

Приложение 4 к приказу № 255-00 от 29.12.2020 г.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

для целей бухгалтерского и налогового учета ПАО «Россети Кубань»

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
<b>Учет денежных документов</b>						
1	Накладные на передачу путевок от организации, счета-фактуры, путевки (денежные документы)	форма №ТОРГ-12	Управление социальной политики	Ответственному исполнителю департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности (ДБиНУиО)	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере получения путевок
2	Разнарядка по путевкам		Управление социальной политики	Ответственному исполнителю ДБиНУиО	Руководитель, руководитель филиала	По мере распределения путевок
3	Требование-накладная на отпуск путевок на сторону, путевки (денежный документ)	форма №М-11КЭ	Ответственный исполнитель ДБиНУиО	Отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов (ОБиНУиО), сотрудникам исполнительного аппарата	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, доверенное лицо филиала, ответственный сотрудник исполнительного аппарата, филиала	По мере отпуска путевок - для филиала, по мере оплаты за путевки – для сотрудников исполнительного аппарата, филиала
4	Извещение (авизо) на передачу путевок филиалам	форма №280	Ответственный исполнитель ДБиНУиО	ОБиНУиО филиала аппарата	Ответственный исполнитель	По мере отпуска путевок (денежных документов)

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
5	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 50.31 «Денежные документы»		Ответственный исполнитель ДБиНУиО	ДБиНУиО - отдел сводной отчетности и финансовых результатов (СОиФР)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, срок сдачи 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Расчетный, ссудный и прочие счета в банке</b>						
6	Выписка из банковских счетов с приложением исполненных первичных документов с отметкой банка		Департамент финансов	В ДБиНУиО-исполнителям	Начальник департамента финансов, начальник УФ ДФ, ответственный исполнитель филиала	по запросу ДБиНУиО
7	Извещения (авизо) филиалам о произведенной оплате с расчетного счета	форма №280	Департамент финансов	В ДБиНУиО - отдел учета внутрисистемных расчетов и хозяйственной деятельности (УВРиХД)	В электронном виде	В течение 2-х дней после произведенной оплаты
8	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 51 «Расчетный счет»		Департамент финансов	В ДБиНУиО - отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник департамента финансов, УФ, исполнитель филиала	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
9	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 55 «Специальные счета в банках», балансовому счету 57 «Переводы в пути»		Департамент финансов	В ДБиНУиО – отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник департамента финансов, УФ, исполнитель филиала	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
10	Сведения о начисленных	Расчёт по форме	Департамент финансов	В ДБиНУиО – отдел	Начальник	Ежемесячно, до 10

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	процентах по договорам займа и кредита, процентов на неснижаемый остаток средств на счёте для бухгалтерского и налогового учета (в виде доходов и расходов)	отчёта в 1С Предприятие		СОиФР, отдел УВРиХД и отдел налогового учета и расчета налоговых платежей (НУиРНП)	департамента финансов, начальник управления финансов	числа месяца, следующего за отчетным периодом
11	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счёту 66 «Расчеты по краткосрочным займам и кредитам», балансовому счёту 67 «Расчеты по долгосрочным займам и кредитам»		Департамент финансов	В ДБиНУиО – отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник департамента финансов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
12	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам 008 «Обеспечение обязательств и платежей полученных», 009 «Обеспечение обязательств и платежей выданные»		Департамент финансов	В ДБиНУиО – отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник департамента финансов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>						
13	Приходные документы по основным средствам и МПЗ (включая нефтепродукты)	форма №ТОРГ-12; форма УПД; форма №М-4 РК.	Производственная база, должностные лица соответствующих служб и отделов ИА, филиала	В ДБиНУиО – отдел учета запасов, основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В соответствии с требованиями по составлению унифицированной формы	1 раз в неделю, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
14	Акт о приемке оборудования	Форма №ОС-14	Материально-ответственные лица	В ДБиНУиО – отдел учета запасов,	В соответствии с требованиями по	

