

График документооборота для целей бухгалтерского и налогового учета ПАО "МРСК Юга" на 2020 год

№ 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 ДБНУЮ, фискальные органы, статистические органы
		3	4	5	6	7
1	Учет НМА и НИОКР					
1	Карточка учета нематериальных активов	НМА-1		ДБНУЮ		По мере поступления основных средств
2	Акт приема-передачи нематериальных активов	МРО-41	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия назначенная приказом филиала, руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после подписания акта
3	Акт о списании объекта НМА, НИОКР	МРО-55	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия назначенная приказом филиала, руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после подписания акта
II	Учет основных средств и капитальных вложений					
4	Акт о приеме-передаче объекта/групп объектов основных средств	ОС-1, ОС-1а, ОС-1б	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным по Исполнительному аппарату. Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным для оборудования не требующего монтажа, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов стоимостью по факту Расованного
5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Представляется вместе с актом выполненных работ по ремонту, реконструкции, модернизации)	ОС-3	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным по Исполнительному аппарату. Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным для отремонтированных, модернизированных объектов основных средств по факту Расованного.
6	Документы по приему основных средств (срок договора поставки, оригинал счета-фактуры поставщика, копия свидетельства о регистрации права собственности, копия тех. паспорта, копия заводского паспорта оборудования)	ОС-4, ОС-4а, ОС-4б	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	-	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным
7	Акт о списании объекта/групп объектов основных средств	ОС-6	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	На следующий день после подписания акта, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
8	Инвентарная карточка учета основных средств	Приложение №1 к ОС-6	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	ДБНУЮ	По мере наступления событий с основным средством
9	Реквизиты объектов основных средств из незавершенного строительства	Приложение №1	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Рабочая комиссия	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным для объектов строительства
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Материально-ответственные лица подразделений, главный бухгалтер	На следующий день после подписания акта
11	Протокол на списание основных средств	Приложение №2	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	В день совершения операции
12	Протокол на списание основных средств	Приложение №2	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	В день совершения операции
13	Ведомость переприходов к дальнейшему использованию МПС, содержащих подпадающих списанию	Приложение №5	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	В день совершения операции
14	Ведомость переприходов к дальнейшему использованию МПС, содержащих черные и цветные металлы, к акту изменения качественного состояния объектов основных средств	Приложение №6	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	В день совершения операции
15	Акт осмотра технического состояния списываемого основного средства	Приложение №7	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер, МОП отправителя и получателя	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным
16	Акт приема-передачи основных средств между филиалами	МРО-9	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по консервации/расконсервации объектов основных средств, главный бухгалтер, Руководитель	В день совершения операции
17	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	МРО-60	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по консервации/расконсервации объектов основных средств, главный бухгалтер, Руководитель	На следующий день после подписания
18	Приказ о приеме на баланс и передаче основных средств (транспорт)	-	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания
19	Приказ о списании с баланса (ликвидации) основных средств	-	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания
20	Приказ о реализации объектов основных средств	-	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания
21	Акт приема законченного строительством объекта приемоной комиссией (бригады)	РС-14	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Представители организации, заказчика и подрядчика (для заказчика комиссия по приему объекта строительства)	По факту выполнения работ в капитальном строительстве, не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным
22	Акт приема законченного строительством объекта приемоной комиссией (бригады)	МРО-40	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер, МОП отправителя и получателя	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным
23	Акт об оценке подпадающих списанию (переносу) зданий, строений, сооружений на следующий	КС-10	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств	В день совершения операции
24	Акт о приостановлении строительства (Контрактация)	КС-17	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководители со стороны заказчика и подрядчика	По факту приостановления (консервации) работ в капитальном строительстве, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
