализированных депозитариях, обслуживавших Фонд, с указанием их полного фирменного наименования и срока, в течение которого действовал договор между этим Специализированным депозитарием и Фондом (оригинал или копия, заверенная Фондом);
- Список аффилированных лиц Аудиторской организации Фонда (оригинал или копия, заверенная Фондом);
- Список аффилированных лиц актуария Фонда (оригинал или копия, заверенная Фондом);
- Прочие документы, определенные условиями договора между Фондом и Специализированным депозитарием.

Перечень документов и их формы, передаваемые Специализированному депозитарию для осуществления учета имущества и контроля за распоряжением средствами пенсионных резервов, перечень документов, получаемых Фондом от Специализированного депозитария, а также порядок их предоставления, определяется Регламентом

Специализированного депозитария по осуществлению контроля в отношении имущества, составляющего средства пенсионных резервов негосударственных пенсионных фондов (далее – Регламент Специализированного депозитария).

Документы направляются в Специализированный депозитарий в соответствии со сроками, определенными в Регламенте Специализированного депозитария.

Фонд обязан информировать Специализированный депозитарий и Управляющие компании обо всех случаях внесения изменений, дополнений в вышеуказанные документы, а также о расторжении указанных договоров. В случае внесения изменений и/или дополнений копии документов заверяются и предоставляются в Специализированный депозитарий и Управляющие компании не позднее следующего рабочего дня с момента получения или составления Фондом соответствующих документов.

Порядок документооборота Фонда при взаимодействии с Управляющей компанией и Специализированным депозитарием указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Лица и подразделения, ответственные за составление документов и предоставление документов.

Взаимодействие со Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями со стороны Фонда осуществляется сотрудниками бухгалтерии и Заместителем генерального директора.

В бухгалтерии выделяется сотрудник, в должностные обязанности которого входит взаимодействие со Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями через систему электронного документооборота.

При отсутствии сотрудника (болезнь, отпуск) его обязанности возлагаются на замещающего сотрудника.

3.3. Лица, имеющие право подписи документов.

Право подписи документов, направляемых в управляющие компании и специализированный депозитарий имеют Генеральный директор Фонда, сотрудники, которым на основании приказов по Фонду выдано право первой подписи финансовых и банковских документов, а также сотрудники, которые могут осуществлять данные действия в соответствии с доверенностью, выданной Генеральным директором Фонда.

3.4. Сроки составления документов, подписания и предоставления документов

Документы, направляемые Фондом в Специализированный депозитарий для осуществления им функций контроля за размещением пенсионных резервов, составляются, подписываются и направляются в Специализированный депозитарий не позднее дня, следующего за фактом осуществления операции. Перечень таких документов установлен Регламентом Специализированного депозитария.

При получении от Специализированного депозитария документов, требующих подписи ответственных лиц Фонда (актов, актов приема-передачи активов и прочих документов) срок подписания такого документа устанавливается не позднее трех рабочих дней, с момента поступления указанного документа в Фонд.

Сотрудник, ответственный за документооборот между Фондом и Специализированным депозитарием обязан соблюдать сроки составления, подписания и предоставления документов.

Документы, направляемые Фондом в Управляющие компании для осуществления ими функций размещения пенсионных резервов и собственных средств Фонда, составляются, подписываются и направляются в Управляющую компанию не позднее 3-х рабочих дней, следующих за фактом осуществления операции. Перечень таких документов установлен Порядком документооборота Управляющей компании.

При получении от Управляющей компании документов, требующих подписи ответственных лиц Фонда (актов, актов приема-передачи активов и прочих документов), срок подписания такого документа устанавливается не позднее следующего дня, с момента поступления указанного документа в Фонд.

Сотрудник, ответственный за документооборот между Фондом и Управляющей компанией, обязан соблюдать сроки составления, подписания и предоставления документов.

### 3.5. Передача информации от Управляющей компании в Фонд для целей ведения бухгалтерского учета.

Источником информации является система учета инвестиционной деятельности Управляющей компании, из которой в соответствии с условиями Договора доверительного управления на регулярной основе передаются в систему учета Фонда сведения об инвестиционных инструментах, сделках с ними, платежных операциях, а также дополнительные сведения при наличии соглашения и соответствующей исходной информации в системе – источнике.

Информационный обмен по основным объектам учета и справочникам происходит в виде регулярных выгрузок из системы учета Управляющей компании. Прием выгруженных данных происходит по событию появления нового пакета данных из системы – источника.

Направление на выгрузку объектов учета производится при возникновении бизнес-событий (операций) определенных типов, приводящих к изменениям данных учета инвестиционных инструментов.

Основаниями для передачи данных (объектов учета) в рамках информационного обмена рассматриваются следующие основные операции с инвестиционными инструментами и связанные с ними первичные документы – основания для проведения операций:

№	Вид операции для Управляющей компании (УК)	Комментарий по существу операции	Документ первичного учета (ДПУ)
1.	Поступление денежных средств (ДС) в управление (начисление)	Возникновение обязанности Фонда по передаче ДС в управление УК	Акт приема-передачи денежных средств в управление между УК и Фонда
2.	Поступление ДС в управление (факт)	Фактическое зачисление ДС на расчетный счет (Р/С) с назначением платежа «передача ДС в управление»	Выписка с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ
3.	Вывод ДС из управления (начисление)	Возникновение обязанности УК по возврату учредителю управления ДС	Акт приема-передачи денежных средств из управления между УК и Фондом
4.	Вывод ДС из управления (факт)	Фактическое списание ДС с р/с с назначением платежа	Выписка с р/с, открытого УК в



№	Вид операции для Управляющей компании (УК)	Комментарий по существу операции	Документ первичного учета (ДПУ)
		«возврат учредителю управления ДС»	обеспечение деятельности по договору ДУ
5.	Передача активов в управление (начисление)	Возникновение обязанности Фонда по передаче активов в управление УК	Акт между УК и Фондом
6.	Передача активов в управление (факт)	Фактическая перерегистрация активов при их передаче от учредителя управления	Выписка со счета Депо, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ; выписка Регистратора; индоссамент по векселю; выписка ЕГРП, Справка о внесении изменений в ЕГРЮЛ
7.	Возврат активов из управления (начисление)	Возникновение обязательств по возврату активов учредителю управления	Акт между УК и Фондом
8.	Передача активов в управление (факт)	Фактическая перерегистрация активов при их возврате учредителю управления	Выписка со счета Депо, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ; выписка Регистратора; индоссамент по векселю; выписка ЕГРП (для недвижимости), Справка о внесении изменений в ЕГРЮЛ (для долей)
9.	Задолженность по сделке: ДС (начисление)	Возникновение требований или обязательств по оплате ДС в зависимости от направления связанной сделки	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок, депозитов и займов – договор.
10.	Исполнение сделки: ДС (факт)	Фактическое списание/зачисление ДС в зависимости от направления связанной сделки	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок, депозитов и займов – выписка с банковского счета
11.	Задолженность по сделке: активы (начисление)	Возникновение требований или обязательств по поставке активов в зависимости от направления связанной	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок, депозитов и займов –

