

График документооборота для целей бухгалтерского и налогового учета ОАО "МРСК Юг" 2015

№ п/п	Наименование документа	форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и предоставление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в ДБН/ЮО, фискальные органы, статистические органы
		3	4	5	6	7
1	Учет денежных средств в денежных документах					
1-1	Касса					
1-2	Применение кассовой ленты	КО-1 (унифицированная)	Бухгалтер кассы	Бухгалтер кассы	Главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
2	Расходные кассовые ордера	КО-2 (унифицированная)	Бухгалтер кассы	Бухгалтер кассы	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В день совершения операции
3	Кассовая книга - кассовый отчет	КО-4 (унифицированная)	Бухгалтер кассы	Бухгалтер кассы	Работник ДБН/ЮО согласно должностным обязанностям	Ежедневно, при наличии операций
4	Справочный ведомость-определителя	М-4 (унифицированная)	Служба	Бухгалтер кассы	Кассир	Ежедневно по описанию операционного дня, но не позднее 15:00
5	Накладная на приобретение товаров и материальных ценностей	М-15	Управление делами, материально ответственное лицо	Бухгалтер кассы	Материальное лицо, ответственное за получение денежных документов	В день совершения операции
6	Накладная на приобретение товаров и материалов и чеков из семей	М-15	Управление по работе с персоналом, материально ответственное лицо	Бухгалтер кассы	Материальное лицо, ответственное за получение денежных документов	В день совершения операции
7	Удостоверение в приеме работы с указанием заработной платы		Управление по работе с персоналом, материально ответственное лицо	Бухгалтер кассы	Руководитель	В день приема документов
8	Обратная талонная и талонная в талонных и талонных документах		Управление по работе с персоналом	Бухгалтер кассы	Комиссия по социальным льготам	На следующий день после подписания Протокола
9	Журнал учета денежных документов	МРЮ-29	Сопутствующие организации	Бухгалтер кассы	Поставщик по договору купли-продажи товаров	В течение трех рабочих дней после выезда на работу из отпуска
10	Валовая банковская книга	МРЮ-29	Бухгалтер кассы	Бухгалтер кассы	Главный бухгалтер	В день совершения операции
11	Валовая банковская книга с приложением исполненных первичных документов с отрывной частью		Казначейство	ДБН/ЮО		На следующий рабочий день, после совершения операции
12	Анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость по Б/С 51 "Расчетный счет"		Казначейство	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник казначейства	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость по Б/С 57 "Специальные счета в банках и прочие денежные средства", "Сумма в пути"		Казначейство	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник казначейства	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Расчет процентов за пользование заемными/договорными средствами по инвестиционной деятельности за период	МРЮ-1 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник казначейства	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Расчет процентов за пользование заемными/договорными средствами за период	МРЮ-33 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник казначейства	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
16	Анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость по Б/С 67 "Прогиты и займы"	МРЮ-34 (разработанная Обществом)	Департамент финансов	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник финансового отдела	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
17	Владельцы по забалансовым счетам ДВЛ, ОДБ "Обеспечение обязательств и труда получателя и выдателя"		Департамент финансов	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник финансового отдела	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
18	Акт приема-передачи вклада с приложением копии вклада		Департамент финансов	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер, начальник финансового отдела	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
19	Справка об остатках денежных средств на расчетных счетах		Сектор управления финансами в Ростовской области Исполнительное агентство	ДБН/ЮО	Специальный банк	12 числа месяца, следующего за отчетным
20	Забалансовый счет		Сектор учета, кадров и охраны по Ростовской области	ДБН/ЮО	Различные отделы	Последний рабочий день отчетного месяца
21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
22	Прокладные и расходные документы по основным средствам	Унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2003г. № 7	МОЛ отделов и служб, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
23	Прокладные и расходные документы по МПЗ	Унифицированные формы первичной учетной документации по МПЗ, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а	МОЛ отделов и служб, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Согласно требованиям к составлению унифицированной формы	На следующий рабочий день, после совершения операции
24	Давальность на получение ТМЦ (оригинал)	М-2а, М-2	ДБН/ЮО	МОЛ отделов и служб	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после подписания договора, всеми сторонами
25	Акт выполненных работ, оказанных услуг (оригинал) с отчетом(ами) о выполнении работ (оказании услуг)	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	По факту выполнения работ (оказании услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
26	Акт выполненных работ, оказанных услуг (оригинал) по форме, предусмотренной условиями договора	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	По факту выполнения работ (оказании услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
27	Акт выполненных работ, оказанных услуг (оригинал) по форме, предусмотренной условиями договора	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	По факту выполнения работ (оказании услуг), но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
28	Акт приема-передачи, Электронный журнал, (пробитвенный) в целях компенсации потерь		Отдел реализации услуг по передаче электроэнергии	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	до 16 числа месяца, следующего за отчетным
29	Акт приема-передачи, Электронный журнал, (пробитвенный) в целях компенсации потерь		Отдел реализации услуг по передаче электроэнергии	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	до 16 числа месяца, следующего за отчетным
30	Счет-фактура поставщика, подрядчика (оригинал)	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	одновременно с актом выполненных работ (оказанных услуг)
31	Счет-фактура поставщика, подрядчика (оригинал)	по форме, предусмотренной условиями договора	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель организации поставщика (подрядчика) и Заказчика (получателя (заказчика))	По факту выполнения работ (оказании услуг), поставщик товаров, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
32	Акт приема-передачи оборудования в монтаж	ОС-15	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Представитель организации Заказчика и монтажной организации МОП монтажной организации	По факту приема-передачи оборудования в монтаж, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
33	Акт выполненных работ, и справки о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве (оригинал)	ОС-2, ОС-3, ОС-14	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Представитель организации Заказчика и подрядчика	По факту выполнения работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
34	Справка о выполнении работ, оказанных услуг (оригинал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель	На следующий день после подписания
35	Справка о выполнении работ, оказанных услуг (оригинал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель	На следующий день после подписания
36	Справка о выполнении работ, оказанных услуг (оригинал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Руководитель	На следующий день, после получения свидетельства о регистрации права собственности
37	Справка о выполнении работ, оказанных услуг (оригинал)		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение договора	ДБН/ЮО	Начальник департамента	В соответствии с договорными условиями
38	Выписка из Протокола годового общего собрания акционеров о назначении директора акционером, доверенности на совершение акций по переводу культурно-массовых мероприятий, программы, списки участников		Отдел работы с ценными бумагами и акционерами	ДБН/ЮО	Начальник отдела работы с ценными бумагами и акционерами, регистратор организации - регистратор	В течение 10 дней, после проведения ГОСА
39	Справка о предоставлении информации для формирования		Департамент правового обеспечения	ДБН/ЮО	Главный бухгалтер	Ежемесячно, при наличии просроченной задолженности, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
40	Справка о предоставлении информации для формирования		Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятий	ДБН/ЮО	Руководитель	По мере необходимости, но не позднее 2-х дней до даты проведения мероприятия

