

График документооборота для целей бухгалтерского и налогового учета ОАО "МРСК Юга" 2014

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и представление документа	Комп. представителю	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДевНЧУО, фискальные органы, статистические органы
1	Учет-дебитный счет	3				
1	Учет-кредитный счет	3				
1	Торговая кассовая книга	КО-1 (унифицированная)	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
2	Расходный кассовый ордер	КО-2 (унифицированная)	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
3	Кассовая книга - кассовый отчет	КО-4 (унифицированная)	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер ДевНЧУО согласно должностным обязанностям	Ежедневно, при наличии операций
4	Анализ счета оборотно-сальдовой ведомости по б/сч. 50 "Касса"		Бухгалтер согласно должностным обязанностям		Главный бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным
5	Исходный банковский счет, дающий право на перевод денежных средств с отечественных и иностранных банковских счетов с отечественной Бранд		Кандидатство	ДевНЧУО		На следующий рабочий день, после совершения операции
6	Анализ счета оборотно-сальдовой ведомости по б/сч. 51 "Расчетный счет"		Кандидатство	ДевНЧУО		до 3 числа месяца следующего за отчетным
7	Анализ счета оборотно-сальдовой ведомости по б/сч. 55 "Специальные счета в банках и прочие денежные средства", "Судимы в пути"		Кандидатство	ДевНЧУО		до 3 числа месяца следующего за отчетным
8	Расчет процентов за пользование заемными денежными средствами по инвестиционной деятельности за период	ИРС-1 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДевНЧУО	Главный бухгалтер, начальник канцелярства	до 3 числа месяца следующего за отчетным
9	Расчет процентов за пользование заемными денежными средствами за период	ИРС-23 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДевНЧУО	Главный бухгалтер, начальник канцелярства	до 3 числа месяца следующего за отчетным
10	Расчет процентов за пользование заемными денежными средствами за период	ИРС-34 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДевНЧУО	Главный бухгалтер, начальник канцелярства	до 3 числа месяца следующего за отчетным
11	Анализ счета оборотно-сальдовой ведомости по б/сч. 68 "БТ" "Судимы и взыскания"		Департамент финансов	ДевНЧУО	Главный бухгалтер, начальник финансового отдела	до 3 числа месяца следующего за отчетным
12	Взаимность по взаимным счетам 008, 009		Департамент финансов	ДевНЧУО	Главный бухгалтер, начальник финансового отдела	до 3 числа месяца следующего за отчетным
13	Объемные обязательства и платежи по обязательствам и вкладам		Департамент финансов	ДевНЧУО	Руководитель организации, председатель комитета и председатель контрольного совета	В день совершения операции
14	Данные по выполнению работ (оказанию услуг) в соответствии с условиями договора	Унифицированные формы первичной учетной документации по основным средствам, утвержденные постановлением Государственного комитета России от 21.01.2002г. № 7	МОП отдела и службы ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
15	Приказы и расходные документы по МПЗ	Унифицированные формы первичной учетной документации по ТМЦ, утвержденные постановлением Государственного комитета России от 20.10.1997г. №71а	МОП отдела и службы ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
16	Действительность на получение ТМЦ	КС-2а	ДевНЧУО	МОП отдела и службы	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после подписания договора всеми сторонами
17	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (бумажный)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель организации, поставщик (подрядчик) и организация-получатель (заказчик)	По факту выполнения работ (оказании услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Даты выполнения работ, оказанных услуг (бумажный) с отечественной или иностранной рабочей (казанской) силой		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель организации, поставщик (подрядчик) и организация-получатель (заказчик)	одновременно с актом выполненных работ (оказанных услуг)
19	Отчет(ы) о выполнении работ (оказании услуг) к акту выполненных работ (оказании услуг)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель организации, поставщик (подрядчик)	По факту выполнения работ (оказании услуг), поставщик товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Счета-фактуры поставщиков, подрядчиков (бумажный)	Приложение к Правилам ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель, главный бухгалтер организации (подрядчик)	По факту выполнения работ (оказании услуг), поставщик товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
21	Акт приемки-передачи оборудования в монтаж	КС-15	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Представитель организации заказчика и иная сторона сделки, МОП канцелярии	По факту передачи оборудования в монтаж, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