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
				основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	составлению унифицированной формы (члены комиссии по приемке основных средств, МОЛ)	
15	Акт о приемке материалов, имеющих количественное и качественное расхождение	форма №М-7	Производственная база, должностные лица соответствующих служб и отделов ИА, филиала	В ДБиНУиО – отдел учета запасов, основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В соответствии с требованиями по составлению унифицированной формы	при возникновении события, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
16	Передача хранителю и возврат поклажедателю имущества	форма №МХ-1, форма №МХ-3	Производственная база, должностные лица соответствующих служб и отделов ИА, филиала	В ДБиНУиО – отдел учета запасов, основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В соответствии с требованиями по составлению унифицированной формы	при возникновении события, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
17	Информация о вступивших в законную силу решений суда	Копии решений суда	Ответственные исполнители ДПО	В ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Начальник ДПО	По мере вступления в законную силу решений суда, но не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
18	Счета-фактуры за полученные товары (работы, услуги), имущественные права (оригиналы)	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», п. п. 5, 5.1, 6 ст. 169 НК РФ,	Производственная база, должностные лица соответствующих служб и отделов	В ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель и главный бухгалтер организации поставщика или подрядчика	По факту выполнения работ, оказания услуг поставки товаров, получения имущественных прав, но не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
19	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами		Должностные лица соответствующих служб и отделов	В ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководители, ответственные сотрудники организации поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	Ежеквартально, но не позднее 29 числа месяца, следующего за отчетным периодом
20	Акты выполненных работ,	Пункт 2 статьи 9	Должностные лица	В ДБиНУиО, отдел	Руководители,	По факту

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	оказанных услуг (оригиналы); дефектная ведомость (при необходимости)	Закона №402-ФЗ; форма №РК-1	соответствующих служб и отделов	бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	ответственные сотрудники организации-поставщика (подрядчика) и организации покупателя (заказчика)	выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
21	Сведения о фактических объемах покупной электроэнергии, приобретаемой в целях компенсации потерь и услуг по передаче электроэнергии ТСО (акт, счета-фактура)		Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	В ДБиНУиО – отдел СОиФР	Начальник департамента реализации услуг и учета электроэнергии	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
22	Акт приемки-передачи оборудования в монтаж	форма №ОС-15	Ответственные представители служб и отделов	В ДБиНУиО – отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Представители заказчика и монтажной организации	В 3-х дневный срок после передачи оборудования в монтаж, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
23	Акт приемки выполненных работ, Справка о стоимости выполненных работ и затрат, дефектная ведомость	форма №КС-2, форма №КС-3	Ответственные представители служб и отделов	В ДБиНУиО – отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ; отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Представитель заказчика и подрядчика	По факту выполнения работ, но не позднее 28 числа текущего отчетного периода
24	Доверенность на получение ТМЦ	форма №М-2а	ДБиНУиО	Материально-ответственные лица служб и отделов	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	По необходимости