№ 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 ДБНУМО, фискальные органы, статистические органы
1	2	3	4	5	6	7
41	Проведения счетов предпринимательских хозяйственных расходов, расходов на проведение кумуляционных налоговых мероприятий (акты оказания услуг, накладные, закладные, акты, счета-фактуры, товарные, накладные чеки)		Исполнители служб и отделов, ответственных за проведение мероприятий	ДБНУМО	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней от факта проведения расходов
42	Акты сверки задолженности по обязательствам	ДБНУМО	ДБНУМО	Комплектация, филиал	Руководитель, главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяц для филиалов - квартал для холдингов)
43	Акты приема-передачи имущества на взыскание	ОП-1, ОП-2, ТОРГ-12 (унифицированные)	Департамент управления собственностью	ДБНУМО	Начальник отдела земельных отношений (представитель) филиала	По мере возникновения/исполнения/зачета обязательств
44	Акты приема-передачи имущества на взыскание, образованные на основании приобретательской давности	ТОРГ-12 (унифицированные)	Служба	Служба	Служба	Ежедневно
45	Наказания на приобретенные продукты для расчета цены продуктов (унифицированные)	ОП-14, ОП-21, МРО-32 (разработаны)	Служба	Служба	Служба	В день поступления
46	Акты приема-передачи имущества на взыскание	ТОРГ-13, ОП-11 (разработаны)	Служба	Служба	Служба	На следующий день
47	Акты приема-передачи имущества на взыскание	МРО-2 (разработаны)	Департамент информационных технологий	ДБНУМО	Руководитель ИТ-подразделения, ответственный за обеспечение безопасности данных	Ежедневно
48	Информационный отчет об использовании информационного объекта расходов бухгалтерских периодов	АО-1	Департамент информационных технологий	ДБНУМО	Руководитель ИТ-подразделения, ответственный за обеспечение безопасности данных	Ежедневно
49	Расчет затрат по договорам страхования	АО-1	Служба обслуживания клиентов	ДБНУМО	Служба обслуживания клиентов, ответственный за составление (представление) формы	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
50	Сведения для расчета налога на землю	АО-1	Департамент управления собственностью	ДБНУМО	Начальник отдела земельных отношений	По мере возникновения/исполнения/зачета обязательств
51	Принятые расчеты о начислении взносов в командировку	Т-9	Служба департамента и документационного обеспечения	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания приказа
52	Командировочные удостоверения	Т-10	Подотчетные лица	ДБНУМО	Руководитель	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве приложения к командировочному удостоверению
53	Службовые задания для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10А	Подотчетные лица	ДБНУМО	Руководитель, руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, в качестве приложения к командировочному удостоверению
54	Актовый отчет по командировочным и хозяйственным расходам в подразделении	АО-1	Подотчетные лица	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х дней с даты возвращения из командировки, прилагаясь к командировочному удостоверению
55	Актовый отчет по командировочным и хозяйственным расходам в подразделении	АО-1	Подотчетные лица	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	На следующий день после завершения операции
IV	Расчеты по оплате труда					
56	Приказ о приеме на работу	Т-1	Отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
57	Приказ о переводе	Т-1	Отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее чем за 10 дней до начала работы на новом месте
58	Приказ о прекращении трудового договора	Т-6	Отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем, но не позднее 3 дней до начала отпуска
59	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Т-4	Отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	В день наступления события, не позднее 10-00 часа текущего дня
60	Табель учета рабочего времени (при увеличении)	Т-13	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Табельщик, Руководитель структурного подразделения, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела учета кадров и кадров	На следующий день после подписания руководителем
61	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день, о предоставлении другого дня отдыха (уведомление) за смену работы и ее компонентов, отпущенного времени для поиска работы.		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
62	Приказы об исполнении обязанности в выходные дни отсутствующего работника		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
63	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
64	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
65	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
66	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
67	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
68	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
69	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
70	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
71	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
72	Приказ о приеме на работу		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
73	Табель учета рабочего времени	Т-13 с дополнительными реквизитами	Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение, отдел учета кадров и кадров	ДБНУМО	Табельщик, Руководитель структурного подразделения, начальник управления по работе с персоналом, начальник отдела учета кадров и кадров	Последний рабочий день отчетного месяца
74	Справка о работе персонала по видам деятельности и работ	МРО-42	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	По последнему рабочему дню отчетного месяца