25	Акт о приостановлении строительства (Контрактация)	КС-18	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководители со стороны заказчика и подрядчика	По факту приостановления строительства в капитальном строительстве работ, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
26	Акт на списание объектов капитальных вложений	МРО-38	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия назначенная приказом филиала	На следующий день после подписания акта, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
27	Шаши. Катерия строительства - новое строительство	МРО-47	Блок капитального строительства, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	По факту выполнения работ в капитальном строительстве, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
28	Шаши. Катерия строительства - реконструкция, модернизация, теплереаборудование	МРО-48	Блок капитального строительства, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение (блок инвестиция, капитального строительства)	По факту выполнения работ в капитальном строительстве, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
29	Акт о приостановлении строительства	МРО-54	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Заместитель генерального директора - директор филиала, начальник УКС (ОКС по ГО)	По факту приостановления работ в капитальном строительстве, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
30	Акт на списание оборудования требующее монтажа	МРО-56	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Комиссия по приему и списанию основных средств, руководитель	На следующий рабочий день, после завершения операции
31	Акт о вывешивании дефектов оборудования	ОС-1б	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Представители организации, заказчика и монтажной организации, МОП монтажной организации	В день завершения операции
32	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	ОС-15	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер, МОП отправителя и получателя	По факту передачи оборудования в монтаж, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
33	Свидетельство о государственной регистрации права собственности (копия)	-	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Регистратор Учреждения юстиции	На следующий день, после получения свидетельства о регистрации права собственности
III	Учет товарно-материальных ценностей					
35	Приходный ордер	М-4	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	МОП службы и отделов	В день совершения операции
36	Акт о приеме материалов	М-7	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	МОП службы и отделов	В день совершения операции
37	Требование-накладная	М-11	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	Рабочий ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	В день совершения операции
38	Накладная на отпуск материалов на сторону	М-15	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер, МОП отправителя и получателя	на следующий день, после завершения операции
39	Журнал учета поступающих грузов	МХ-4	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
40	Акт о приеме (поступлении) оборудования	ОС-14	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	Комиссия по приему оборудования, руководитель, главный бухгалтер	В день совершения операции
41	Акт оценки МПС полученных при ремонте, реконструкции, модернизации, теплереаборудовании и выбитим объектов основных средств	МРО-6	МОП службы и отделов	ДБНУЮ	Комиссия по приему МПЗ	В день совершения операции
42	Материальный протус	МРО-10	МОП склада	Сотруднику охранного предприятия	Руководитель, главный бухгалтер	В электронном виде в системе 1С в день совершения операции, на бумажном носителе по мере необходимости.
43	Карточка учета материалов	М-17	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада, работник ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
44	Оборотно-сальдовая ведомость движения ТМЦ по складу	МРО-46	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

45	Вводность учета выданы специзучет, следыбукам и производимых товаров	МБ-7	МОП служба и отделов	ДБНУЮ	Руководитель, МОП служба и отделов	В день совершения операции
46	Ак списания материалов и быстроразменяющихся предметов (Коллекция, следыбукам и Фабрика (подарочный набор))	МБ-8	МОП служба и отделов	ДБНУЮ	Комиссия по списанию МПЗ	В день совершения операции
47	Разарядка на поставку продукции	МРО-27	Департамент поглотки и МТО	МОП склада, ДБНУЮ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	На следующий день после подписания
48	Складная разарядка на поставку продукции	МРО-28	Департамент поглотки и МТО	МОП склада, ДБНУЮ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	На следующий день после подписания
49	Вводность опущенных материальных ценностей, разбронированных из мобилизационного резерва, находящихся на ответственном хранении	МРО-45	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	На следующий день после подписания
50	Акт перевода наименования и единицы измерения ТМЦ	МРО-45	МОП склада	ДБНУЮ	Комиссия по переводу наименования и единицы измерения ТМЦ	В день совершения операции
51	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	МХ-1	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