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
25	ОРД о приемке, передаче и списании объектов основных средств. Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией. Реестр объектов основных средств из незавершенного строительства.	Форма №КЭ-13  Форма №КЭ-15	Ответственные представители служб и отделов	В ДБиНУиО – отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	филиала Руководитель  Комиссия по приемке законченного строительством объекта (в соответствии с ОРД)	На следующий день после подписания, но не позднее 5 числа следующего за отчетным периодом
26	Свидетельство о государственной регистрации права собственности (копии)		Ответственные представители служб и отделов	В ДБиНУиО – отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Регистратор Управления Росреестра рФ	На следующий день после оформления свидетельства о государственной регистрации права собственности
27	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы»		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, ответственный исполнитель отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ДБиНУиО – отдел СОиФР; отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
28	Извещения на электрическую энергию по хозяйственным нуждам	форма №280	ответственные исполнители ДБиНУиО	Филиалы ПАО – исполнителям	Ответственный исполнитель	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
29	Сведения о суммах НДС, подлежащих возмещению из бюджета и уплате в бюджет (по исполнительному аппарату, по филиалам)	1. Ежемесячные книги покупок и продаж с журналами счетов-фактур на бумажных носителях, счета-фактуры (оригиналы)  2. Ежеквартальные книги покупок и продаж на бумажных носителях	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО (по исполнительному аппарату), ответственным исполнителям по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	1. Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов  2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1. Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  2. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
30	Сведения о суммах НДС, подлежащих возмещению из бюджета и уплате в бюджет (от филиалов в исполнительный аппарат)	Ежемесячные и ежеквартальные книги покупок и продаж в электронном виде	Ответственные исполнители по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО		Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
31	Расшифровка по услугам МТС и сотовой связи		Ответственный исполнитель центральной службы развития СДТУ,	В ДБиНУиО - отдел УВСРиХД, отдел бухгалтерского и	Начальник службы центральной службы развития СДТУ,	Не позднее 7 числа месяца, следующего за кварталом



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
			ответственный исполнитель филиала	налогового учета и отчетности филиала	ответственный сотрудник филиала	отчетным периодом
32	Информация о лимитах по услугам связи		Департамент экономики	В ДБиНУиО - отдел УВСРиХД	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
33	Выписка из Протокола годового собрания акционеров о начислении дивидендов акционерам, доходные ведомости на обыкновенные именные акции по держателям акций		Специалист департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами, Регистратор	По решению собрания акционеров
34	Сметы на представительские, хозяйственные расходы, расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, программы, списки участников, отчеты		Должностные лица (исполнители)	В ДБиНУиО - исполнителям	Руководитель	По мере возникновения расходов, не позднее 2-х дней до даты проведения мероприятий
35	Приложения к смете представительских, хозяйственных, культурно – массовых расходов (акцептованные счета, счета-фактуры, накладные, кассовые чеки и др.)		Должностные лица (исполнители)	В ДБиНУиО – исполнителям	Руководитель	Не позднее 3-х дней со дня проведения мероприятий
36	Решение (приказ) о консервации или окончательном прекращении строительства. Акт о приостановлении строительства	форма №КС-17	Должностные лица (исполнители)	В ДБиНУиО ИА, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления
37	Оборотно-сальдовая ведомость и		Ответственные	В ДБиНУиО - отдел	Главный бухгалтер,	Ежемесячно, до 18

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	анализ счета по балансовому счету 60 по субсчетам «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	числа месяца, следующего за отчетным периодом
38	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 76 по субсчетам «Расчеты с прочими поставщиками»		Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, до 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>						
39	Приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку	форма №Т-9	Специалист управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений	ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	На следующий день после подписания приказа
40	Отчет о выполнении служебного задания, первичные документы для формирования авансового отчета	форма №Т-10а	Подотчетные лица ИА, филиала	ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель, руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней после окончания служебной командировки и прибытия к месту работы
41	Первичные документы для формирования авансового отчета по хозяйственным расходам	счета гостиниц, другие документы, подтверждающие расходы на наем жилья (чек, слип), оригиналы проездных документов, счета, квитанции, кассовые чеки и др.	Подотчетные лица ИА, филиала	ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	В течение 3-х дней после окончания служебной командировки
42	Сведения о суммах НДС, подлежащего возмещению из	1. Ежемесячные книги покупок с	Ответственные исполнители на участке	Ответственному исполнителю по	1. Ответственные исполнители на участке	1. Ежемесячно не позднее 18 числа