75	Листок нетрудоспособности (больничный лист)	4-ИФ01, по формам утвержденные, в которых предусмотрена оплата	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	По последнему рабочему дню отчетного месяца
76	Справка о полученных доходах	4-ИФ01, по формам утвержденные, в которых предусмотрена оплата	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	По последнему рабочему дню отчетного месяца
77	Идентификационный документ	ДБНУМО, УБНУМО, филиала	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления
78	Расчет по социальному страхованию	Формы 4-ФСС РС	Мол служба и отдел	ДБНУМО	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления
V	Учет затрат	МРО-3 (разработаны Обществом)	Мол служба и отдел	ДБНУМО	Комиссия по списанию МПЗ	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
80	Акт на списание МПЗ	МЗ	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
81	Путевой лист легковой автомобиля	МЗ	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
82	Путевой лист специального автомобиля	МЗ-П, 4-С	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
83	Путевой лист грузового автомобиля	МЗ-П, 4-С	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
84	Путевой лист автосредства	МЗ-П, 4-С	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
85	Путевой лист автосредства	МЗ-П, 4-С	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
86	Журнал учета выдачи путевых листов	МЗ	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Диспетчер, механик, водитель	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
87	Справка об использовании автотранспорта по видам деятельности и работ	МРО-3 (разработаны Обществом)	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель структурного подразделения, диспетчер	Ежедневно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
88	Акт о приеме выполненных работ хозяйственным способом	МРО-8 (разработаны Обществом)	Должностные лица служб и отделов	ДБНУМО	Руководитель службы-исполнителя, руководитель службы-заказчика, руководитель структурного подразделения заказчика	В день совершения операции, но не позднее 10 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 Депутатско-фискальные органы, статистические органы
184	"Сведения об объеме платных услуг населению"	Приложение №3 к форме П-1	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная 4 числа после отчетного периода вместе с отчетом по форме П-1
185	"Сведения о производстве и отгрузке продукции"	Индустрия	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 10 февраля после отчетного периода
186	"Основные сведения о деятельности организации"	4-Предприятие	Департамент экономики	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 1 апреля после отчетного года
187	"Сведения о состоянии расчетов за отгруженную продукцию, выполненную работу (услугу)"	4-ПТ (срочная)	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная на последние 23 числа отчетного периода подавая на последние 30 числа после отчетного периода
188	"Сведения об использовании топлива, теплотехники и электроэнергии на производстве отдельных видов производств, работ (услуг)"	4-ТЭР	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 30 ноября после отчетного периода
189	"Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании образцов, нефтепродуктов"	4-ТЭР	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 16 января после отчетного периода
190	"Сведения о работе топливной электростанции"	6-ПТ	Департамент экономики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 22 января после отчетного периода
191	"Сведения о численности, заработной плате и движении работников"	7-4	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная на последние 15 числа после отчетного периода
192	"Сведения о неполной занятости и движении работников"	7-4(ИЗ)	Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная на последние 3 числа после отчетного периода
193	"Сведения о заработной плате по профессиям и должностям"	7-7	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
194	"Сведения о численности и потребности организаций в рабочих местах по профессиональным группам"	7-1 (проб)	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
195	"Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы"	7-1 (при подаче в выборку)	Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 30 мая
196	"Сведения о составе затрат организации на рабочую силу"	7-1 (при подаче в выборку)	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	единовременная 21 мая после отчетного периода
197	"Сведения о движении ценных бумаг и доходах по ним по институту развития"	7-1 (при подаче в выборку)	Управление организационного развития и мотивации труда	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 2 года 1 августа
198	"Сведения о финансовом состоянии организации"	7-3	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная на последние 26 числа отчетного периода
199	"Сведения о просроченной задолженности по заработной плате"	7-Ф	ДепНКУ, Управление по работе с персоналом	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежемесячно на последние 30 числа отчетного периода
200	"Сведения об использовании денежных средств"	7-2Ф	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная на следующий день после отчетной даты при наличии просроченной задолженности
201	"Сведения об инвестициях"	7-2	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая на последние 1 апреля после отчетного периода