52	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	МХ-2	МОП склада	ДЛМТО	МОП склада	В день совершения операции
53	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение предшествен	МХ-3	МОП склада	ДБНУЮ	МОП склада	В день совершения операции
54	Карточка учета балансовых и быстроразменяющихся предметов	МБ-2	МОП склада	МОП служба и отделов	МОП служба и отделов	В день совершения операции
55	Акт введения малочисленных и быстроразменяющихся предметов	МБ-4	МОП служба и отделов	ДБНУЮ	Руководитель, МОП служба и отделов, работник ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	На следующий день после подписания
56	Карточка учета работы автомобильной шины (каждой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)	МРО-15	Должностные лица, ответственные за работу автотранспорта	ДБНУЮ	Комиссия, диспетчер (МОП, ответственный за учет работы автотранспорта)	В день совершения операции одновременно с актом по форме МБ-8
57	Карточка учета работы аккумулятора батареи автомобиля	МРО-16	Должностные лица, ответственные за работу автотранспорта	ДБНУЮ	Комиссия, диспетчер (МОП, ответственный за учет работы автотранспорта)	В день совершения операции одновременно с актом по форме МБ-8
58	Товарный ярлык	МРО-57	МОП склада	-	-	В день совершения операции
59	Акт осмотра автомобильной шины	Приложение №12	Должностные лица, ответственные за работу автотранспорта	ДБНУЮ	Комиссия, диспетчер (МОП, ответственный за учет работы автотранспорта)	В день совершения операции одновременно с актом по форме МБ-8
60	Акт об отписывании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже изделий и сооружений (ОС и НСЗ)	МБ-35	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ, МОП склада, подвочку	Комиссия назначенная приказом филиала и подразделения	На следующий рабочий день, после совершения операций
61	Калькуляционные карточки, план-мемо, обработанные накладные на обработку при производстве слопов	ОП-1, ОП-2, ТОРГ-12	Словая	ДБНУЮ ¹	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Ежедневно
62	Накладные на приобретаемые продукты для расчета цены продуктов	ТОРГ-12	Словая	Словая	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	В день поступления
63	Документы - основания для товарного отчета	ОП-14, ОП-21, МРО-32, ТОРГ-13, ОП-11	Словая	Словая	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	На следующий день
IV	Учет затрат					
64	Акт на списание материальных ценностей израсходованных и выбывающих по другим основаниям	МРО-3	МОП служба и отделов	ДБНУЮ	Комиссия по списанию МПЗ	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
65	Путевой лист легкового автомобиля	№3	Ответственный исполнитель управления административно-хозяйств. обеспечения	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
66	Путевой лист спецназначенного автомобиля	№3 спец.	Должностные лица, ответственные за использование транспорта	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
67	Путевой лист грузовой автомашины	№3 ГС	Должностные лица, ответственные за использование транспорта	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
68	Путевой лист тракторного автомобиля	№3 Т	Должностные лица, ответственные за использование транспорта	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
69	Путевой лист строительной (грузоавтомобильной) машины	№3 СА-2	Должностные лица, ответственные за использование транспорта	ДБНУЮ	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
70	Журнал учета выданы путевых листов	№8	Должностные лица, ответственные за исполнение	ДБНУЮ	Диспетчер, водитель, работник ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
71	Справка об использовании автотранспорта по видам деятельности и работ	Приложение №50	Должностные лица, ответственные за использование транспорта	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения, диспетчер	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
72	Акт о приеме выполненных работ на техническое обслуживание и ремонт основных средств хозяйственным способом	МРО-8	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель службы-исполнителя, руководитель службы-заказчика, руководитель структурного подразделения, диспетчер по закупкам и ремонтной, руководитель структурного подразделения хозяйственного управления	В день совершения операции, но не позднее 19 числа месяца, следующего за отчетным
73	Распределение затрат на содержание подразделения исполнительного аппарата Общества, осуществляющих функций 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
74	Расчет процентов за пользование чужими денежными средствами, пеней, штрафов по суддебным делам с расчетной суммой к оплате	ДПО, ОПО	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ исполнительного аппарата	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным и до даты фактического оплаты основного долга.
75	Акты о приеме выполненных строительных работ хозяйственным способом	МРО-25	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение	ДБНУЮ	Руководитель службы-исполнителя, руководитель службы-заказчика	В день совершения операции, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
76	Шахта юрза и статей операционных затрат	МРО-49	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	МОП, сотрудник отдела(службы) желтодского ЦРО, специалист по бухгалтерскому учету и отчетности	Приложение к актам выполненных работ, оказанных услуг. Проставляется (распечатывается) на обратной стороне акта.
