

График документооборота для целей бухгалтерского и налогового учета ПАО "МРСК Юга" на 2019 год

№ п/п	Наименование документа	3	4	5	6	7
		Форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и предоставление документов	Кому предоставляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в ДБНУЮ, фискальные органы, статистические органы
1	Учет денежных средств и денежных документов					
1.1	Касса					
1	Приходный кассовый ордер	КО-1	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-кассору	Главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
2	Расходный кассовый ордер	КО-2	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-кассору	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
3	Кассовая книга - кассовый отчет	КО-4	Бухгалтер-кассир	Бухгалтеру-кассору	Работнику ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	Ежедневно, при наличии операций
4	Справка-отчет кассира-операциониста	КМВ	Столовая	Бухгалтеру-кассору	Кассир	Ежедневно по окончании операционного дня, но не позднее 15.00
5	Накладная на приобретение путевок для сотрудников и членов их семей	М-15	Управление делами, материально ответственное лицо	Бухгалтеру-кассору	Материально ответственное за получение денежных документов	В день совершения операции
6	Путевки в вахтовое подразделение и детские оздоровительные лагеря	М-15	Управление по работе с персоналом, материально ответственное лицо	Бухгалтеру-кассору	Управление по работе с персоналом	В день принятия документов
7	Копии Протокола заседания комиссии по социальным льготам по распределению путевок		Управление по работе с персоналом	Бухгалтеру-кассору	Комиссия по социальным льготам	На следующий день после подписания Протокола
8	Обратные талоны к путевкам в пансионаты и детские оздоровительные лагеря		Сотрудники организации	Бухгалтеру-кассору	Поставщик по договору купли-продажи путевок	В течение трех рабочих дней после выхода на работу из отпуска
9	Журнал учета движения денежных документов	МРО-29	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-кассору	Главный бухгалтер	В день совершения операции
1.11	Банковские счета, записные книжки и выписки					
11	Выписка банковского счета с приложением полученных первичных документов	МРО-50	Канцелярия	ДБНУЮ	-	На следующий рабочий день, после совершения операции
12	Расчет суммы начисленных процентов за период	МРО-33	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, начальник департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
13	Расчет процентов за пользование заемными финансовыми средствами за период	МРО-34	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, начальник департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
14	Расчет процентов за пользование заемными долгосрочными средствами за период		Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, специалист департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
15	Анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость по б/сч. 66,67 "Кредиты и займы"		Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, специалист департамента финансов	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
16	Анализ счета по забалансовым счетам 003, 009 "Обеспечение обязательств и платежей полученные и выданные"		Департамент финансов	ДБНУЮ	Руководитель организации передающей выписки и организации принимающей выписки	В день совершения операции
17	Акты приема-передачи выписок с оригиналами (приход) выпиской		Сектор управления финансами по Ростовской области Исполнительного аппарата ДБНУЮ	ДБНУЮ	Специалист банка	12 числа месяца, следующего за отчетным
18	Справка об остатках денежных средств на расчетных счетах		Сектор кадров по Ростовской области	ДБНУЮ	Начальник сектора	Последний рабочий день отчетного месяца
1.111	Забалансовые счета					
19	Отчет о выданных бланках трудовых книжек и вкладышей к ним					
II	Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
20	Приходные и расходные документы по основным средствам		МОП отдела и служб, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
21	Приходные и расходные документы по МПЗ		МОП отдела и служб, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
22	Договоренность на получение ТМЦ	М-2а, М-2	ДБНУЮ	МОП отделов и служб	Руководитель, главный бухгалтер	-
23	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (оригиналы)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	На следующий день после подписания договора всеми сторонами
24	Акты выполненных работ, оказанных услуг (оригиналы) с отчетом(ами) о выполненных работах (оказанных услугах)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководители организаций поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	По факту выполнения работ (оказаний услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
25	Акты оказанных услуг по передаче электроэнергии по сетям других организаций		Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным
26	Акты выполненных работ, оказанных услуг (оригиналы) по передаче электроэнергии		Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководители организаций поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным
27	Акт приема-передачи электрической энергии, приобретаемой в целях компенсации потерь		Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	не позднее 5 дней, с момента подписания акта оказанных услуг