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	бюджета по балансовому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (по исполнительному аппарату, по филиалам)	журналами счетов-фактур полученных на бумажных носителях, счета-фактуры, БСО (оригиналы)	учета в ДБиНУиО, на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	расчету НДС в ДБиНУиО (по исполнительному аппарату), ответственным исполнителям по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	месяца, следующего за отчетным месяцем
		2. Ежеквартальные книги покупок на бумажных носителях			2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	2. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
43	Сведения о суммах НДС, подлежащего возмещению из бюджета по балансовому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (от филиалов в исполнительный аппарат)	Ежемесячные и ежеквартальные книги покупок в электронном виде	Ответственные исполнители по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО		Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
44	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»		Ответственный исполнитель отдела сводной отчетности и финансовых результатов	Отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, до 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
<b>Расчеты по оплате труда</b>						
45	Приказ о приеме на работу	форма № Т – 1	Управление учета кадров, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО -Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца
46	Приказ о переводе	форма № Т – 5	Управление учета кадров, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО-Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца
47	Приказ о прекращении трудового договора	форма № Т – 8	Управление учета кадров, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО -Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	Не позднее 3-х дней до наступления события
48	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	форма № Т – 6	Управление учета кадров, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО- Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	Не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска
49	Положение по оплате труда, льготам, компенсациям и других выплатах социального характера.	форма № Т – 3	Управление организации и оплаты труда, управление социальной политики, отдел экономики и финансов филиала	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	На следующий день после подписания руководителем
50	Приказ о поощрении работников		Управление организации и оплаты труда, управление учета кадров, отдел экономики и финансов филиала	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца
51	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	форма № Т – 5	Управление учета кадров, отдел управления	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел	Руководитель	По мере подписания, не

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
			персоналом филиала	бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала		позднее последнего числа отчетного месяца
52	Приказ об изменении условий труда		Управление учета кадров, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца
53	Распоряжение о работе в выходные дни		Управление организации и оплаты труда, отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца
54	Акт о приеме работ, выполненных по договору подряда и (или) возмездного оказания услуг, заключенному на время выполнения определенной работы	форма № РК-17	Руководители служб и отделов	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель	По мере подписания, не позднее 30 числа отчетного месяца
55	Табель учета рабочего времени	форма № КЭ-12	Ответственные исполнители служб и отделов Управление учета кадров Отдел управления персоналом филиала	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководители служб и отделов	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
56	Протокол заседания комиссии по предоставлению социальных льгот		Секретарь комиссии по предоставлению социальных льгот	В ДБиНУиО Отдел СОИФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Председатель комиссии	Не позднее 29 числа отчетного месяца
57	Справка об участии в заседаниях Совета директоров ПАО «Россети Кубань»		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
			акционерами		взаимодействия с акционерами	периодом
58	Справка об участии в заседаниях Комитетов Совета директоров ПАО «Россети Кубань» (за исключением комитета по технологическому присоединению Совета директоров Общества)		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
59	Справка об участии в заседаниях Комитета по технологическому присоединению Совета директоров ПАО «Россети Кубань»		Департамент технологического присоединения	В ДБиНУиО	Департамент технологического присоединения	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
60	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ДБиНУиО - отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
61	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 69 по субсчетам «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»		Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ДБиНУиО - отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
62	Лист временной нетрудоспособности		Управление учета кадров	В ДБиНУиО - отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, ответственный сотрудник ИА (филиала) в соответствии с доверенностью, главный бухгалтер (филиала)	По мере поступления, но не позже 2-х дней со дня сдачи
63	Справки о полученных доходах	форма № 2-НДФЛ, по формам учреждений, в которые	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и	Сотрудникам	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По письменному заявлению физических лиц, в течение 3-х дней