№	Вид операции для Управляющей компании (УК)	Комментарий по существу операции	Документ первичного учета (ДПУ)
		сделки	договор.
12.	Исполнение сделки: активы (факт)	Фактическая перерегистрация активов в зависимости от направления связанной сделки	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок – выписка со счета ДЕПО, выписка Регистратора, индоссамент по векселю, выписка ЕГРП (для недвижимости), Справка о внесении изменений в ЕГРЮЛ (для долей); для депозитов и займов – выписка с банковского счета
13.	Начисление комиссии по сделке	Возникновение обязательств по оплате комиссий и расходов, напрямую связанных со сделкой (комиссии брокера, биржи, посредника, банка, регистратора и пр.)	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок – договор, акты и счета; для депозитов и займов – договор.
14.	Оплата комиссии по сделке	Фактическое исполнение обязательств по оплате комиссий и расходов, напрямую связанных со сделкой (комиссии брокера, биржи, посредника, банка, регистратора и пр.)	Для биржевых сделок – отчет брокера; для внебиржевых сделок, депозитов и займов – выписка с банковского счета
15.	Начисление доходов от владения	Возникновение права по получению доходов от владения (дивиденды, распределение прибыли по долям)	Решение общего собрания эмитента или учредителей
16.	Получение доходов от владения	Фактическое получение ДС на р/с по доходам от владения (дивиденды, распределение прибыли по долям)	Выписка с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ
17.	Начисление налога на доходы от владения	Возникновение обязательств по уплате налога на рассчитанные доходы от владения (дивиденды, распределение прибыли по долям)	Решение общего собрания эмитента или учредителей
18.	Оплата налога на доходы	Фактическое списание ДС с	Выписка с

№	Вид операции для Управляющей компании (УК)	Комментарий по существу операции	Документ первичного учета (ДПУ)
	от владения	р/с по оплате налога на доходы от владения	банковского счета
19.	Начисление прочих расходов	Возникновение обязательств по оплате комиссий и расходов, напрямую не связанных со сделками (депозитарные услуги, услуги страховщика, оценщика, аудитора и др.).	Договоры, акты, счета
20.	Оплата прочих расходов	Фактическое исполнение обязательств по оплате комиссий и расходов, напрямую не связанных со сделками.	Выписка с банковского счета
21.	Начисление прочих доходов	Возникновение права по получению доходов, для которых не определены отдельные операции (доходы от аренды недвижимости, др.)	Договоры, акты, счета
22.	Оплата прочих доходов	Фактическое зачисление ДС на р/с от доходов, для которых не определены отдельные операции	Выписка с банковского счета
23.	Начисление вознаграждения	Возникновение требований по оплате вознаграждения управляющего	Договор ДУ, бухгалтерская справка
24.	Оплата вознаграждения	Фактическое зачисление ДС на р/с УК или списание ДС с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ, с назначением «оплата вознаграждения управляющего»	Выписка с банковского счета
25.	Возврат аванса (начисление)	Возникновение обязательств по возврату излишне оплаченного авансами вознаграждения управляющего по итогам окончательных расчетов	Акт между УК и Фондом
26.	Возврат аванса (факт)	Фактическое списание ДС с р/с УК или зачисление ДС на р/с, открытый УК в обеспечение деятельности по договору ДУ, с назначением «возврат аванса по вознаграждению управляющего»	Выписка с банковского счета

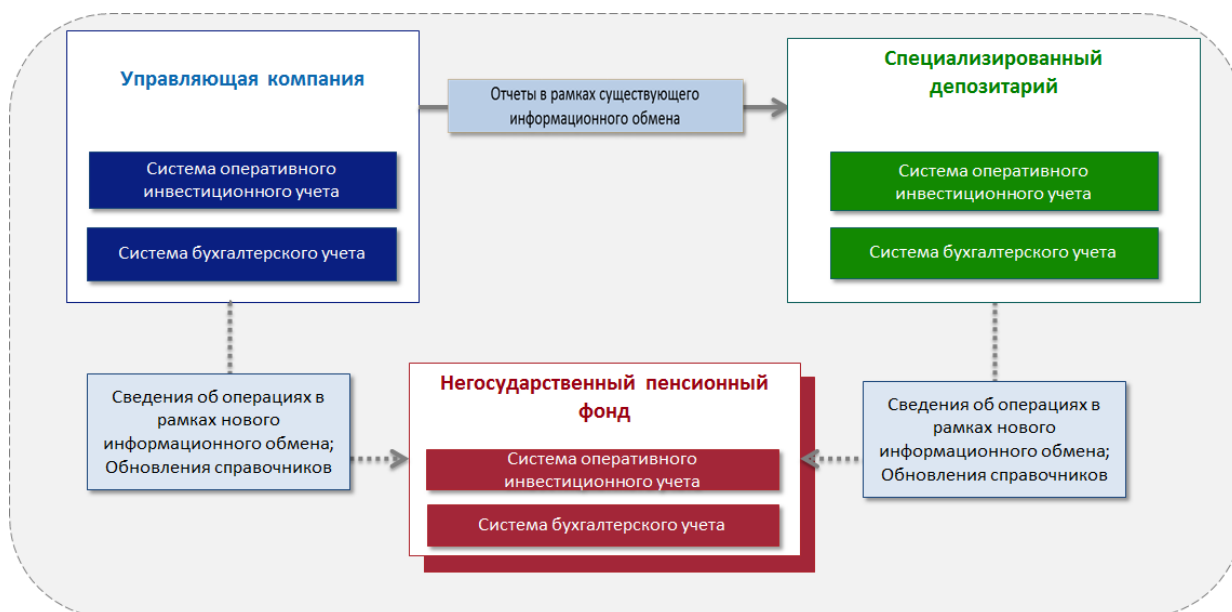
№	Вид операции для Управляющей компании (УК)	Комментарий по существу операции	Документ первичного учета (ДПУ)
27.	Движение ДС по р/с (перевод между счетами)	Фактическое поступление/списание ДС на/с расчетный счет, открытый УК в обеспечение деятельности по договору ДУ, кроме платежей, для которых определены отдельные операции.	Выписка с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ
28.	Перерегистрация активов (перевод между счетами и разделами)	Фактическое поступление/списание активов по операциям, для которых не определены отдельные виды.	Выписка со счета Депо, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ; выписка Регистратора; др.
29.	Процентный доход по активам (начисление)	Возникновение права на получение процентного дохода по активам	Для выпусков облигаций - расписание купонных платежей; для депозитов и займов - договор
30.	Процентный доход по активам (факт)	Фактическое поступление ДС в виде процентного дохода по активам	Отчет брокера или выписка с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ
31.	Погашение активов (начисление)	Возникновение права на получение сумм от погашения активов	Для выпусков облигаций - расписание погашений номинала
32.	Погашение активов (факт)	Фактическое поступление ДС от погашения активов	Отчет брокера или выписка с р/с, открытого УК в обеспечение деятельности по договору ДУ

Информация из справочников передается при появлении в них обновлений одновременно с передачей информации по операциям.

Разделы документа содержат описание передаваемых в электронных сообщениях (документах) объектов учета и их реквизитов.

Каждый объект учета содержит уникальный идентификатор, присваиваемый системой – источником данных. Идентификатор может быть использован системой – получателем для синхронизации справочников и классификаторов.

### Схема взаимодействия Фонда с Управляющей компанией и Специализированным депозитарием.



#### 3.6. Взаимодействие Фонда с Управляющими компаниями и Специализированным депозитарием по распоряжению средствами пенсионных резервов.

##### 3.6.1. Порядок взаимодействия Фонда с Управляющей компании по распоряжению средствами пенсионных резервов.

Фонд взаимодействует с Управляющими компаниями, осуществляющими управление средствами пенсионных резервов посредством направления в эти компании уведомлений (Уведомление о передаче средств в доверительное управление, Уведомление о намерении изъять средства из доверительного управления).