22	Акт выполнения работ, к которому с момента подписания работ и затрат в акт бухгалтерского учета подводится способ (бумажный)	КС-2, КС-3, КС-14	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Представитель организации заказчика и иная сторона сделки, МОП канцелярии	По факту выполнения работ в соответствии с требованиями и требованиями к приемке работ, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
23	Проект о приеме на работу и передаче сведений (бумажный)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель	На следующий день после подписания
24	Проект о приеме на работу (бумажный)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель	На следующий день после подписания
25	Свидетельство о государственной регистрации права собственности (бумажный)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Руководитель Управления юстиции	На следующий день, после получения свидетельства о регистрации права собственности
26	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о назначении директора акционерного общества в соответствии с требованиями законодательства		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Начальник отдела работы с ценными бумагами и акционерами	В соответствии с действующими требованиями
27	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о назначении директора акционерного общества в соответствии с требованиями законодательства		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДевНЧУО	Начальник отдела работы с ценными бумагами и акционерами	В течение 10 дней, после проведения ГОСА
28	Датированный офертой документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		ДевНЧУО	Департамент правового обеспечения	Главный бухгалтер	Ежемесячно, при наличии заявок, на подписание 10 числа месяца, следующего за отчетным
29	Список на предоставление, ходатайственные расписки, ведомости на проведение бухгалтерских мероприятий, программы, списки кандидатов.		Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятий	ДевНЧУО	Руководитель	По мере необходимости, но не позднее 2х дней до даты проведения мероприятия

Приложение № 4 к Приказу
ОАО "МРСК Юга"
от 16 февраля 2013г. № 74/2

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБН/МО, фискальные органы, статистические органы
1						
68	Депозитные по налогу на прибыль, филиалов	Форма по КНД 1151006	УБН/МО филиала	ДБН/МО исполнительного директора УБН/О	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным
70	Депозитные по налогу на прибыль, подразделений филиала в бюджете	Форма по КНД 1151006	ДБН/МО	Канцелярия	Главный бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
71	Учетная книга учета материальных ценностей (учетный журнал) бухгалтерского учета, по видам имущества, находящегося в собственности, в пользовании или в аренде (бессрочной) налогоплательщика, отнесенного Рос. для целей налогообложения к объектам налогообложения		Департамент корпоративного управления	Центральный Московский Департамент		в течение 10 дней с момента прекращения в течение 3-х недель со дня прекращения дохода
72	Сведения по предоставлению налоговых вычетов по НДФЛ, полученных доход от источников Рос. для целей налогообложения		Департамент управления собственностью	ДБН/МО	Руководитель	Не позднее 30 марта года, следующего за налоговым периодом
73	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период		ДБН/МО	Канцелярия	Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
74	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за отчетный период	Форма по КНД 1153005	ДБН/МО	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
75	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период		ДБН/МО	Канцелярия	Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
76	Депозитные по земельному налогу	Форма по КНД 1153005	ДБН/МО	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом
77	Сведения о списании в среднесрочной численности		Услуги земельных отношений	ДБН/МО	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до 18 числа месяца, следующего за налоговым периодом
79	Сведения о среднесрочной численности	Форма по КНД 1110018	ДБН/МО (управление по работе с персоналом)	ИФНС	Руководитель	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
80	Расчеты с поставщиками и заказчиками (выполненные работы, оказанные услуги)		Должностные лица службы и отдела, ответственные за исполнение договора	ДБН/МО	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
81	Неподлежащие оплате материалы на сторону	И-15	Должностные лица службы и отдела, ответственные за исполнение договора	ДБН/МО	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 дней, с момента подписания акта складных услуг
82	Счета-фактуры по выполненным работам, оказанным услугам, реализованному имуществу	ОС-1	ДБН/МО	Департамент финансов	Председатель собрания акционеров	В течение 10-ти дней после проведения ГССА
83	Выписка из Протокола общего собрания акционеров об утверждении чистой прибыли в отчетном периоде	ИФНС-2	УБН/МО филиала	ДБН/МО	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
84	Чистая прибыль	ИФНС-2	УБН/МО филиала	ДБН/МО	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