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		предоставляются справки	отчетности филиала			со дня подачи заявления
64	Сведения о доходах	форма № 2-НДФЛ	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	ИФНС России №3 по г. Краснодару, по месту регистрации обособленных подразделений	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 01 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
65	Расчет суммы по форме 6-НДФЛ	форма № 6-НДФЛ	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	ИФНС России №3 по г. Краснодару, по месту регистрации обособленных подразделений	Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом. Не позднее 01 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
66	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	форма СЗВ-СТАЖ	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Территориальный орган Пенсионного фонда РФ	Руководитель, главный бухгалтер	Ежегодно, до 01 марта, следующего за отчетным периодом
67	Отчетность по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	форма 4-ФСС	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Территориальный орган Фонда социального страхования	Руководитель, главный бухгалтер Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежеквартально, не позднее 25 числа, следующего за отчетным периодом
68	Персонифицированная отчетность	форма СЗВ-М	Ответственные исполнители ДБиНУиО,	Территориальный орган Пенсионного	Руководитель, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа,



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
69	Расчет по страховым взносам	форма РСВ	Ответственные исполнители ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	ИФНС по месту нахождения обособленного подразделения	Руководитель, главный бухгалтер филиала Руководитель филиала, главный бухгалтер филиала	Ежеквартально, но не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом
70	Акт на списание МПЗ	форма №М-37	<b>Учет затрат на производство</b>		Комиссия по списанию МПЗ	1 раз в неделю, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
71	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения (в т. ч. акты на списание израсходованных материальных ценностей)	форма № МХ-20РК, форма № М-37	Материально-ответственные лица ИА, филиала	Отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Материально-ответственные лица	Ежемесячно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
72	Требование-накладная	форма №М-11РК	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В ДБиНУиО – ответственному исполнителю отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель за отпуск и получение МПЗ	По мере отпуска ТМЦ но не менее 1 раза в неделю (при наличии)

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
73	Выдача специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Форма № МБ-7	Ответственные исполнители служб и отделов, материально-ответственные лица ИА, филиала	В ДБиНУиО – отдел учета запасов, основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель за отпуск и получение МПЗ	По мере отпуска, но не менее 1 раза в неделю (при наличии)
74	Списание специальной одежды (обуви) бывшей в эксплуатации	Форма № МБ-8	Ответственные исполнители служб и отделов, материально-ответственные лица ИА, филиала	В ДБиНУиО – отдел учета запасов, основных фондов, капитальных вложений, долгосрочных финансовых инвестиций (УЗ, ОФ, КВ, ДФИ), отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель за отпуск и получение МПЗ	По мере отпуска, но не менее 1 раза в неделю (при наличии)
75	Путевые листы, заправочные ведомости, реестр путевых листов	форма №3 (путевой лист)	Ответственные исполнители за обработку путевых листов	В ДБиНУиО - отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственные исполнители ИА, филиала	1 раз в неделю, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
76	Извещения о затратах на передачу электрической энергии	форма №280	Филиалы ПАО «Россети Кубань»	В ДБиНУиО – отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и	Ответственный исполнитель филиала	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
				отчетности филиала		отчетным периодом
77	Оборотно-сальдовые ведомости по затратным счетам по балансовым счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»		Ответственный исполнитель отдела СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ДБиНУиО отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
78	Оборотно-сальдовая ведомость балансового счета 97 «Расходы будущих периодов»		Ответственный исполнитель отдела СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ДБиНУиО –отдел сводной отчетности, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Учет финансовых вложений</b>						
79	Сведения о возникновении, изменении или прекращении права собственности на обыкновенные/привилегированные акции, доли в уставном/складочном капитале хозяйственных обществ и товариществ.		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В течение 5 рабочих дней с момента поступления подтверждающих документов в ДКУиВА
80	Сведения об изменении реквизитов финансовых вложений в виде обыкновенных/привилегированных акций, долей в уставном/складочном капитале хозяйственных обществ и товариществ.		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В течение 5 рабочих дней с момента поступления подтверждающих документов в ДКУиВА