Документы направляются в Управляющую компанию не позднее, чем за 3 дня до даты совершения операции.

Факты движения денежных средств пенсионных резервов (ввод средств, вывод средств, оплата за счет средств) подтверждаются Актами ввода-вывода средств в/из доверительного управления, подписанными уполномоченными сотрудниками со стороны Фонда и Управляющей компании. Акты подписываются не позднее 3-х рабочих дней следующих за днем совершения операции со средствами пенсионных резервов.

Порядок расторжения договора доверительного управления и связанный с этим обмен документами устанавливается договором доверительного управления.

Ежемесячно Управляющая компания передает в Фонд файлы обмена по операциям ДУ, отчет о доверительном управлении, отчет о совершенных сделках и бухгалтерскую отчетность в соответствии с условиями, установленными договором доверительного управления. Оригиналы отчетности передается по акту приема-передачи документов и подписывается уполномоченными сотрудниками Фонда и Управляющей компании.

##### 3.6.2. Порядок взаимодействия Фонда и Специализированного депозитария по распоряжению средствами пенсионных резервов.

Фонд распоряжается средствами пенсионных резервов только после получения предварительного согласия Специализированного депозитария, за исключением сделок, совершаемых на организованных торгах.

В этой связи до совершения действий по распоряжению денежными средствами, выраженными в валюте РФ, Фонд формирует и передает в Специализированный депозитарий платежный документ, в соответствии с которым Фондом дается банку или иной кредитной организации распоряжение о перечислении денежных средств.

При самостоятельном размещении Фондом средств пенсионных резервов, Фонд так же направляется в Специализированный депозитарий на согласование договор на размещение средств пенсионных резервов (или на покупку актива за счет средств пенсионных резервов).

Специализированный депозитарий осуществляет предварительный контроль за соответствием планируемых Фондом действий требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов в сфере финансовых рынков на момент осуществления предварительного контроля и официальной информации о состоянии рынка (курсы валют, котировки по ценным бумагам и т.д.) на момент предварительного контроля. По результатам проведенного контроля сотрудник Специализированного депозитария оформляет согласие либо несогласие Специализированного депозитария на операцию.

В случае соблюдения Фондом всех требований Специализированный депозитарий подписывает платежный документ, в соответствии с которым банку Фонда дается распоряжение о перечислении денежных средств.

Срок действия предварительного согласия Специализированного депозитария, выданного путем подписания платежного поручения, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи согласия.

Ежемесячно Фонд и Специализированный депозитарий проводят сверку имущества в соответствии с Порядком документооборота специализированного депозитария.

Сотрудник Фонда, отвечающий за взаимодействие со Специализированным депозитарием при получении для сверки перечня имущества, составляющего пенсионные резервы, сверяет с данными бухгалтерии Фонда. При отсутствии расхождений между данными Фонда и Специализированного депозитария, сотрудник Фонда и Главный бухгалтер подписывают Акт сверки имущества. При наличии расхождений, сотрудник Фонда обязан установить причины расхождения между данными Фонда и Специализированного депозитария.

#### **IV. Система электронного документооборота (СЭД)**

4.1. Фондом при взаимодействии с Управляющей компанией и Специализированным депозитарием применяется Система электронного документооборота (*далее - СЭД*).

СЭД – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств, включая средства криптографической защиты информации (*далее именуются СКЗИ*), реализованная в рамках взаимодействия между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями (*далее - Участники ЭДО*) в целях осуществления электронного документооборота (*далее - ЭДО*).

4.2. СЭД построена на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующего федерального закона об электронной подписи, документов ФСБ, осуществляющего лицензирование деятельности в области защиты информации, Положения о требованиях к осуществлению деятельности участников финансовых рынков при использовании электронных документов,

утвержденного Приказом ФСФР № 05-77/пз-н от 08 декабря 2005 года, а также Договора о взаимодействии при обмене электронными документами в СЭД и Договора о предоставлении услуг по криптографической защите информации пользователю СЭД.

4.3. Фонд использует СЭД, построенную на основе системы электронного документооборота ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий.

4.4. Электронный документооборот осуществляется строго в соответствии с Регламентом электронного документооборота ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий. Регламент электронного документооборота - основной документ, определяющий общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями при осуществлении профессиональной деятельности с использованием документов в электронной форме.

4.5. При использовании СЭД документы, отправляемые по СЭД, передаются в сроки, установленные договорами, заключенными между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями. При этом документы, созданные, сформированные, либо подписанные третьими лицами (банком, брокером, контрагентом и т.п.) также предоставляются по СЭД.

4.6. В случае неполучения документов в объеме и сроки, установленные договорами заключенными между Фондом, Специализированным депозитарием и Управляющими компаниями, не получившие документы Специализированный депозитарий, Фонд либо Управляющая компания вправе выяснить причины их неполучения, но не обязаны этого делать. Не получив документы, получающая их сторона предпринимает действия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом Специализированного депозитария.

## **V. Правила документооборота в бухгалтерском учете и формировании отчетности Фонда**

5.1. Движение первичных документов в Фонде от момента их создания до момента передачи на хранение, а также формирование отчетности Фонда регламентируется Графиком работы с документами - Приложение № 2 к настоящему Регламенту.

График устанавливает рациональный документооборот, предусматривая оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяет минимальный срок его нахождения в подразделении, что способствует правильному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивает своевременность составления бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.

Ответственность за соблюдение графика работы с документами, а также за своевременную и качественную разработку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ – документ, подтверждающий факт хозяйственной жизни, или сделку, событие, операцию, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Фонда, финансовый результат его деятельности и/или движение денежных средств по всем направлениям деятельности Фонда.

5.3. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания, на бумажном носителе, и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.5. Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы до внесения в регистры бухгалтерского учета подвергаются обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

5.6. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета оформляются в бумажном виде с собственноручными подписями должностных лиц и (или) электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи. Условия использования электронно-цифровой подписи, порядок создания документов в электронной форме, их легитимного оборота и хранения регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ), сфера действия которого распространяется на регулирование отношений в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, а также при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

5.7. Первичные учетные документы в электронной форме подтверждают доходы и расходы, факты принятия ценностей на учет, при этом информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, по правилам Закона № 63-ФЗ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

5.8. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, устанавливаются федеральными стандартами бухгалтерского учета. В этой связи, до принятия соответствующего федерального стандарта бухгалтерского учета Фонд в целях бухгалтерского учета и налогообложения использует при оформлении первичных учетных документов в



электронном виде предусмотренный Законом № 63-ФЗ вид электронной подписи - простую электронную подпись (или усиленную неквалифицированную электронную подпись, или усиленную квалифицированную электронную подпись).

5.9. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

5.10. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

5.11. Устанавливается следующий перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (на выбор):

- первая подпись: Генеральный директор Фонда, иное должностное лицо, которому приказом руководителя Фонда предоставлено право первой подписи;
- вторая подпись: главный бухгалтер, иной сотрудник бухгалтерии, которому приказом руководителя Фонда предоставлено право второй подписи.

5.12. Документооборот Фонда представлен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.13. Перечень и формы первичных учетных документов, применяемые в Фонде, приведены в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

## **VI. Хранение документов**

6.1. Хранение документов, поступивших от Специализированного депозитария и Управляющих компаний.