77	Дефектная ведомость	Приложение №13, Приложение Б6	Служба транспортного обеспечения, Отдел спецтранспорта и механизмов	ДБНУЮ	Водитель, рабочая комиссия	По факту выполнения работ, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным
V	Учет расходов будущего периода					
78	Акты приема расходов будущих периодов	МРО-2	Департамент корпоративных и технологических АСУ	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Ежемесячно
79	Информация об использовании/неиспользовании объектов расходов будущих периодов		Департамент корпоративных и технологических АСУ	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Ежемесячно
VI	Расчеты с покупателями и заказчиками					
80	Договоры (оригиналы) на реализацию имущества, выполненные работы, оказанные услуги		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания договора всеми сторонами
81	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	ОС-1, ОС-1а	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Комиссия по передаче основных средств	На следующий день после подписания договора
82	Регистр по оказанным услугам	МРО-59	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
83	Счета на оплату по оказываемым услугам		По передаче электроэнергии; Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	Контрагентам	Руководитель по направлению	Ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным, или в срок установленный договором
84	Счета на предоплату арендной платы по имуществу, сданному в аренду (без договора)		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	Контрагентам	Главный бухгалтер	В течение 2 дней с даты подачи заявки
85	Акты приема-передачи оказанных услуг	МРО-23	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
86	Акт об оказании услуг по передаче электроэнергии, по ограничению (взобновлению) электрообеспечения потребителей		Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	По условиям договора
87	Акт об осуществлении технологического присоединения	Приложение №12	Должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 1 дня с момента подписания Сторонами Акта об осуществлении ТП
88	Счета-фактуры по оказанным услугам по технологическому присоединению		ДБНУЮ в части составления, должностные лица службы и отделов, ответственных за исполнение договора	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	На позднее 5 дней, с момента подписания акта об осуществлении ТП
89	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	На следующий день после подписания договора всеми сторонами; По технологическому присоединению в течение одного рабочего дня с даты выгрузки договора, доп. соглашения из КПК ТП.

90	Акты сверки расчетов с контрагентом – юридическим лицом, ИП, ответственных за исполнение договора в части предоставления	ДБНУЮ в части составления, должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора в части предоставления	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа следующего месяца за отчетным
91	Акты сверки расчетов по передаче электроэнергии	ДБНУЮ в части составления, должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора в части предоставления	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	Ежемесячно, до 20 числа следующего месяца за отчетным
92	Счета-фактуры по выполненным работам, оказанным услугам, реализованному имуществу	ДБНУЮ в части составления, должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора в части предоставления	Контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 5 дней, с момента подписания акта оказанных услуг
VII	Учет денежных средств и денежных документов				
VII.1	Касса				
93	Положенный налоговый отчет	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-насыру	Главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
94	Расходный налоговый отчет	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-насыру	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
95	Кассовая книга - кассовый отчет	Бухгалтер-кассир	Бухгалтеру-насыру	Работник ДБНУЮ согласно должностным обязанностям	Ежедневно, при наличии операций
96	Справка-отчет кассира-операциониста	Столовая	Бухгалтеру-насыру	Кассир	Ежедневно по окончании операционного дня, но не позднее 15.00
97	Накладная на приобретение марки и маркированных чеков	Управление делами, материально ответственное лицо	Бухгалтеру-насыру	Материально лицо, ответственное за получение денежных документов	В день совершения операции
98	Накладная на приобретение путевок для сотрудников и членов их семей	Управление по работе с персоналом, материально ответственное лицо	Бухгалтеру-насыру	Управление по работе с персоналом	В день совершения операции
99	Копии Протокола заседания комиссии по социальным льготам по распределению путевок	Управление по работе с персоналом	Бухгалтеру-насыру	Комиссия по социальным льготам	На следующий день после подписания Протокола
100	Обратные талоны к путевкам в санаториаты и детские оздоровительные лагеря	Сотрудники организации	Бухгалтеру-насыру	Поставщик по договору купли-продажи путевок	В течение трех рабочих дней после выхода на работу из отпуска
101	Журнал учета движения денежных документов	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтеру-насыру	Главный бухгалтер	В день совершения операции
VII.2	Банковские счета, векселя				
103	Выписка банковского счета с приложением исполнительных первичных документов с отпечатка банка	Казначейство	ДБНУЮ	-	На следующий рабочий день, после совершения операции
104	Справка об остатках денежных средств на расчетных счетах	Сектор управления финансами по Ростовской области Исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель организации передающей вексель и организации принимающей вексель	12 числа месяца, следующего за отчетным
105	Акт приема-передачи векселей с оригиналами (приход) векселей	Департамент финансов	ДБНУЮ	Руководитель организации	В день совершения операции
VIII	Учет внутрисубъективных расчетов				
106	Анализ по банковским операциям, в т.ч. КПК	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	На следующий день после совершения операции
107	Анализ по процентам, начисленным за пользование кредитами	Департамент финансов	УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным
108	Анализ по распределению капитальных вложений	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 5 числа месяца
109	Анализ по внутреннему перемещению материальных вложений	УБНУЮ филиала	УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
110	Анализ по наличностям в кассе НДС за период	УБНУЮ Исполнительного аппарата	УБНУЮ Исполнительного аппарата	Главный бухгалтер-кассир	не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным
111	Анализ по остаткам на прибыль за период	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
112	Анализ по остаткам на прибыль по филиалам	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	ДБНУЮ, УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
113	Учет капитала и резервов	УБНУЮ филиала	УБНУЮ филиала	Главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
IX	Учет капитала и резервов				
114	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о распределении чистой прибыли	Ответственный секретарь, собрания акционеров	ДБНУЮ	Протокол собрания акционеров	В течение 10-ти дней после проведения ГОСА
115	Справка об операциях по акционерному счету	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	ДБНУЮ	Представитель реструктуризатора	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным при наличии операций
116	Справка о сумме списанной доли при выбытии основных средств	УБНУЮ филиалов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в сроки установленные для сдачи ежеквартальной (квартальной) отчетности.