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
81	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 58 «Финансовые вложения»		Ответственный исполнитель департамента финансов и отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	В отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
82	Расчет стоимости финансовых вложений, в части вкладов в уставные капиталы других организаций		Ответственный исполнитель департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	При наличии условий устойчивого существования стоимости финансовых вложений, в части вкладов в уставные капиталы других организаций
83	Оборотно – сальдовая ведомость по балансовому счету 59 «Резерв под обесценение финансовых вложений»		Ответственный исполнитель департамента финансов и отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	В отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник ИА	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
84	Информация для расчета резерва под обесценение финансовых вложений		Управление корпоративного обеспечения, департамент финансов, ЦФО, ответственные за заключение договоров переуступки права требования дебиторской задолженности	В ДБиНУиО	Управление корпоративного обеспечения, департамент финансов, ЦФО, ответственные за заключение договоров переуступки права требования дебиторской задолженности	До 15 января года, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
<b>Расчеты по налогам и сборам</b>						
85	Сведения о начисленных суммах НДС к уплате в бюджет (к возмещению из бюджета) за отчетный квартал по Исполнительному аппарату	Справка-расчет по НДС за отчетный квартал на бумажном носителе	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
86	Документы для составления ежеквартальных книг покупок и продаж за отчетные месяцы, квартал по Исполнительному аппарату	Счета-фактуры (оригиналы)	Ответственные исполнители подразделений ИА	Ответственным исполнителям на участках учета в ДБиНУиО	Уполномоченные лица поставщика, ПОО подрядчика, ПАО «Россети Кубань»	Не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
87	Информация для составления налоговой декларации по НДС	Налоговые декларации по НДС филиалов, авизо на рассчитанные суммы НДС	Ответственные исполнители по расчету НДС в филиалах	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО	Руководитель, главный бухгалтер филиала	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
88	Сведения о суммах налога НДС, подлежащего уплате в бюджет	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель отдела НУиРПП	Управление финансов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 25 числа месяца
89	Декларация по НДС	Форма по КНД 1151001	Ответственный исполнитель отдела НУиРПП	МИФНС по крупнейшим налогоплательщикам №6 г. Москва	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
90	Информация по расчетам с бюджетом по НДС	Карточка лицевого счета, акт сверки КНД 1160070	Ответственный исполнитель отдела НУиРПП	В отдел НУиРПП	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный ДБиНУиО	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
91	Информация для составления налоговых деклараций по налогу на имущество организаций,	1. Реестр объектов недвижимого имущества,	Департамент управления собственностью	В отдел НУиРПП	Заместитель генерального директора по корпоративному	1. Не позднее 1 марта налогового периода; по мере

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	расчёта авансовых платежей по налогу	налоговая база по которым в соответствующем налоговом периоде определяется от кадастровой стоимости (на основе утвержденного Перечня объектов по субъекту РФ). Информация об объектах недвижимости, выявленных в течение налогового периода, не включенных до 1 марта в Реестр таких объектов. 2. Документы, подтверждающие кадастровую стоимость объектов недвижимости по Реестру объектов (п.1), налогооблагаемая база для которых определяется от кадастровой стоимости на 1 января налогового			управлению	выявления объектов.
						2. По состоянию на 1 января налогового периода - не позднее 1 марта налогового периода; при изменении кадастровой стоимости – на последнюю дату отчетного периода, в котором кадастровая

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		<p>периода; в случае изменения кадастровой стоимости таких объектов в течение налогового периода после 1 января - кадастровая стоимость на дату такого изменения.</p> <p>3. Информация и документы о кадастровой стоимости при выявлении в текущем налоговом периоде объектов, которые подлежали включению в Реестр объектов в предыдущих налоговых периодах, но не были туда включены (информация и документы к каждому из предыдущих налоговых периодов по состоянию на 1 января и на даты изменения кадастровой</p>				<p>стоимость объекта изменилась.</p> <p>3. При выявлении объектов в течение налогового периода – на момент представления информации о таких объектах.</p>