Фонд хранит подлинники документов, поступивших от Специализированного депозитария и Управляющих компаний в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Управляющая компания и Специализированный депозитарий передают такие документы по Акту приема-передачи документов, оформленному в 2 (двух) экземплярах. При получении документов от Специализированного депозитария/Управляющей компании по Акту приема-передачи документов Фонд фиксирует дату их получения в Акте приема-передачи документов. Один экземпляр Акта приема-передачи документов передается в Специализированный депозитарий/Управляющую компанию.

Вопросы хранения документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству.

Хранение находящихся в системе учета документов, включая изменения и дополнения к ним (копий документов), и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия договора об оказании услуг Специализированного депозитария или договора доверительного управления с Управляющей компанией и не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения (расторжения) такого договора.

6.2. Хранение бухгалтерских документов в Фонде.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторские заключения о ней подлежат хранению Фондом в

течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и номенклатурой дел Фонда, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов и проверку подлинности электронной подписи, также подлежат хранению Фондом на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

Резервное копирование данных Программы, с помощью которой можно неоднократно сформировать и распечатать или выгрузить в электронном виде учетные регистры, производится ежедневно уполномоченным приказом Генерального директора Фонда лицом, ответственным за настройку резервного копирования, за хранение резервных копий. Также с установленной периодичностью производится выгрузка учетных регистров и бухгалтерской базы данных из Программы на съемный электронный носитель для передачи на хранение в индивидуальную банковскую ячейку.

Фонд обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив Фонда хранятся в бухгалтерии.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета, Учетная политика с приложениями, бухгалтерская Программа для автоматизированной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Фондом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель Фонда.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает Главный бухгалтер Фонда.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов работникам других структурных подразделений Фонда может производиться только по распоряжению Главного бухгалтера.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель Фонда назначает комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Генеральным директором Фонда и предъявляется уполномоченным органам по запросу.

При смене Генерального директора Фонд обеспечивает передачу документов бухгалтерского учета.

**Порядок документооборота АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» при взаимодействии с  
Управляющей компанией и Специализированным депозитарием**

Вид документа	Передающая сторона	Получающая сторона	Срок получения/передачи	Место хранения
<b><i>Взаимодействие с управляющей компанией</i></b>				
Копии учредительных и регистрационных документов Фонда (устав, выписка из ЕГРЮЛ, банковская карточка с образцами подписей, доверенности на лиц, подписывающих документы, учетная политика и прочее)	Фонд	Управляющая компания (далее – УК)	В момент подписанию договора доверительного управления	УК
Копии уставных документов УК (устав, выписка из ЕГРЮЛ, банковская карточка с образцами подписей, доверенности на лиц, подписывающих документы и прочее)	УК	Фонд	В момент подписанию договора доверительного управления	Фонд, согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Отчет о доверительном управлении УК, отчет о движении имущества УК (ежемесячно)	УК	Фонд	Не позднее 4 рабочих дней после окончания отчетного месяца	Фонд, согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ» (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Бухгалтерская и налоговая отчетность по доверительному управлению (ежемесячно)	УК	Фонд	Не позднее 8 рабочих дней после окончания отчетного месяца	Фонд, согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ» (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Акт приема-передачи имущества по	УК	Фонд	Не позднее следующего дня, после совершения операции приема или	Один экземпляр в УК, один экземпляр – в

Вид документа	Передающая сторона	Получающая сторона	Срок получения/передачи	Место хранения
договору доверительного управления			передачи имущества	Фонде согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Уведомление о вводе/выводе имущества по договору доверительного управления	Фонд	УК	Не менее чем за 3 дня до ввода или вывода имущества	УК
Расчет вознаграждения УК	УК	Фонд	В течение 10 рабочих дней после окончания периода, за который начисляется вознаграждение	Один экземпляр в УК, один экземпляр – в Фонде согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Акт и счет на оплату вознаграждения УК по договору доверительного управления	УК	Фонд	В течение 15 рабочих дней после окончания периода, за который начисляется вознаграждение	Один экземпляр в УК, один – в Фонде согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ (приложение к Инструкции по делопроизводству)
<b><i>Взаимодействие со Специализированным депозитарием</i></b>				
Копии учредительных и регистрационных документов Фонда (устав, выписка из ЕГРЮЛ, банковская карточка с образцами подписей, доверенности на лиц, подписывающих документы, учетная политика, копии договоров с УК, Аудитором, Актуарием и прочее)	Фонд	Специализированный депозитарий (далее – СД)	В момент подписания договора	СД
Копии учредительных и регистрационных документов СД	СД	Фонд	В момент подписания договора	Фонд, согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ

Вид документа	Передающая сторона	Получающая сторона	Срок получения/передачи	Место хранения
(устав, выписка из ЕГРЮЛ, банковская карточка с образцами подписей, доверенности на лиц, подписывающих документы и прочее)				(приложение к Инструкции по делопроизводству)
Акт приема-передачи имущества (при размещении пенсионных резервов)	УК, Фонд	СД	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления	УК, СД и Фонд, согласно номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ» (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Выписка по банковскому счету с соответствующим и документами, в случае необходимости	Фонд	СД	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции	СД по системе ЭДО
Проект договора и дополнительное соглашение к нему на самостоятельное размещение пенсионных резервов (покупка ЦБ или депозитный договор)	Фонд	СД	До момента размещения средств	СД по системе ЭДО
Запрос на согласие Спецдепа на размещение пенсионных резервов	Фонд	СД	До момента размещения средств	СД по системе ЭДО
Ответ Спецдепа на запрос на размещение пенсионных резервов	СД	Фонд	До момента размещения средств	СД по системе ЭДО
Проект платежного поручения по размещению средств пенсионных резервов	Фонд	СД	До момента размещения средств	СД по системе ЭДО
Акт и счет на оплату вознаграждения	СД	Фонд	В течение 5 дней после окончания периода, за который начисляется вознаграждение	Один экземпляр в СД, один экземпляр – в Фонде согласно

Вид документа	Передающая сторона	Получающая сторона	Срок получения/передачи	Место хранения
				номенклатуре дел АО НПФ «ВНИИЭФ (приложение к Инструкции по делопроизводству)
Ведомость сверки активов по самостоятельному размещению пенсионных резервов	Фонд	СД	Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за последним календарным днем месяца	СД по системе ЭДО
Перечень имущества, составляющего пенсионные резервы	СД	Фонд	Ежемесячно, не позднее четвертого рабочего дня, следующего за последним календарным днем месяца	СД по системе ЭДО

**График работы с документами в АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»**

<b>Основные средства. Нематериальные активы. Запасы</b>				
Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере поступления основных средств, хранится в бухгалтерии
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере поступления основных средств, хранится в бухгалтерии
ОС-16	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере поступления основных средств, хранится в бухгалтерии
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306032)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"/ Материально ответственное лицо	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере перемещения основных средств, хранится в бухгалтерии
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных	Документ оформляется по мере выбытия, хранится в бухгалтерии



Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	средств) (код формы по ОКУД 0306003)	активов и материальных запасов"/Материально ответственное лицо	активов и материальных запасов"	
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0306004)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"/Материально ответственное лицо	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере выбытия, хранится в бухгалтерии
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов" /Материально ответственное лицо	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере выбытия, хранится в бухгалтерии
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (код формы по ОКУД 0306005)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере принятия объекта основных средств к учету, хранится в бухгалтерии
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306034)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере принятия объекта основных средств к учету, хранится в бухгалтерии
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306035)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере принятия объекта основных средств к учету, хранится в бухгалтерии
НМА-1	Карточка учета нематериальных активов (код формы по ОКУД 0306009)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере принятия объекта нематериальных активов к учету, хранится в бухгалтерии