28	Отчет(ы) о выполненных работах (оказанных услугах) к акту выполненных работ(оказанных услугах)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководители организаций поставщика (подрядчика)	одновременно с актом выполненных работ (оказанных услуг)
29	Счета-фактуры поставщиков, подрядчиков (оригиналы)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер организации поставщика (подрядчика)	По факту выполнения работ (оказаний услуг), поставки товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
30	Акт приема-передачи оборудования в монтаж	ОС-15	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Представитель организации заказчика и монтажной организации МОП монтажной организации	По факту передачи оборудования в монтаж, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
31	Акты выполненных работ, и справки о стоимости выполненных работ и затрат в кап.строительстве подрядным способом (оригиналы)	КС-2, КС-3, РС-14	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Представители организации заказчика и подрядчика	По факту выполнения работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
32	Приказ о приеме на баланс и передаче основных средств (транспорт)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания
33	Приказ о списании с баланса (ликвидации) основных средств		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания
34	Свидетельство о государственной регистрации права собственности (оригинал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Регистратор Учреждения юстиции	В соответствии с договорными условиями
35	Расшифровки по услугам ИТС и счетов связи		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Начальник департамента	В течение 10 дней, после проведения ГОСА (в части выписки), в течение 30 дней после проведения ГОСА (в части доходных ведомостей)
36	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о начислении дивиденда акционерам, доходные ведомости на обыкновенные акции по докладам акция		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	ДБНУЮ	корпоративный секретарь (в части выписки), регистратор организации - депозитария (в части доходных ведомостей)	

37	Счета на представительские, хозяйственные расходы, расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, программы, списки учащихся.	Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятий	ДБНУЮ	Руководитель	По мере необходимости, но не позднее 2-х дней до даты проведения мероприятия
38	Приложения к смете предпринятых хозяйственных расходов, расходов на проведение культурно-массовых мероприятий (акты оказанных услуг, накладные, зачетные книжки, счета-фактуры, товарные, кассовые чеки)	Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятий	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней от факта произведенных расходов
39	Акт сверки расчетов по обязательствам с юридическими лицами и ИП	ДБНУЮ в части согласования, должностные лица служб и отделов, ответственные за исполнение договора в части предоставления	Юрконтакт	Руководитель, главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
40	Сведения для расчета налога на землю	Управление собственностью	ДБНУЮ	Начальник отдела земельных отношений	По мере возникновения/изменения сведений
41	Калькуляционные карточки, план-меню, обработанные накладные на приобретение продуктов	Словная	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Ежедневно
42	Накладные на приобретенные продукты для расчета цены продуктов	Словная	Словная	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	В день поступления
43	Документы - основания для товарного отчета	Словная	Словная	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	На следующий день
44	Акты признания будущих периодов по форме, утвержденной уч.ной. политикой ПАО "МРСК Юг"	Департамент корпоративных и технологических АСУ	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Ежемесячно
45	Информация об использовании/неиспользовании объектов расходов будущих периодов	Департамент корпоративных и технологических АСУ	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
46	Расчет затрат по договорам страхования	Отдел обеспечения страховой защиты информационного аппарата ПАО "МРСК Юг"	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	По мере возникновения/изменения сведений
47	Сведения для расчета налога на землю	Управление собственностью	ДБНУЮ	Начальник отдела земельных отношений	
48	Расчеты с подотчетными лицами	Управление депами	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания приказа
49	Командировочные удостоверения	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве приложения к авансовому отчету
50	Командировочные задания для направления в командировку и отчет о его выполнении	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель, руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве приложения к авансовому отчету
51	Авансовый отчет по командировочным и хозяйственным расходам с приложениями	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, приобретения ТМЦ произведенных тмц расходов
52	Авансовый отчет по приобретению ГСМ за наличный расчет вместе с приложениями	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после совершения операции
53	Расчеты по оплате труда	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