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		стоимости (в случае изменения стоимости в течение налоговых периодов)).				
92	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1152026	Ответственный исполнитель ДБиНУиО, филиала	В налоговые инспекции по Краснодарскому краю и Республике Адыгея	Руководитель, главный бухгалтер	Налоговая декларация по итогам года не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
93	Информация по расчетам с бюджетом по налогу на имущество организаций	Карточка лицевого счета, акт сверки КНД 1160070	Ответственный исполнитель ДБиНУиО, ответственный исполнитель отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В ОНУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ДБиНУиО, филиала	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
94	Сведения о начисленной сумме налога на имущество организаций (авансовых платежей), подлежащей уплате в бюджет	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В управление финансов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Авансовые платежи - в срок не позднее 5-го числа второго месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом; налог по итогам года - в 10-дневный срок со дня, установленного для

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
						предоставления налоговой декларацией по итогам налогового периода (то есть, не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом + 10 дней)
95	Сведения о начисленной сумме транспортного налога, подлежащей уплате в бюджет	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель: отдел НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В управление финансов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Авансовые платежи - не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом; не позднее 01 марта – за предыдущий налоговый период.
96	Информация по расчётам с бюджетом по транспортному налогу	Карточка лицевого счёта, акт сверки Форма по КНД 1160070	Ответственный исполнитель: отдел НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел НУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ДБиНУиО, филиала	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
97	Сведения и документы о транспортных средствах для расчета транспортного налога	Копии ПТС по поступившим и выбывшим транспортным средствам и с	Ответственный исполнитель: соответствующего подразделения ИА, филиала	В отдел НУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Начальник управления механизации и транспорта, ответственные лица филиалов	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		изменившимся сведениями				
98	Налоговая декларация по водному налогу	Форма по КНД 1151072	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Адыгейские электрические сети	В налоговые инспекции по Краснодарскому краю и Республике Адыгея	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
99	Сведения о начисленной сумме по водному налогу, подлежащей уплате в бюджет	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Адыгейские электрические сети	В управление финансов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
100	Информация по расчётам с бюджетом по водному налогу	Карточка лицевого счёта, акт сверки Форма по КНД 1160070	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Адыгейские электрические сети	В отдел НУи РНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Адыгейские электрические сети	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ДБиНУиО, филиала Адыгейские электрические сети	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
101	Сведения о водопотреблении из скважины для расчета налога на воду	Копия Журнала учета водопотребления (водоотведения) водоизмерительным приборами и устройствами	Ответственный сотрудник Производственной базы ИА, ответственный сотрудник филиала Адыгейские электрические сети	В отдел НУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала Адыгейские электрические сети	Начальник производственной базы, ответственный сотрудник филиала Адыгейские электрические сети	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
102	Сведения о плате за негативное	Копия расчета	Ответственный сотрудник	В отдел НУиРНП, Адыгейские электрические сети	Заместитель	Не позднее 15-го

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	воздействие на окружающую среду	платы за негативное воздействие на окружающую среду	производственно-технической службы ИА, филиала	отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	генерального директора по инвестиционной деятельности	числа месяца, следующего за отчетным кварталом
103	Сведения о начисленной сумме по уплате за негативное воздействие на окружающую среду	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель производственно-технической службы	В управление финансов	Заместитель генерального директора по техническим вопросам-Главный инженер	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом
104	Декларация по налогу на прибыль	Форма по КНД 1151006	Ответственный исполнитель отдела НУиРМП	МИ ФНС по крупнейшим налогоплательщикам №6 (г. Москва), МИФНС по РА №1	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 28 марта по окончании налогового периода
105	Сведения о начисленных суммах налога на прибыль (авансовых платежах по налогу на прибыль)	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель отдела НУиРМП	В управление финансов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 28 числа месяца, не позднее 28 марта по окончании налогового периода
106	Учредительные документы некоммерческих организаций и дочерних Обществ Установленный пакет документов, подтверждающих местонахождение иностранных юридических лиц, получающих доход от источников РФ, для избежания двойного		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО		В течение 10 дней с момента государственной регистрации В течение 2-х недель со дня начисления дохода