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется ежемесячно, хранится в бухгалтерии
МБ-8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, числящихся за сотрудником	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
М-4	Приходный ордер	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
М-2	Доверенность	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
М-11	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0315006)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Список основных средств и материальных ценностей на _____, закрепленных за сотрудниками.	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Документ «Ведомость амортизации ОС»	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов"	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
АО-1	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0302001)	Бухгалтер участка "расчеты с подотчетными лицами"/ Подотчетное лицо	Бухгалтер участка "расчеты с подотчетными лицами"	Подотчетным лицом предоставляются документы бухгалтеру не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки или истечения срока, на который выданы деньги, хранится в бухгалтерии
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Инспектор/ Подотчетное лицо	Бухгалтер участка "расчеты с подотчетными лицами"/ Подотчетное лицо	Подотчетным лицом предоставляются документы бухгалтеру не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки или истечения срока, на который выданы деньги, хранится в бухгалтерии
Форма 0401060	Платежное поручение (код формы по ОКУД 0401060)	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Реестр платежных документов	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Банковская выписка из расчетного счета	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется каждый день, хранится в бухгалтерии
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Код формы по ОКУД 0301051)	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Код формы по ОКУД 0301052)	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Акт выполненных работ по договору ГПХ с физическим лицом	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Акт о приеме работ, выполненных по	Бухгалтер участка "заработная	Бухгалтер участка "банк и	Документ оформляется по мере

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	агентским договорам	плата»	денежные эквиваленты»	необходимости, хранится в бухгалтерии
	Анализ НДФЛ	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется каждый месяц, после начисления заработной платы, хранится в бухгалтерии
	Анализ взносов ПФР	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется каждый месяц, после начисления заработной платы, хранится в бухгалтерии
	Анализ взносов ФСС, ФОМС	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется каждый месяц, после начисления заработной платы, хранится в бухгалтерии
	Анализ ФСС НС	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется каждый месяц, после начисления заработной платы, хранится в бухгалтерии
	Расчетная ведомость организаций	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется каждый месяц, после начисления заработной платы, хранится в бухгалтерии
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Инспектор	Инспектор, Копия у Бухгалтера участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии (копия)
Т-1	Приказ о приеме работника на работу	Инспектор	Инспектор, Копия у Бухгалтера участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии (копия)
Т-5	Приказ о переводе работника на другую работу	Инспектор	Инспектор, Копия у Бухгалтера участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии (копия)
Т-8	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с	Инспектор	Инспектор, Копия у Бухгалтера участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии (копия)

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	работником (увольнении)			
	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Бухгалтер участка "заработная плата»	Инспектор, Копия у Бухгалтера участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости перед начислением заработной платы , хранится в бухгалтерии (копия)
	Заявление на предоставление стандартных вычетов	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
N182н от 30.04.2013	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращений за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости для передачи сотруднику

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС не начислялись			
№ ММВ-7-11/485 @ от 30.10.2015	Справка о доходах физического лица Форма 2-НДФЛ	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости для передачи сотруднику
482п от 09.06.2016г.	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Расчетный лист	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется ежемесячно. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй выдается сотруднику
	Расчет суммы заработной платы отработанных командированным часов в день командировки	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
Приложении 2 к пр.ФСС РФ от 17.09.12 N 111	Заявление о выплате пособия	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
Приложении 1 к пр.ФСС РФ от 17.09.12 N 335	Опись заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	Расчет среднего заработка по документу «Начисление по больничному листу»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Расчет среднего заработка	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Список сотрудников АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» получающих заработную плату на пластиковые карты ПАО САРОВБИЗНЕСБАН К	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Список перечисляемой в Сбербанк зарплаты	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.	Бухгалтер участка "заработная плата»	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ оформляется по мере необходимости
Т-13	Табель учета рабочего времени	Инспектор	Бухгалтер участка "заработная плата»	Документ предоставляется в бухгалтерию – середина и конец месяца
	Счет-фактура полученный	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами" / Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Хранится в бухгалтерии
	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Хранится в бухгалтерии

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
			Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	
	Счет-фактура выданный	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами" /курьер	Документ оформляется по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Журнал учета счетов-фактур полученных	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Документы оформляются ежеквартально, хранятся в бухгалтерии
	Книга продаж	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Документы оформляются ежегодно, хранятся в бухгалтерии
	Книга покупок	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"	Документы оформляются ежегодно, хранятся в бухгалтерии
	Платежное поручение на поступление взносов по НПО (код формы по ОКУД 0401060)	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Ответственный сотрудник Отдела учета пенсионных обязательств и автоматизации процессов обработки учетных данных (далее – Отдел учета)	Документы оформляются передаются в Отдел учета
	Расчет налогооблагаемой базы для выплаты выкупных сумм по договорам НПО	Главный бухгалтер/Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ передается в бухгалтерию не позднее дня, следующего за днем подписания, хранится в бухгалтерии
	Список пенсионеров АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ» на зачисление негосударственной пенсии за _____ г.	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ хранится в бухгалтерии в электронном виде.
	Расчет для выплаты правопреемникам по договорам НПО	Ответственный сотрудник Отдела учета / Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Бухгалтер участка "банк и денежные эквиваленты»	Документ передается в бухгалтерию не позднее дня, следующего за днем подписания, хранится в бухгалтерии.
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных	Бухгалтер участка "учет	Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии



Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	средств (Код формы по ОКУД 0317001)	основных средств, нематериальных активов и материальных запасов" / Инвентаризационная комиссия		
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов (Код формы по ОКУД 0317002)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов" / Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Код формы по ОКУД 0317004)	Бухгалтер участка "учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов" / Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Код формы по ОКУД 0317012)	Бухгалтер участка "учет расходов будущих периодов" / Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Код формы по ОКУД 0317015)	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"/ Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Акт оформляется на конец года; по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Бухгалтер участка "расчеты с дебиторами и кредиторами"/ Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Акт оформляется на конец года; по мере необходимости, хранится в бухгалтерии
ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Код формы по	Бухгалтеры участков/ Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии

Индекс	Первичный учетный документ	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо (подразделение), ответственное за дальнейшую обработку документа	Место хранения
	ОКУД 0317022)			
	Инвентаризационная опись или акт инвентаризации пенсионных резервов, учтенных на соответствующих балансовых и забалансовых счетах, на пенсионных счетах и в составе страхового резерва, включая сверку за прошедший финансовый год	Главный бухгалтер/Ответственный сотрудник Отдела учета / Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер/Ответственный сотрудник Отдела учета / Инвентаризационная комиссия	Хранится в бухгалтерии/ в Отдела учета