202	"Сведения об инвестициях в основную капитал"	7-2 (четкая)	Департамент финансов	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная 3 числа после отчетного периода
203	"Сведения об инвестиционной деятельности"	7-2	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 1 апреля после отчетного года
204	"Сведения о финансовых вложениях"	7-6	Департамент инвестиционного управления	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на последние 20 числа после отчетного периода
205	"Сведения об инвестициях в основную капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов"	7-6С	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая на последние 4 февраля после отчетного года
206	"Сведения об инвестициях в Россию неж. рублями и не "России за рубежом"	7-6С	Департамент инвестиций	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на последние 15 января текущего года
207	"Сведения о входе в эксплуатацию зданий, сооружений"	6-1	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на последние 3 числа после отчетного периода
208	"Сведения о ходе строительства важнейших объектов"	6-2	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 1 февраля после отчетного периода
209	"Сведения о наплыве основных строительных машин"	7-2-строительство	Департамент капитального строительства	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на последние 15 января текущего года
210	"Сведения о производстве, отходах на размещении, заборе на поставку товаром, выполнении работ, оказании услуг для нужд субъектов государственного управления"	7-2 (при подаче в выборку)	Департамент пожеланий ИТО	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная 25 числа после отчетного периода
211	"Сведения о ценах на отгружаемые товары, приобретение промышленных организаций"	7-2 (при подаче в выборку)	Департамент пожеланий ИТО	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная 15 числа после отчетного периода
212	"Сведения о производстве и распределении электрической энергии"	23-Н	Департамент транспорта электроэнергетики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 9 февраля после отчетного периода
213	"Сведения об отпуске (включая) электроэнергии потребления"	46-33	Департамент транспорта электроэнергетики	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	месичная 20 числа после отчетного периода
214	"Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и предоставлении услуг"	3-информ	Департамент информационных технологий	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 10 февраля после отчетного года
215	"Сведения об объеме (трафике) на сетях электросвязи"	4-связь	Департамент информационных технологий	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 10-й день после отчетного периода
216	"Сведения о средствах электросвязи"	4-связь	Департамент информационных технологий	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 10-й день после отчетного периода
217	"Сведения о телефонных средствах международной, внутримышечной и междугородней телефонной связи"	41-связь	Департамент информационных технологий	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая до 1 марта после отчетного года
218	"Сведения о телекоммуникационных средствах местной телефонной связи"	44-связь	Департамент информационных технологий	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая до 1 марта после отчетного года
219	"Сведения о линиях передачи магистральной и внутривышечной связи"	61-связь	Департамент информационных технологий	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая до 1 марта после отчетного года
220	"Сведения о доходах от услуг связи"	65-связь (услуг)	Департамент информационных технологий	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 30-й день после отчетного периода
221	"Сведения о состоянии условий труда и компаниях за работу во вредных (или опасных) условиях труда"	7-1 (условия труда)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 1 марта после отчетного года
222	"Сведения о состоянии на предприятии и профессиональных групп"	7-1 (условия труда)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 1 марта после отчетного года
223	"Сведения о распределении средств по видам производств и причинам несчастных случаев"	7-1 (условия труда)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ по Ростовской области	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	ежегодная на 20 января после отчетного года
224	"Сведения об охране атмосферного воздуха за 1 полугодие"	2-ПТ (ежегод)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 25 января после отчетного года
225	"Сведения об охране атмосферного воздуха"	2-ПТ (ежегод)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	1 раз в 3 года 25 января
226	"Сведения об использовании воды"	2-ПТ (ежегод)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	за 1 полугодие 7 июля после отчетного периода
227	"Сведения об образовании, использовании, обслуживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления"	2-ПТ (отходы)	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	МТУ Ростовской области по ОБО	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 3 февраля после отчетного года
228	"Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежей"	4-ОС	Департамент ОТУ, повышения надежности и охраны труда	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 25 января после отчетного года
229	"Сведения об объеме платных услуг населению"	1-услуги	Департамент организации работ с клиентами	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подавая 1 марта после отчетного года