54	Приказ о переводе	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
55	Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее чем за 1 день до увольнения
56	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее 3 дней до начала отпуска
57	Табель учета рабочего времени (при увольнении)	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Табельщик, Руководитель структурного подразделения, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела учета кадров и награды	В день наступления события, не позднее 10:00 часов текущего дня
58	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день, о предоставлении другого дня отдыха (ход. за детьми-инвалидами), за исключением и ее компонентов, оплачиваемого времени для похода работы,	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
59	Приказы об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
60	Приказы о предоставлении отпуска с совмещением профессий, увеличение объема работ	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
61	Приказы о выплате материальной помощи	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
62	Приказы о выплате социального характера работникам и пенсионерам	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
63	Приказы о начислении текущей (ежемесячной) премии, выплате единовременных вознаграждений	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
64	Приказы о начислении премии (августальной) премии	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
65	Списки сотрудников филиала ПАО "МРСК Юг" "Ростовэнерго" на выплату вознаграждения за выслугу лет	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
66	Приказы о доплатах за разъездной характер работы	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
67	Штатное расписание и изменения штатного расписания. Положения по оплате труда, льготы, компенсаций и других выплат социального характера	Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
68	Приказ о поощрении работников	Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
69	Акт о приеме работ, выполненных по договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
70	Табель учета рабочего времени	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель	По мере подписания, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
71	Справка о работе персонала по видам деятельности и работ	Должностные лица служб и отделов	ДБНУЮ	Табельщик, Руководитель структурного подразделения, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела учета кадров и награды	Последний рабочий день отчетного месяца
72	Листок негодности (больничный лист)	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	Последний рабочий день отчетного месяца
73	Справки о полученных доходах	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	По письменному заявлению сотрудника, в течение 3-х дней со дня подачи заявления
74	Индивидуальные сведения о доходах	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	ИФНС не позднее 30 марта, в По не позднее 20 февраля
75	Расчет по страховым взносам ПФР/ФСС	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	до 15 июля, до 15 июля, до 15 ноября, до 15 февраля
76	Учет затрат	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
77	Акт на списание МПЗ	МПЗ служб и отделов	ДБНУЮ	Комиссия по списанию МПЗ	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
78	Путевой лист на легковой автомобиль	МПЗ	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
79	Путевой лист специального автомобиля	МПЗ	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
80	Путевой лист грузовой автомашины	МПЗ	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
81	Путевой лист автобуса для обслуживания	МПЗ	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
82	Путевой лист строительной (грузоавтомобильной) машины	МПЗ	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
83	Журнал учета выдачи путевых листов	Должностные лица, ответственные за исполнение	ДБНУЮ	Диспетчер, водитель, работник ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
84	Справка об использовании автораспорядка по видам деятельности и работ	Должностные лица, ответственные за исполнение транспорта	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения, диспетчер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным

85	Акт о приеме выполненных работ хозяйственным способом	МРО-8	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель службы-исполнителя, руководитель службы-заказчика, руководитель структурного подразделения по закупкам и ремонту, руководитель структурного подразделения хозяйственного управления	В день совершения операции, но не позднее 19 числа месяца, следующего за отчетным
86	Распределение затрат на содержание подразделений исполнительного аппарата Общества, осуществляющих функции управления инвестиционными проектами и строительством	-	Департамент инвестиций совместно с департаментом капитального строительства	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель, руководитель структурного подразделения	Ежеквартально, на текущий квартал до 10 числа второго месяца квартала
87	Расчет процента за пользование чужими денежными средствами, пеней, штрафов по судебным делам с расчетной суммой к оплате		ДПО, ОПО	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным и до даты фактической оплаты основного долга.