**Документооборот АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»**

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
<b>1. Планирование и отчетность</b>				
<b>1.1. Финансовое планирование и специальная отчетность</b>				
<b>1.1.1. Ежемесячная отчетность</b>				
Приложение 4 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Оперативный отчет о деятельности негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420253)	до 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем (за декабрь отчетного года в течение 20 календарных дней по окончании отчетного периода)	Отдел учета пенсионных обязательств и автоматизации и процессов обработки учетных данных (далее – Отдел учета)	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Информация о видах и суммах операций с денежными средствами некредитных финансовых организаций (код формы по ОКУД 0420001)	не позднее 15 рабочих дней по окончании отчетного месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
Приложение 7 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о составе портфеля собственных средств (имущества, предназначенного для осуществления уставной деятельности) (код формы по ОКУД 0420256)	в течение 30 календарных дней по окончании отчетного периода	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
Приложение 11 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Обратная ведомость по счетам бухгалтерского учета негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420260)	в течение 30 календарных дней по окончании отчетного периода; в течение 90 календарных дней по окончании отчетного года	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Приложение 12 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о доходах и расходах негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420261)	в течение 30 календарных дней по окончании отчетного периода; в течение 90 календарных дней по окончании отчетного года	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
<b>1.1.2. Ежеквартальная отчетность</b>				
Приложение 3 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Общие сведения о деятельности негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420252)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Контролер	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Приложение 5 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению (код формы по ОКУД 0420254)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Отдел учета	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Приложение 5 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению (код формы по ОКУД 0420254)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Актуарий	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Приложение 5 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению (код формы по ОКУД 0420254)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Заместитель генерального директора	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Приложение 9 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о реализации пенсионных схем по пенсионным договорам (код формы по ОКУД 0420258)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Отдел учета	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Приложение 9 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет о реализации пенсионных схем по пенсионным договорам (код формы по ОКУД 0420258)	до 15 числа следующего месяца после окончания квартала	Актуарий	бухгалтерия	Подготовка выборочных данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Приложение 10 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Исполнение финансового плана негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420259)	до 30 числа следующего месяца после окончания квартала	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда (состав отчетности согласно Положению Банка России от 28.12.2015 №527-П)	в течение 30 календарных дней после дня окончания первого квартала, первого полугодия и девяти месяцев календарного года	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
Форма федерального статистического наблюдения №1-ФС (НПФ) "Сведения о финансовых операциях негосударственного пенсионного фонда" (код формы по ОКУД 0608024)	на 35 день после отчетного периода, за год - 25 апреля	Заместитель генерального директора	Заместитель генерального директора	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
<b>1.1.3. Ежегодная отчетность</b>				
Приложение 1 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Общие сведения о негосударственном пенсионном фонде (код формы по ОКУД 0420250)	в течение 10 рабочих дней по окончании отчетного года; в течение 10 рабочих дней по окончании месяца, в котором произошли изменения (кроме изменения численности работников)	Контролер	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача в бухгалтерию

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Приложение 2 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Отчет об акционерах и иных аффилированных лицах негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420251)	в течение 10 рабочих дней по окончании отчетного года; в течение 10 рабочих дней по окончании месяца, в котором произошли изменения (кроме изменения численности работников)	Контролер	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача в бухгалтерию
Приложение 10 к Указанию Банка России от 07.02.2017 № 4282 Исполнение финансового плана негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420259)	90 календарных дней следующих по окончании отчетного года	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача в бухгалтерию для консолидации
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда (состав отчетности согласно Положению Банка России от 28.12.2015 №527-П)	90 календарных дней следующих по окончании отчетного года	бухгалтерия	бухгалтерия	Подготовка данных отчета и передача информации в ЦБ РФ
<b>1.1.4. Работа инвентаризационной комиссии</b>				
Приказ о работе инвентаризационной комиссии	Не позднее 01 декабря	Бухгалтерия	Генеральный директор	Подготовка и передача на утверждение приказа о работе инвентаризационной комиссии
Приказ о работе инвентаризационной комиссии	в течение рабочего дня после получения документов	Инспектор	Члены инвентаризационной комиссии	Ознакомление с приказом членов инвентаризационной комиссии

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Инвентаризационная опись или акт инвентаризации пенсионных резервов, учтенных на соответствующих балансовых и забалансовых счетах, на пенсионных счетах и в составе страхового резерва, включая сверку за прошедший финансовый год	Не позднее 20 марта	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	Подготовка инвентаризационной комиссией и передача на утверждение инвентаризационной описи или акта инвентаризации пенсионных резервов, учтенных на соответствующих балансовых и забалансовых счетах, на пенсионных счетах и в составе страхового резерва, включая сверку за прошедший финансовый год
Инвентаризационная опись или акт инвентаризации пенсионных резервов, учтенных на соответствующих балансовых и забалансовых счетах, на пенсионных счетах и в составе страхового резерва, включая сверку за прошедший финансовый год	в течение рабочего дня после получения документов	Инспектор	----	Регистрация документов и передача для дальнейшей работы
Инвентаризационная опись или акт инвентаризации пенсионных резервов, учтенных на соответствующих балансовых и забалансовых счетах, на пенсионных счетах и в составе страхового резерва, включая сверку за прошедший финансовый год	Не позднее 25 марта	----	Бухгалтерия	Передача документов ответственному за подготовку спецотчетности
<b>1.1.5 Аудиторское заключение</b>				
Заключение аудитора по результатам ежегодной независимой аудиторской проверки по итогам финансового года	Не позднее 20 марта	Аудитор	Инспектор	Получение аудиторского заключения
Заключение аудитора по результатам ежегодной независимой аудиторской проверки по итогам финансового года	в течение рабочего дня после получения документов	Инспектор	Генеральный директор	Передача аудиторского заключения на ознакомление

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Заключение аудитора по результатам ежегодной независимой аудиторской проверки по итогам финансового года	в течение 2 часов после получения документов	Инспектор	----	Регистрация аудиторского заключения и передача для дальнейшей работы
Копия заключения аудитора по результатам ежегодной независимой аудиторской проверки по итогам финансового года	Не позднее 25 марта	Инспектор	Контролеру - для исполнения В бухгалтерию - для исполнения	Передача копии аудиторского заключения для дальнейшей работы
<b>1.2. Бухгалтерская отчетность</b>				
<b>1.2.1. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность</b>				
0420201 "Бухгалтерский баланс негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
0420202 "Отчет о финансовых результатах негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
0420203 "Отчет об изменениях собственного капитала негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
0420204 "Отчет о потоках денежных средств негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда	В течение 30 календарных дней после дня окончания первого квартала, первого полугодия и девяти месяцев	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Формирование и предоставление в ЦБ РФ
<b>1.2.2. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность</b>				
0420201 "Бухгалтерский баланс негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 15 марта		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности



Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
0420202 "Отчет о финансовых результатах негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 15 марта		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
0420203 "Отчет об изменениях собственного капитала негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 15 марта		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
0420204 "Отчет о потоках денежных средств негосударственного пенсионного фонда в форме акционерного общества"	Не позднее 15 марта		Бухгалтерия	Подготовка данных для отчетности
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда		Бухгалтерия	Аудитор	Проведение обязательного годового аудита
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда		Аудитор	Генеральному директору - для ознакомления	Передают аудиторское заключение
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда	Не позднее 90 календарных дней после окончания отчетного года	Бухгалтерия	Общее собрания акционеров	Утверждение годовой отчетности Общим собранием акционеров
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда	В течение 90 календарных дней после окончания отчетного года	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Формирование и предоставление в ЦБ РФ
<b>1.2.3. Примечания в составе отчетности</b>				
Примечания к бухгалтерской (финансовой отчетности): 1,30,57	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля	Контролер Отдел учета Отдел по работе с клиентами	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в бухгалтерию
Примечания к бухгалтерской (финансовой отчетности): 2,33,51	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля	Риск-менеджер	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в бухгалтерию
Примечания к	Ежеквартально	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
бухгалтерской (финансовой отчетности) : 3, 4,5,6,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,25,30,31,32,37,38,39,40,41,43,44,46,47,55,56,57,58	– не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля			бухгалтерию
Примечания к бухгалтерской (финансовой отчетности): 5,6, 7,8,9, 10,22,23,24,31,39,42,43, 44,45,48,49,50,52,54,55, 56	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля	Заместитель генерального директора	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в бухгалтерию
Примечания к бухгалтерской (финансовой отчетности) : 19,27,28,29,34,35,36,37, 51,57,26	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля	Отдел учета	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в бухгалтерию
Примечания к бухгалтерской (финансовой отчетности): 29	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным. Годовая – не позднее 15 февраля	Инспектор	Бухгалтерия	Подготовка данных и передача в бухгалтерию
<b>1.3. Отчетность по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО)</b>				
Отчетность по МСФО	Не позднее 100 календарных дней после окончания отчетного года		Бухгалтерия	Подготовка и формирование данных для отчетности
Отчетность по МСФО	В течении 120 календарных дней после окончания отчетного года	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Предоставление отчетности в ЦБ РФ
<b>1.4. Документооборот прочий</b>				
<b>1.4.1. Учетная политика</b>				
Проект учетной политики с рабочим планом счетов	Не позднее 28 декабря	Бухгалтерия	Генеральному директору - для согласования Контролеру - для согласования	Подготовка и согласование проекта учетной политики Фонда
Учетная политика с рабочим планом счетов Приказ по утверждению учетной политики	Не позднее 29 декабря	Бухгалтерия	Генеральному директору	Передача учетной политики Фонда на утверждение

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Учетная политика с рабочим планом счетов Приказ по утверждению учетной политики	в течение рабочего дня после получения документов	Инспектор-для исполнения		Регистрация документов и передача для дальнейшей работы
Учетная политика с рабочим планом счетов копия приказа по утверждению учетной политики	до 12 января	Бухгалтерия	Заместителю генеральному директору - для исполнения	Передача учетной политики для отправки в управляющие компании
Проект изменений учетной политики с рабочим планом счетов (в случае необходимости)	В течении 5 рабочих дней после момента возникновения	Бухгалтерия	Генеральному директору - для согласования Контролеру - для согласования	Подготовка и согласование проекта изменений учетной политики Фонда (в случае необходимости)
Учетная политика с рабочим планом счетов (с изменениями) Приказ по утверждению учетной политики	В течении 3 рабочих дней после согласования Генеральным директором	Бухгалтерия	Генеральному директору для утверждения	Передача учетной политики Фонда на утверждение
Учетная политика с рабочим планом счетов (с изменениями) Приказ по утверждению учетной политики	в течение рабочего дня после получения документов	Инспектор - для исполнения		Регистрация документов и передача для дальнейшей работы
Учетная политика с рабочим планом счетов, утвержденная приказом руководителя Фонда (с изменениями) Копия приказа по утверждению учетной политики	в течение рабочего дня после получения документов	Бухгалтерия	Заместителю генерального директора	Передача документов в службы для дальнейшей работы
<b>1.4.2. Общий порядок выдачи денежных средств под отчет, по целевой заявке на приобретение ТМЦ (товарно-материальных ценностей)</b>				
Заявление на выдачу денежных средств на приобретение ТМЦ	В течение рабочего дня после визирования заявки	Руководители подразделений, отдельные должностные лица без образования подразделения - для исполнения (подотчетные лица)	Бухгалтерия	Передача завизированной руководителем Фонда заявки на выдачу денежных средств в бухгалтерию
Платежное поручение на перечисление денежных средств под отчет	в течение 3 рабочих дней после получения документов	Бухгалтерия	Сотрудник отдела, подразделения, отдельные должностные лица без образования подразделения – для исполнения	Выдача денежных средств по заявке подразделения

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
-Чек ККМ, -Товарный чек - Первичные учетные документы, связанные с командировкой (в случае приобретения за безналичный расчет: -Оригинал счета, -Товарная накладная -Счет-фактура)	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки или истечения срока, на который выданы деньги	Сотрудник отдела, подразделения, отдельные должностные лица без образования подразделения – для исполнения	Бухгалтерия	Приобретение ТМЦ и передача подтверждающих документов
Авансовый отчет (о приобретении ТМЦ)	До истечения срока, на который выданы деньги	Бухгалтерия	Генеральному директору Фонда - для исполнения	На основании предоставленных документов оформление и передача на утверждение авансового отчета
Платежное поручение на перечисление денежных средств (возмещение перерасхода)	в течение рабочего дня после получения документов	Бухгалтерия	Сотрудник отдела, подразделения отдельные должностные лица без образования подразделения - для исполнения	Проведение окончательного расчета с работником
<b>1.4.3. Отчетность о расходах на эксплуатацию автомобиля</b>				
Путевой лист	в последний рабочий день недели	Водителя - для исполнения	Бухгалтерия	Передача в бухгалтерию заполненных документов по эксплуатации автомобиля в течение недели
<b>1.4.4. Подготовка статистической отчетности</b>				
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов (Индекс 11 (0602001)	1 апреля	Бухгалтерия	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах. (форма 3-информ)	8 апреля	Отдел автоматизации	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливноэнергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма 4-ТЭР)	16 февраля	Бухгалтерия	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	Не позднее 20 числа после отчетного периода	Бухгалтерия	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест))	1 апреля	Бухгалтерия	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
Сведения о неполной занятости и движении работников (форма П-4 (НЗ))	Не позднее 8 числа после отчетного квартала	Инспектор	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	
Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4 (мес))	Не позднее 15 числа после отчетного периода	Бухгалтерия	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО	

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
			НИЖЕГОРОСКОЙ ОБЛАСТИ	
<b>1.5. Взаимодействие с управляющими компаниями</b>				
Расчеты по процентам по депозитным договорам Накопленный купонный доход по корпоративным облигациям Накопленный купонный доход по государственным и муниципальным облигациям Оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерскому учету, отчеты о сделках. И пр. отчеты доверительного управляющего. Сверка с доверительным управляющим	в течение 3-х рабочих дней после получения отчета от управляющей компании	Ответственный исполнитель в управляющей компании	Бухгалтерия	Ежемесячно (еженедельно) в бухгалтерию
Регистры бухгалтерского и налогового учета, портфель, справки по фин. вложениям и прочие документы, указанные в договоре ДУ Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Ежемесячно, не позднее 15 числа каждого месяца.  Годовая отчетность до 20.01	Ответственный исполнитель в управляющей компании	Бухгалтерия	Передача оформленных документов на бумажных носителях определяется договором ДУ.
Аудиторское заключение по деятельности УК	Ежегодно, не позднее 15.04	Ответственный исполнитель в управляющей компании	Бухгалтерия	Передача документов на бумажных носителях
Выгрузка операций по доверительному управлению по каждому договору	Ежемесячно, не позднее 4-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель в управляющей компании	Бухгалтерия	Способ передачи файла операций ДУ определяется договором.
Сверка отчетности ДУ с данными загрузки	Ежемесячно, не позднее 8-и рабочих дней месяца, следующего за отчетным		Бухгалтерия – для исполнения	