117	Изменения в Уставе Общества в части увеличения/уменьшения уставного капитала в соответствии с решением общего собрания акционеров, записано в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) с указанием изменений в Уставе в части изменения размера уставного капитала	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	ДБНУЮ	Генеральный директор	В течение 5-ти дней после регистрации изменений в ИФНС
X	Кредиты и займы				
118	Расчет суммы капитализированных процентов за период	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, начальник департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
119	Расчет процентов за пользование заемными краткосрочными средствами за период	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, начальник департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
120	Расчет процентов за пользование заемными долгосрочными средствами за период	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, начальник департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
121	Анализ счета, оборото-сальдовая ведомость по б/сч, б/б/г "Кредиты и займы"	Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, специалист департамента финансов	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
XI	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
122	Приходные документы по основным средствам и ТМЦ	МОП отдела и служб, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
123	Довренность на получение ТМЦ	ДБНУЮ	МОП отделов и служб	Руководитель, главный бухгалтер	-
124	Доверенность на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (оригиналы)	По форме, установленной условиями договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	На следующий день после подписания договора всеми сторонами
125	Акта выполненных работ, оказанных услуг (оригиналы) с отчетом (ам) о выполнении работ (оказанных услугах)	По форме, установленной условиями договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	По факту выполнения работ (оказании услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
126	Акта оказанных услуг по передаче электроэнергии по сетям других организаций	По форме, предусмотренной условиями договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
127	Акта выполненных работ, оказанных услуг (оригиналы) по передаче электроэнергии по сетям ЕНЭС	По форме, предусмотренной условиями договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
128	Акт приема-передачи электрической энергии, приобретаемой в целях компенсации по ветру	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	не позднее 5 дней, с момента подписания акта оказанных услуг
129	Отчет(ы) о выполненных работах (оказанных услугах) к акту выполненных работ(оказанных услугах)	По форме, предусмотренной условиями договора	ДБНУЮ	Руководители организации поставщика (подрядчика)	одновременно с актом выполненных работ (оказанных услуг)
130	Счета-фактуры поставщиков, подрядчиков (оригиналы)	Приложение к Правилам предоставления услуг по передаче электроэнергии и выставленным счетам-фактур	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер организации поставщика (подрядчика)	По факту выполнения работ (оказании услуг), постави товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
131	Акта о приеме выполненных работ, и справки о стоимости выполненных работ и затрат подрядным способом (оригиналы)	КС-2, КС-3	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
132	Расшифровки по услугам ИТС и справки связи	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Начальник департамента	В соответствии с договорными условиями
133	Акты сверки расчетов по обязательствам с юридическими лицами и ИП	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
XII	Расчеты по оплате труда				
134	Приказ о приеме на работу	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
135	Приказ о переводе	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
136	Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее чем за 1 день до увольнения

137	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	T-6	Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее 3 дней до начала отпуска
138	Табель учета рабочего времени (при увольнении)	T-13	Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Табельщик	Увеличение табельщика руководителем структурного подразделения, не являющимся руководителем отдела/подразделения, на последний день учета кадров и штат.