85	Учет основных средств	ОС-1, ОС-18	Должностные лица службы и отдела, ответственные за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
86	Акт приема-передачи основных средств	ОС-3	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
87	Акт о приеме-передаче отменного имущества	ОС-3	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
88	Акт о приеме-передаче отменного имущества	ОС-3	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
89	Акт о приеме-передаче отменного имущества	ОС-3	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
90	Документы по истребованию средств (копия договора поставки, оригинал счета-фактуры поставщика, копия свидетельства о регистрации права собственности, копия тех. паспорта, копия заведомого паспорта (образованной))	ОС-4	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
91	Акт на списание основных средств	ОС-6	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
92	Исходные данные ввоза через таможенную границу Евразийского экономического сообщества (Евразийского таможенного союза) (включая таможенные декларации)	ДБН/МО	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
93	Акт об образовании материальных ценностей (включая таможенные декларации)	ДБН/МО	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
94	Акт об образовании материальных ценностей (включая таможенные декларации)	ДБН/МО	Должностные лица службы и отдела, ответственных за исполнение	ДБН/МО	Комиссия по приемке и списанию основных средств	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
95	Учетная книга учета материальных ценностей		Департамент финансов, УБН/МО филиала	ДБН/МО	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца
96	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
97	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
98	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
99	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
100	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
101	Акт приема-передачи, ликвидационный по ликвидации филиала	ДБН/МО	Департамент финансов	УБН/МО филиала	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
102	Бухгалтерская отчетность (догода, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность, отчетность по МСФО, расшифровки к отчетности по РСБУ)	ДБН/МО	ДБН/МО	Департамент бухгалтерского и налогового учета ОАО "Российские сел"	Руководитель, главный бухгалтер	В срок, установленный Гражданским законодательством, отчетность по не позднее срока, установленного законодательством. Месячная в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование документа	форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДЕНЧУО, финансовые органы, статистические органы
1						
103	Компьютер бухгалтерской и бухгалтерской отчетности, консолидированных таблиц		УЧЕДЧУО филиала	В соответствии с определенными приказами Общества	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно. Срок, устанавливается приказом Общества. Месячная в срок до 24 числа месяца, следующего за отчетным.
104	Статистическая отчетность		УЧЕДЧУО филиала	Департамент по Ростовской области	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	в срок, утвержденные практикой представлений отчетности
105	Сведения о наличии и движении основных фондов (оборудования) и других нефинансовых активов	11	ДЕНЧУО	Департамент по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	10 числа отчетного периода
106	(*) Сведения о доходах и движении денежных средств физических лиц, являющихся резидентами Российской Федерации	11	ДЕНЧУО	Департамент по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	картлично 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - 30 числа после отчетного периода
107	(*) Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)	5-3	Департамент экономики	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 4 числа после отчетного периода
107	Сведения о производительности и отгрузке товаров и услуг	П-1	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	квартальная 10 числа после отчетного периода
108	Сведения о стоимости услуг при передаче электроэнергии и теплоснабжении	Приложение к форме П-1	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная 4 числа после отчетного периода вместе с отчетом по форме П-1
109	Сведения об объеме платежей услуг населению	Приложение № 3 к форме П-1	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 1 апреля после отчетного года
110	Сведения о производительности и отгрузке продукции	1-Индур	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 10 февраля после отчетного периода
111	(*) Основные сведения о деятельности организации	1-Индур	Департамент экономики	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 1 апреля после отчетного года
112	Сведения о состоянии дел по оплате за отгруженную продукцию, выполненным работам (услугам)	1-РП (срочная)	Департамент корпоративного управления	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 23 числа отчетного периода
113	Сведения об использовании топлива, теплотехники и электроэнергии на производство продукции (работ, услуг)	1-1-13Р	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая не позднее 30 числа после отчетного периода