VI	Учет расчетов по налогам и сборам					
88	Предоставление счетов-фактур для составления книги покупок и продаж	Приложение к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер организации поставщика (подрядчика)	По факту выполнения работ (оказания услуг), поставки товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
89	Разделы книги продаж и книги покупок	Форма по НДС Филиала	УбытнУЮ филиала	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
90	Декларация по НДС Филиалов	Форма по НДС 1151001	УбытнУЮ филиала	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Главный бухгалтер	Не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
91	Декларация по НДС	Форма по НДС 1151001	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
92	Сведения о суммах налога НДС, подлежащего уплате в бюджет	Форма по НДС 1151001	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
93	Сведения о суммах налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет за декларационный период	Форма по НДС 1152001	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
94	Декларация по налогу на имущество (авансовый платеж)	Форма по НДС 1152001	ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных законодательством РФ
95	Сведения о суммах налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период	Форма по НДС 1152001	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
96	Декларация по налогу на имущество	Форма по НДС 1152001	ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
97	Сведения о начисленной сумме авансового платежа по транспортному налогу, подлежащей уплате в бюджет	Форма по НДС 1151072	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
98	Декларация о начисленной сумме по транспортному налогу, подлежащей уплате в бюджет за налоговый период	Форма по НДС 1151072	ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
99	Сведения о начисленной сумме по транспортному налогу, подлежащей уплате в бюджет за налоговый период	Форма по НДС 1152004	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
100	Декларация по транспортному налогу	Копии ПТС	Ответственный исполнитель/управления административно-хозяйственного обслуживания	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным
101	Сведения о транспортных средствах для расчета транспортного налога	Форма по НДС 1151008	УбытнУЮ филиала	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным
102	Регистры по налогу на прибыль, данные об остаточной стоимости ОФ по НУ и стоимости	Форма по НДС 1151006	УбытнУЮ филиала	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
103	Декларация по налогу на прибыль	Форма по НДС 1151006	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
104	Декларация по налогу на прибыль, подлежащая уплате в бюджет	Форма по НДС 1151006	ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
105	Учетные данные документов налогоплательщика и ДАО		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Центральный Московский Депозитарий	-	в течение 10 дней с момента государственной регистрации
106	Учредительный пакет документов, подтверждающих местонахождение иностранных кор. лиц, получающих доход от источников РФ, для целей избежания двойного налогообложения		Управление собственностью	ДБНУЮ	Руководитель	в течение 2-х недель со дня начисления дохода
107	Сведения государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости каждого земельного участка, находящегося на праве собственности или на праве постоянного (бессрочного) пользования по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.		Управление собственностью	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 30 марта года, являющегося налоговым периодом
108	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за отчетный период		ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований
109	Уведомление о контрольных сделках	Форма по НДС 111.0025	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 20 мая следующего за отчетным периодом года
110	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период		ДБНУЮ	ИФНС	Главный бухгалтер	Не позднее сроков, установленных нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований
111	Декларация по земельному налогу	Форма по НДС 1153005	ДБНУЮ	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
112	Сведения для расчета арендной платы за землю		Управление собственностью	ДБНУЮ	Начальник отдела земельных отношений	По мере возникновения/осуществления сделки
113	Сведения о спонсорской и благотворительной деятельности в разрезе территориальной принадлежности работников		Управление по работе с персоналом/Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до 18 числа месяца, следующего за налоговым периодом.
114	Сведения о среднесписочной численности	Форма по НДС 111.0018	ДБНУЮ/управление по работе с персоналом	ИФНС	Руководитель	не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) организации - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована).
115	Справка об открытии судебных дел, для обоснования списания расходов по пошлинам		ДПО, ОПО	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	В течение 5 дней с даты открытия судебного дела
116	Информация об открытии (создании) стационарного рабочего места		Управление по работе с персоналом/Управление организационного проектирования, организацией нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	В течение 2 дней со дня подписания приказа
VII	Расчеты с покупателями и заказчиками					
117	Договоры (оригиналы) на реализацию имущества, выполненные работы, услуги		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Не следующий день после подписания договора всеми сторонами
118	Акт приема-передачи оказанных услуг		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Комиссия по передаче основных средств	Не следующий день после завершения операции