139	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день, о предоставлении другого дня отдыха(ход, за детьми-инвалидами), за охраной и ее компонентов, оплачиваемого времени для поиска работы.		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
140	Приказы об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
141	Приказы о выплатах работникам за совмещение профессий, увеличение объема работ	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
142	Приказы о выплатах на увольнение персонала	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Группа по социальной политике	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
143	Приказы о начислении текущей (месячной) премии, выплата единовременных вознаграждений	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
144	Приказы о начислении премии за выполнение особо важного задания	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
145	Приказы о начислении текущей (ежегодной) премии	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
146	Списки сотрудников филиала ПАО "МРСК Юга" - "Ростовэнерго" на выплату вознаграждения за выслугу лет	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
147	Приказы о выплатах за разовой характер работы	-	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
148	Штатное расписание и изменения штатного расписания. Положение по оплате труда, паспорт, компетенция и другие выплаты социального характера	T-3	Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
149	Приказ о поощрении работников	T-11	Управление организационного проектирования, организационного проектирования и оплаты труда	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
150	Акт о приеме работ, выполненных по договору, заключенному на время выполнения определенной работы	T-73	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
151	Табель учета рабочего времени	T-13	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Табельщик, Руководитель структурного подразделения, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела учета и оплаты труда	Последний рабочий день отчетного месяца
152	Справка о работе персонала по видам деятельности и работ	МРО-42	Должностные лица служб и отделов	ДБН/ЮЮ	Начальник отдела кадров, специалист сектора экономики, начальник сектора учета кадров, исполнитель по справке	Последний рабочий день отчетного месяца
153	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Отдел кадров	ДБН/ЮЮ	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после получения.
154	Справки о полученных доходах		ДБН/ЮЮ, УБН/ЮЮ филиала	Разные лица	Руководитель, главный бухгалтер	По письменному заявлению сотрудника, в течение 3-х дней со дня подачи заявления
155	Сведения о доходах физических лиц		Форма 2-НДФЛ	ИФНС	Руководитель	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.
156	Расчет по страховым взносам		Форма 4-ФСС РФ	ДБН/ЮЮ, УБН/ЮЮ филиала	Руководитель	не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом.
157	Расчет по страховым взносам страхователя		Форма 4-ФСС РФ	ДБН/ЮЮ, УБН/ЮЮ филиала	Руководитель	не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом.
158	Расчет по форме 2-НДФЛ		Форма СЗВ-М	ИФНС	Руководитель	не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
159	Сведения о страховых взносах физических лиц		Форма СЗВ-М	ИФНС	Руководитель	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
160	Сведения о страховых отчислениях застрахованных лиц		Форма СЗВ-СТАЖ	ИФНС	Руководитель	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.
XII	Учет расчетов по налогам и сборам					
161	Предоставление смет-офактур для составления книги покупок и продаж полученных и выставленных счетов-фактур		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, договора	ДБН/ЮЮ	Руководитель, главный бухгалтер организации поставщика (подразичие)	По факту выполнения работ (оказания услуг), поставки товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
162	Разряды книги продаж и книги покупок		УБН/ЮЮ филиала	ДБН/ЮЮ исполнительного аппарата	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
163	Декларация по НДС филиала		УБН/ЮЮ филиала	ДБН/ЮЮ исполнительного аппарата	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
164	Сведения о суммах налога НДС, подлежащего уплате в бюджет		Форма по НДС 11.51001	ИФНС	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
165	Декларация по НДС		Форма по НДС 11.51001	ИФНС	Руководитель	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
166	Сведения о суммах налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет за отчетный период.			Казначейство	Главный бухгалтер	не позднее сроков, установленных законами субъектов РФ
167	Сведения о суммах налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет за отчетный период.			ИФНС	Главный бухгалтер	не позднее сроков, установленных законами субъектов РФ
168	Декларация по налогу на имущество		Форма по НДС 11.52001	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
169	Сведения о начисленной сумме авансового платежа по транспортному налогу, подлежащей уплате в бюджет			Казначейство	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
170	Декларация по Водному налогу		Форма по НДС 11.51072	ИФНС	Руководитель	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
171	Сведения о начисленной сумме по транспортному налогу, подлежащей уплате в бюджет за налоговый период			Казначейство	Главный бухгалтер	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом
172	Декларация по Транспортному налогу		Форма по НДС 11.52004	ИФНС	Руководитель	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
173	Сведения о транспортном средстве для расчета транспортного налога		Копии ПТС	ДБН/ЮЮ	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
174	Сведения для расчета налога на землю		Управление собственностью	ДБН/ЮЮ	Начальник управления собственностью	По мере возникновения/изменения сведений
175	Реквизиты по налогу на прибыль, данные об остаточной стоимости ОФ по НУ и численности		УБН/ЮЮ филиала	ДБН/ЮЮ исполнительного аппарата	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
176	Декларация по налогу на прибыль, филиалов		УБН/ЮЮ филиала	ИФНС	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
177	Декларация по налогу на прибыль		Форма по НДС 11.51006	ИФНС	Руководитель	не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
178	Сведения о суммах налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет			Казначейство	Главный бухгалтер	в течение 10 дней с момента государственной регистрации
179	Удостоверения документов некоммерческих организаций и ДОО, не имеющих статуса юридического лица, получающих доход от источников РФ, для целей налогообложения двойного налогообложения		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Центральный Московский Депозитарий	-	В течение 2-х недель со днячисления дохода
180	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	ДБН/ЮЮ	Руководитель	не позднее 30 марта года, являющегося налоговым периодом
181	Сведения о суммах земельного налога, подлежащего уплате в бюджет			Казначейство	Главный бухгалтер	не позднее сроков, установленных нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований
182	Уведомление о контролируемых сделках		ДБН/ЮЮ	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 20 мая следующего за отчетным кварталом года
183	Декларация по земельному налогу		Форма по НДС 11.50025	ИФНС	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
184	Сведения для расчета арендной платы за землю		Управление собственностью	ДБН/ЮЮ	Начальник отдела земельных отношений	По мере возникновения/уточнения/изменения сведений

185	Сведения о списочной и среднесплошной численности в разрезе территориальной принадлежности работников		Управление по работе с персоналом/ Управление организационного проектирования, организационного нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	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.
186	Сведения о среднесплошной численности	Форма по ФНД 11.0018	ДБНУЮ/управление по работе с персоналом	ИОНС	Руководитель	Не позднее 20 января текущего года, в случае создания (реорганизации) или ликвидации организации - не позднее 20 февраля текущего года, в котором организация была создана (реорганизована).
187	Справка об открытии судебных дел, для обоснования списания расходов по госпошлине		ДПО, ОПО	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	В течение 5 дней с даты открытия судебного дела
188	Информация об открытии (создании) стационарного рабочего места		Управление по работе с персоналом/ Управление организационного проектирования, организационного нормирования и оплаты труда	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	В течение 2 дней со дня подписания приказа
189	Расчеты с подотчетными лицами		Управление делами	ДБНУЮ	Руководитель	На следующий день после подписания приказа
190	Приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку	T-9	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве вложения к авансовому отчету
191	Командировочное удостоверение	T-10	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве вложения к авансовому отчету
192	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	T-10А	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, приобретения ТИЦ/ проведения иных расходов
193	Авансовый отчет по командировочным и хозяйственным расходам с приложениями	АО-1	Подотчетные лица	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после завершения операции
194	Авансовый отчет по приобретению ГСМ за наличный расчет вместе с отчетом МОЛ	АО-1	Подотчетные лица-водители, МОЛ	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после завершения операции
195	Счета на представительские, хозяйственные расходы, расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, программы, списки Учасников.		Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятия	ДБНУЮ	Руководитель	По мере необходимости, но не позднее 2-х дней до даты проведения мероприятия
196	Приложение к смете предпринятых хозяйственных расходов, расходов на проведение культурно-массовых мероприятий (акты оказанных услуг, накладные, зачетные книжки, чеги-фактуры, товарные, кассовые чеки)		Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятия	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней от факта произведенных расходов
XV	Расчеты с прочими дебиторами		Управление по работе с персоналом	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 3 дней со дня получения выписки
197	Копии распорядительных писем в ИТР по распределению сумм накоплений с сомнительного счета филиала на личные счета работников		Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 3 дней со дня получения выписки
198	Выписка из ЕГРЮЛ (копия)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 3 дней со дня получения выписки