114	Сведения об остатках, поступлении в расход и списании материалов, сырья, топлива, энергии, газа, пара, воды, электроэнергии, тепла, холода	4-13Р	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 30 января после отчетного периода
115	Сведения о работе топливной электростанции	6-1П	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 19 января после отчетного периода
116	Сведения о состоянии, заработной плате и движении работников	П-4	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 15 числа после отчетного периода
117	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4(ИЗ)	Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 3 числа после отчетного периода
118	Сведения о заработной плате по профессиям и должностям	5-П	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 27 ноября после отчетного периода
119	Сведения о численности и потребности организации в работниках по профессиональным группам	П-1 (продол.)	Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 28 ноября после отчетного периода
120	Сведения о предоставлении численности работников по размерам заработной платы	П-1 (продол.)	Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 30 мая
121	(*) Сведения о составе затрат организации на расчетную силу	1-СБ	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежемесячно 21 мая после отчетного периода
122	(*) Сведения о движении ценных бумаг и досрочек по ним по институциональным секторам	1-СБ	Департамент корпоративного управления	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 1 августа
123	Сведения о финансовом состоянии организации	П-3	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 28 числа отчетного периода ежеквартально не позднее 30 числа отчетного периода
124	Сведения о профсоюзной деятельности по заданным планам	3-Ф	ДЕНЧУО, Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месячная не позднее 28 числа отчетного периода
125	Сведения об использовании денежных средств	12-Ф	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая не позднее 1 апреля после отчетного года
126	Сведения об инвестициях	П-2	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	квартальная не позднее 20 числа после отчетного периода
127	Сведения об инвестициях в основной капитал	П-2 (краткая)	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая 1 апреля после отчетного года
128	Сведения об инвестициях	П-2	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	квартальная не позднее 20 числа после отчетного периода
129	Сведения о финансовых вложениях	П-4	Департамент корпоративного управления	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая не позднее 4 февраля после отчетного года
130	Сведения об инвестициях в социальную инфраструктуру и социальную инфраструктуру	18-КО	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	годовая не позднее 4 февраля после отчетного года
131	Сведения об инвестициях в Россию из за рубежа и на Россию за рубежом	1-Индур	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	квартальная на 15-й день после отчетного периода

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДФНТ/Ю, фискальные органы, статистические органы
1	2	3	4	5	6	7
132	Сведения о виде и актуальности зданий, сооружений*	С-1	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 3 числа после отчетного периода годовая: 1 февраля после отчетного периода
133	Сведения о ходе строительства важнейших объектов*	С-2	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 3 числа после отчетного периода годовая: 1 февраля после отчетного периода
134	Сведения о нарядной основной строительной бригаде*	12-строитель	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 15 января текущего года
135	Сведения о продажах товаров на выставках, аукционах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд субъектов естественных монополий*	1-оргн (кон)	Департамент логистики и ИТО	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежеквартально, 25 числа после отчетного периода
136	Сведения о ценах на отдельные виды товаров, приобретенных промышленными организациями*	Формы, приобретенный	Департамент логистики и ИТО	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 15 числа после отчетного периода
137	Сведения о производстве и распределении электроэнергии	23-Н	Департамент транспорта электроэнергетики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 9 февраля после отчетного периода
138	Сведения об отпуске (переваче) электроэнергии по приобретенным распределительным сетевым организациям*	Ф-6-ЭЭ	Департамент транспорта электроэнергетики	РОССТАТ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 20 числа после отчетного периода годовая: 10 февраля после отчетного года
139	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг)*	Э-информ	Департамент информационных технологий	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	Ежемесячно, 9 февраля после отчетного периода годовая: 10 февраля после отчетного года