119	Регистр по оказанным услугам		По передаче электроэнергии, департамент реализации услуг и учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
120	Счета на оплату по оказанным услугам		По прочей дополнительной деятельности - управление взаимодействия с клиентами	Контрагентам	Руководитель по направлению	Ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным, или в срок установленный договором
121	Счета на оплату арендной платы по имуществу, сданному в аренду (без договора)		ДБНУЮ	Контрагентам	Главный бухгалтер	В течение 2 дней с даты подачи заявки
122	Акт об оказании услуг по передаче электроэнергии, по ограничению (всозобновлению) энергоснабжения потребителей	МРО-23	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
123	Акт об оказании услуг по передаче электроэнергии, по ограничению (всозобновлению) энергоснабжения потребителей	Приложение № 14 к Приказу ОАО "МРСК Юга" от 01.12.2014 № 889	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	По условиям договора
124	Акт об осуществлении технологического присоединения		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 1 дня с момента подписания Сторонами Акта об осуществлении ТП
125	Счета-фактуры по оказанным услугам по технологическому присоединению		ДБНУЮ в части составления, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора в части предоставления	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 дней, с момента подписания акта об осуществлении ТП
126	Договоры, соглашения, дополнительные соглашения и приложения к договорам, протоколы разногласий и урегулирования разногласий, соглашения о расторжении договоров.		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	Не следующий день после подписания договора всеми сторонами; По технологическому присоединению - течение одного рабочего дня с даты выгрузки договора, доп. соглашения из КТП ТП ;
127	Акт сверки расчетов с контрагентом - юридическим лицом, ИП		ДБНУЮ в части составления, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа следующего месяца за отчетным
128	Акт сверки расчетов по передаче электроэнергии		ДБНУЮ в части составления, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	Ежемесячно, до 20 числа следующего месяца за отчетным
129	Счета-фактуры по выполненным работам, оказанным услугам, выполненным работам, выполненным услугам		ДБНУЮ в части составления, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора в части предоставления	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 дней, с момента подписания акта оказанных услуг
VIII	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами					

130	Копии распорядительных писем в НПФ на распределение сумм накоплений с солидарного счета филиала на лицевые счета работников филиала	Управление по работе с персоналом	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после направления распорядительного письма в НПФ
131	Отписка по ЕПРОП (Акт-освобождения)	Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 3 дней со дня получения, вышлой
132	Договор	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания очета руководителем
133	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
134	Комплексная заявка по коммуналным услугам желтограда	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
135	Уведомления об одностороннем зачете взаимных требований (оригинал)	Сектор управления финансами по Ростовской области Исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	На следующий день после получения от контрагента уведомления о получении документов
136	Справка о размере ФОТ в разрезе территориальной принадлежности	Управление по работе с персоналом	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, до 13 числа месяца, следующего за отчетным
137	Вступлении в силу судебных актов, вынесенных в отношении ПАО "МРСК Юга" арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делам с участием филиала ПАО "МРСК Юга" - "Ростовэнерго" (копии)	Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, в течение 2 рабочих дней после получения вступившего в силу судебного акта или исполнительного документа, выданного не на основании судебного акта или исполнительного документа, выданного не на основании судебного акта
138	Акт о неучетном (бездоговорном) потреблении электроэнергии	Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
139	Служебная записка с информацией о состоянии претензионно-исковой работы по каждому контрагенту	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	В течение 5 дней со дня получения запроса
140	Расчет неустойки в размере доли ставки рефинансирования ключевой ставки за каждый день просрочки в соответствии со вступившим в законную силу решением суда	Департамент правового обеспечения	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Впервые после вступления в силу решения; в течение 2 рабочих дней после получения вступившего в силу судебного акта или исполнительного документа, выданного не на основании судебного акта за период с даты начала просрочки до конца месяца, в котором решение вступило в законную силу. Ежемесячно, за каждый месяц, начиная с месяца, в котором решение вступило в законную силу до дня фактической оплаты по задолженности
IX	Учет капитала и резервов				
141	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о распределении чистой прибыли	Ответственный секретарь собрания акционеров	ДБНУЮ	Председатель собрания акционеров	В течение 10-ти дней после проведения ГОСА
142	Справка об операциях по акционерному счету	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	ДБНУЮ	Представитель регистродержателя	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным при наличии операций отчетости.
143	Сведения об уменьшении добавочного капитала в части первоначи	УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в сроки установленные для сдачи ежемесячной (квартальной) отчетности.