199	Отчеты по агентским договорам (Финанс - Промислал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным
200	Коммунальные платежи и расходы по содержанию и ремонту		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
201	Компенсация затрат по коммунальным услугам жильцов		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБНУЮ	Руководитель	Ежемесячно, до 16 числа месяца, следующего за отчетным
202	Увеличение объема обслуживания по Ростовской области		Сектор управления финансами по Ростовской области	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после получения от контрагента уведомления о получении документов
203	Справка о размере ФОТ в разрезе территориальной принадлежности сотрудников		Управление по работе с персоналом	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, до 13 числа месяца, следующего за отчетным
204	Уведомление в силу судебного акта, вынесенное в отношении ПАО "МРСК Юг" о взыскании денежных средств по исполнительному делу, связанному с судебным актом		Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, в течение 2 рабочих дней после получения вступившего в силу судебного акта
205	Акт о наступлении (безаварийном) потреблении электроэнергии		Управление учета электроэнергии	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
206	Служебная записка с информацией о состоянии претензионно-исковой работы по каждому контракту		Отдел правового обеспечения по РО исполнительного аппарата	ДБНУЮ	Руководитель подразделения	В течение 5 дней со дня получения запроса
207	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 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 задолженности
208	Расчет затрат по договорам страхования		Отдел обеспечения страховой защиты исполнительного аппарата ПАО "МРСК Юг"	ДБНУЮ	Руководитель и должностное лицо, ответственное за составление (предоставление) формы	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
209	Выписка из Протокола общего собрания акционеров о назначении ликвидатора акционера, доходные ведомости на обыкновенные акции по договору		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	ДБНУЮ	Корпоративный секретарь (в части выписки), регистратор организации - депозитария (в части доходных ведомостей)	В течение 10 дней, после проведения ГОСА (в части выписки), в течение 30 дней после проведения ГОСА (в части доходных ведомостей)
XVI	Забалансовые счета		Сектор кадрам по Ростовской области	ДБНУЮ	Начальник сектора	Последний рабочий день отчетного месяца
210	Отчет о выданном балансовом трудовом штихле и вкладыше к нему		Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, специалист департамента финансов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным
211	Анализ счета по забалансовым счетам 008, 009. Обеспечение обязательств платежей получаемые и выдаваемые		Департамент финансов	ДБНУЮ	Главный бухгалтер, специалист департамента финансов	Последний рабочий день отчетного месяца
XVII	Бухгалтерская отчетность		Департамент бухгалтерского и налогового учета ПАО "Росэнергоатом"	ДБНУЮ	Руководитель, главный бухгалтер	В сроки, и с периодичностью, установленной Приказом ПАО "Росэнергоатом" организации отчета о деятельности.
212	Годовая, квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность по РСБУ		Служба эксплуатации приборов учета ПО "Группа по учету электроэнергетики и реализации услуг РЭС - СБУ"	ДБНУЮ	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежемесячная отчетность - 24 числа месяца, следующего за отчетным; ежеквартальная, ежегодная отчетность в сроки, установленные ОРД Общества.
213	Справка о доходах и расходах по бюджетному потреблению электроэнергии		Управление делами	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
214	Комплект бухгалтерской и внутренней отчетности, консолидационных таблиц		Управление делами	ДБНУЮ	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
XVIII	Учет договоров (оснований расчетов)		Департамент бухгалтерского и налогового учета ПАО "Росэнергоатом"	ДБНУЮ	Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
215	Договоры основной деятельности		Должностные лица служб и отделов, ответственных за заключение/исполнение договора	ДБНУЮ	-	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания и заверения всеми сторонами договора
216	Договоры долеговой деятельности		Должностные лица служб и отделов, ответственных за заключение/исполнение договора	ДБНУЮ	-	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания и заверения всеми сторонами договора
217	Счета поставщиков		Должностные лица служб и отделов, ответственных за заключение/исполнение договора	ДБНУЮ	-	По мере поступления от поставщиков и необходимости свершения хозяйственной операции
217	Основания расчетов, не являющиеся договорами		Должностные лица служб и отделов, ответственных за совершение хозяйственных операций по основаниям расчетов.	ДБНУЮ	-	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты начала работы основания расчетов или по мере необходимости совершения хозяйственных операций
XIX	Статистическая отчетность*		Управление по работе с персоналом	ДБНУЮ	Руководитель	В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

* Перечень форм статистической отчетности, необходимых к представлению, а также перечень лиц, ответственных за их составление и представление в органы статистики, установлен Приказом Общества от 26.07.2019 №652