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
<b>1.6. Взаимодействие с Центральным банком РФ рамках предоставления отчетности</b>				
Ежемесячная отчетность: Информация о видах и суммах операций с денежными средствами некредитных финансовых организаций (код формы по ОКУД 0420001)	Не позднее 15 рабочих дней по окончании отчетного месяца	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ
Ежемесячная отчетность: Приложение 4 к Указанию Банка России от ____ № ____ Оперативный отчет о деятельности негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420253)	В течение 20 календарных дней по окончании отчетного месяца	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ
Ежемесячная отчетность: Приложение 7 к Указанию Банка России от ____ № ____ Отчет о составе портфеля собственных средств (имущества, предназначенного для осуществления уставной деятельности) (код формы по ОКУД 0420256), Приложение 11 к Указанию Банка России от ____ № ____ Оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420260), Приложение 12 к Указанию Банка России от ____ № ____ Отчет о доходах и расходах негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420261)	В течение 30 календарных дней по окончании отчетного месяца	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ
Ежеквартальная отчетность: Промежуточная бухгалтерская	Ежеквартально – в течение 30 календарных дней по	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ и на бумажном носителе

Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
<p>отчетность НПФ, Приложение 3 к Указанию Банка России от ____ № ____ Общие сведения о деятельности негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420252), Приложение 5 к Указанию Банка России от ____ № ____ Отчет о деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению (код формы по ОКУД 0420254), Приложение 9 к Указанию Банка России от ____ № ____ Отчет о реализации пенсионных схем по пенсионным договорам (код формы по ОКУД 0420258), Приложение 10 к Указанию Банка России от ____ № ____ Исполнение финансового плана негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420259)</p>	<p>окончании отчетного периода, за год – в течение 90 календарных дней по окончании отчетного периода</p>			
<p>Форма федерального статистического наблюдения № 1-ФС (НПФ) «Сведения о финансовых операциях негосударственного пенсионного фонда»</p>	<p>На 35 календарный день после отчетного периода, за год – 25 апреля</p>	<p>Заместитель генерального директора</p>	<p>Центральный банк РФ</p>	<p>Передача отчетности на бумажном носителе с магнитным носителем</p>
<p>Годовая отчетность: Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность негосударственного пенсионного фонда, Приложение 1 к Указанию Банка России от ____ № ____ Общие сведения о негосударственном пенсионном фонде (код формы по ОКУД 0420250), Приложение 2 к Указанию Банка России</p>	<p>в течение 15 рабочих дней по окончании отчетного года; в течение 15 рабочих дней по окончании месяца, в котором произошли изменения</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Центральный банк РФ</p>	<p>Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ</p>



Документы	Сроки передачи документов	От кого принимает	Кому передает	Примечания
от ____ № ____ Отчет об акционерах и иных аффилированных лицах негосударственного пенсионного фонда (код формы по ОКУД 0420251)				
Аудиторское заключение	Не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ и на бумажном носителе
Актуарное заключение	В течение 90 календарных дней после окончании отчетного года	Отдел учета	Центральный банк РФ	Передача отчетности через личный кабинет на сайте ЦБ РФ и на бумажном носителе

## Перечень и формы первичных документов, действующих в бухгалтерии АО НПФ «ВНИИЭФ-ГАРАНТ»

№	Наименование документа	Примечание
<b>1.</b>	<b>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>	
1.1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма № Т-1)	стр. № 53
1.2	Приказ о переводе работника на другую работу (Форма № Т-5)	стр. № 54
1.3	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (Форма № Т-8)	стр. № 55
1.4	Табель учета рабочего времени (Форма № Т-13)	стр. № 56
1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-60)	стр. № 57
1.6	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а)	стр. № 58
1.7	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	стр. № 59
1.8	Заявление на предоставление стандартных вычетов	стр. № 60
1.9	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС не начислялись	стр. № 61
1.10	Справка о доходах физического лица Форма 2-НДФЛ	стр. № 63
1.11	Расчет суммы заработной платы отработанных командированных часов в день командировки	стр. № 64
1.12	Заявление о выплате пособия	стр. № 65
1.13	Опись заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий	стр. № 67
1.14	Список сотрудников получающих заработную плату на пластиковые карты ПАО САРОВБИЗНЕСБАНК	стр. № 68
1.15	Список перечисляемой в Сбербанк зарплаты	стр. № 69
1.16	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя	стр. № 70
1.17	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ г.	стр. № 71
1.18	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	стр. № 72
1.19	Расчет среднего заработка по больничному листу	стр. № 74
1.20	Список пенсионеров на зачисление негосударственной пенсии	стр. № 75
1.21	Анализ взносов в ПФР	стр. № 76
1.22	Анализ взносов в ФСС, ФОМС	стр. № 78
1.23	Анализ НДФЛ	стр. № 79
1.24	Анализ взносов в ФСС НС	стр. № 81
1.25	Акт о приеме работ, выполненных по агентским договорам	стр. № 82
1.26	Расчетная ведомость организации	стр. № 83
1.27	Расчетный лист	стр. № 86
1.28	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с	стр. № 87

№	Наименование документа	Примечание
	работником (увольнении) (Форма № Т-61)	
<b>2.</b>	<b>По учету кассовых операций</b>	
2.1	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а)	стр. № 88
2.2	Авансовый отчет	стр. № 89
<b>3.</b>	<b>По учету работ в автомобильном транспорте</b>	
3.1	Путевой лист легкового автомобиля	стр. № 91
<b>4.</b>	<b>По учету основных средств, материалов и нематериальных активов</b>	
4.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма №ОС-1)	стр. № 92
4.2	Акт о приеме-передаче здания (Форма №ОС-1а)	стр. № 94
4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных ценностей (Форма №ОС-2)	стр. № 96
4.4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Форма №ОС-4)	стр. № 97
4.5	Акт о списании автотранспортных средств (Форма №ОС-4а)	стр. № 98
4.6	Доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2)	стр. № 101
4.7	Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма № М-4)	стр. № 102
4.8	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6)	стр. № 103
4.9	Инвентарная книга учета объектов основных средств (Форма № ОС-6б)	стр. № 104
4.10	Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей.	стр. № 105
4.11	Список основных средств и материальных ценностей на _____, закрепленных за сотрудниками	стр. № 106
4.12	Ведомость амортизации ОС	стр. № 107
4.13	Требование-накладная (Форма № М-11)	стр. № 108
4.14	Карточка учета нематериальных активов (Форма № НМА-1)	стр. № 109
4.15	Акт о приеме передачи групп объектов основных средств(кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1б)	стр. № 110
4.16	Акт о приеме – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Форма № ОС-3)	стр. № 112
4.17	Акт о списании групп объектов основных средств (Форма № ОС-4б)	стр. № 113
4.18	Инвентарная карточка учета группового учета объектов основных средств (Форма N ОС-6а)	стр. № 114
4.19	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, числящихся за сотрудником (Типовая межотраслевая форма № МБ-8)	стр. № 115
<b>5.</b>	<b>По учету результатов инвентаризации</b>	
5.1	Инвентаризационная опись основных средств (Форма ИНВ-1)	стр. № 116
5.2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	стр. № 118
5.3	Инвентаризационная опись нематериальных активов (Форма № ИНВ-1а)	стр. № 119
5.4	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Форма № ИНВ-3)	стр. № 121
5.5	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Форма № ИНВ-17)	стр. № 123
5.6	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Форма № ИНВ-26)	стр. № 124
5.7	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Форма ИНВ-11)	стр. № 125
<b>6.</b>	<b>Расчетные документы</b>	

№	Наименование документа	Примечание
6.1	Платежное поручение	стр. № 126
6.2	Реестр платежных поручений	стр. № 127
6.3	Счет на оплату	стр. № 128
6.4	Акт выполненных работ	стр. № 129
6.5	Счет-фактура	стр. № 130

Итого приложений в 1 экз. на 78 листах.