144	Реформацная баланса	ДБНУЮ	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	По окончании отчетного года при составлении годового отчета
X	Учет основных средств				
145	Акт приема-передачи основных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным по Исполнительному акту приема-передачи основных средств, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов стоимостью до 100 тысяч рублей
146	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Продверженные вместе с актом выполненных работ по ремонту, реконструкции, модернизации)	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным по Исполнительному акту приема-передачи основных средств, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов стоимостью до 100 тысяч рублей
147	Документы по приемке основных средств (копии договоров поставки, оригинал счет-фактуры поставщика, копия свидетельства о регистрации права собственности, копия тех. паспорта, копия заводского паспорта (оборудования))	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным по Исполнительному акту приема-передачи основных средств, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов стоимостью до 100 тысяч рублей
148	Акты на списание основных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	-	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным
149	Акты на списание автотранспортных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств	На следующий день после подписания акта, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
150	Инвентарная карточка учета основных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств	На следующий день после подписания акта, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
151	Акт об отписании материальных ценностей, полученных при ликвидации (ликвидации) основных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приемке и списанию основных средств	По мере поступления основных средств
152	Регистр объектов основных средств из незавершенного строительства	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Рабочая комиссия	По мере ликвидации (ликвидации) основных средств, не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным
153	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Материально-ответственные лица подразделений, главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов стоимостью
XI	Учет товарно-материальных ценностей				
153	Приходный ордер	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
154	Акт о приеме материалов	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
155	Реализационная заявка	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
156	Накладная на отпуск материалов на сторону	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
157	Журнал учета поступающих грузов	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
158	Акт о приемке (поступлении) оборудования	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
159	Акт оценки МПЗ полученных при реконструкции, модернизации, техническом обслуживании и выбитии объектов основных средств	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
160	Материальный протест	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
161	Карточка учета материалов	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
162	Оборотно-сальдовая ведомость движения ТМЦ по складу (приспособлений)	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
162	Ведомость учета выдачи следоведы, следоводы и производственных приспособлений	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
163	Акт списания материальных и бухгалтерских ценностей (контингентная, следоводы и средства индивидуальной защиты)	МОП служб и отделов	ДБНУЮ	МОП служб и отделов	В день совершения операции
164	Разнарядка на поставку продукции	Департамент поистики и МТО	ДБНУЮ	МОП склада, ДБНУЮ	В день совершения операции
165	Сводная отчетность на поставку продукции	Департамент поистики и МТО	ДБНУЮ	МОП склада, ДБНУЮ	В день совершения операции
166	Ведомость отпущенных материальных ценностей, разобранованных из мобильного резерва, находящихся на ответственном хранении	Департамент поистики и МТО	ДБНУЮ	МОП склада, ДБНУЮ	В день совершения операции
167	Акт приема-передачи наименований и единицы измерения ТМЦ	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	МОП склада, ДБНУЮ	В день совершения операции
XII	Учет внутрихозяйственных расцетов				
168	Анализ по банковским операциям, в т.ч. КПК	Департамент финансов, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	На следующий день после совершения операции
169	Анализ по кредитам, накопленным за пользование кредитами	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным
170	Анализ по выплатам первоначальных платежей и ОС в т.ч. по МСФО	ДБНУЮ	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
171	Анализ по начисленным суммам НДС за период	УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер филиала	не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным вводом
172	Анализ по налогу на прибыль за период	УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер филиала	не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным вводом
174	Анализ по затратам	УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер филиала	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
175	Анализ по затратам, первоначально прочитанных и списанных	УБНУЮ филиала	ДБНУЮ	Главный бухгалтер филиала	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
XIII	Бухгалтерская отчетность				

176	Годовая, квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность по РСБУ, налоговая отчетность, консолидированная финансовая отчетность по МСФО	ДБИНУЮ	Департамент бухгалтерского и налогового учета ПАО "Россети Северо-Запад"	Руководитель, главный бухгалтер	В сроки и с периодичностью, установленной Приказом ПАО "Россети" - "Об организации сетевой отчетности".
177	Справка о доходах и расходах по бюджетному потреблению	Служба эксплуатации приборного учета ПАО "Группа по учету электроэнергии и расчетам на услуги РЭС СВР"	ДБИНУЮ	Руководитель структурного подразделения	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
178	Комплект бухгалтерской и внутрифирменной отчетности, консолидационных таблиц	УБИНУЮ филиала	ДБИНУЮ	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежемесячная отчетность - 24 числа месяца, следующего за отчетным; ежеквартальная, ежегодная отчетность - в сроки, установленными ОРД Общества.
XIV	Статистическая отчетность*				

* Перечень форм статистической отчетности, необходимых к представлению, а также перечень лиц, ответственных за их составление и представление в органы статистики, установлен приказом Общества № 600 от 23.09.2016 г.