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица (подразделение), ответственные за составление и представление документов	Кому представляются	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДПИИЮ, фискальные органы, статистические органы
1	2	3	4	5	6	7
230	"Сведения о создании и использовании государственных технологий"	"технология"	Департамент перспективного развития	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подовая 20 января после отчетного периода
231	"Сведения об инновационной деятельности организации"	4-январская	Департамент перспективного развития	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подовая 2 апреля после отчетного периода
232	"Сведения об инновационной деятельности государственных и частных автопарков"	-ТР (автотранспорт) - год	Департамент АХО	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	подовая 25 января после отчетного периода
233	"Сведения об инновационной деятельности государственных и частных автопарков"	-ТР (автотранспорт)	Департамент АХО	РОССТАТ	Руководитель или должностное лицо, ответственное за составление (представление) формы	раз в 5 лет 25 января после отчетного периода
234	Основания для отражения затрат по опциональной покупке в Бюджет		Должностные лица служб и отделов, ответственных за исполнение	ДПИИЮ	Работники отдела, составившие должностным обязанностям	В течение 3 дней со дня получения выписки, определения, акта и т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ:

1) Для составления форм стат. отчетности с ссылкой на все филиалы ОАО "ИРСК Юга" составляют и представляют формы стат. отчетности Департамент ОАО "ИРСК Юга".

2) Формы стат. отчетности без ссылки на филиалы ОАО "ИРСК Юга" составляются на годовой 3 день до даты представления отчетности в РОССТАТ.

3) Формы стат. отчетности без ссылки на филиалы ОАО "ИРСК Юга" составляются и представляются по сроку согласно графика документооборота и:

- территориальный орган РОССТАТА,

- Департамент ОАО "ИРСК Юга", ответственный за составление и представление формы по юрид. лицу,

за исключением филиала ОАО "ИРСК Юга" - "Ростовэнерго".

Филиал ОАО "ИРСК Юга" - "Ростовэнерго" представляет все формы стат. отчетности только в Департамент ОАО "ИРСК Юга", ответственный за составление и представление формы по юрид. лицу.

Срок представления форм стат. отчетности устанавливается в соответствии с пунктом 1). Применения к графику документооборота

3) Ответственные за составление и представление форм стат. отчетности филиалом ОАО "ИРСК Юга" - Директора филиалов