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
107	налогообложения Сведения для расчета налога на землю	1. Сведения об изменениях нормативно-правовых актов, утверждающих результаты государственной кадастровой оценки земель на год, являющийся налоговым периодом. 2. Документы, содержащие сведения о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января налогового периода. 3. В отношении земельных участков, образованных в течение налогового периода или по которым кадастровая стоимость изменилась в течение налогового периода, копия	Департамент управления собственностью	В отдел НУиРНП	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению	1. Не позднее 30 календарных дней после вступления изменений в силу.  2. Не позднее 1 марта налогового периода.  3. Не позднее 30 календарных дней с даты постановки земельного участка на ГКУ (не позднее последнего дня квартала, в котором изменилась кадастровая стоимость).

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБНУиО
		кадастровой выписки (кадастрового паспорта) и (или) копия кадастровой справки о кадастровой стоимости на дату постановки такого земельного участка на ГКУ (изменения кадастровой стоимости).				
108	Сведения о расчете арендной платы за землю	1. Копия расчета арендной платы за землю. 2. Копии договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, содержащих условия об изменении арендной платы, или получении от Арендодателя уведомления (расчета) об изменении суммы арендной платы в	Департамент управления собственностью	В отдел НУиРМП	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению	1. Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом 2. По вновь заключенным договорам аренды земельных участков – не позднее 10 календарных дней с момента государственной регистрации договора. 3. По дополнительным соглашениям к действующим договорам аренды

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		случае изменения законодательства РФ, регулирующего размер, порядок и сроки внесения арендной платы. 3. Сведения об изменении нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ и МО, регулирующих размер, порядок и сроки внесения арендной платы, а также сведения о нормативно-правовых актах и результатах проведения рыночной оценки, утверждающих и устанавливающих соответственно кадастровую и рыночную стоимость земельных участков.				— не позднее 10 дней с момента заключения соглашения. 4. По Уведомлениям (расчетам) об изменении суммы арендной платы не позднее 3 дней с даты получения. 5. В случае изменения законодательства РФ, регулирующего размер, порядок и сроки внесения арендной платы, не позднее 30 календарных дней с момента вступления изменений в силу.
109	Информация по расчетам с бюджетом по земельному налогу	Карточка лицевого счета, акт сверки КНД 1160070	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и	В отдел НУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ДБиНУиО,	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
110	Сведения о начисленной сумме земельного налога (авансовых платежей по налогу), подлежащей уплате в бюджет	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В управление финансов	Филиала Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Авансовые платежи - не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом; налог по итогам года - не позднее 1 марта за предыдущий налоговый период
111	Оборотно-сальдовые ведомости и анализы счетов бухгалтерского учета 68 «Расчеты по налогам и сборам», 76.99.12 «Расчёты по арендной плате», 76.99.14 «Негативное воздействие на окружающую среду», 19 «НДС по приобретенным ценностям», 77 «Отложенные налоговые обязательства», 09 «Отложенные налоговые активы»		Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР	Ответственный исполнитель отдела НУиРНП, ответственный исполнитель филиала	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
112	Сведения о суммах арендной платы за землю	Заявка на осуществление платежа	Ответственный исполнитель департамента управления собственностью	В управление финансов	Заместитель генерального директора по корпоративному управлению	В сроки, установленные в договорах аренды
113	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и	Установленная форма КНД 1120101	Ответственный сотрудник отдела НУиРНП	В отдел НУиРНП	Сотрудник налогового органа	По мере требования и службами и отделами

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	налоговых санкций					Общества
			<b>Расчеты с покупателями и заказчиками</b>			
114	Акты оказания услуг по передаче электроэнергии	Форма установлена условиями договора	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	В ДБиНУиО	Руководитель или заместитель генерального директора, представители организации – заказчика	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
115	Акты оказания услуг по технологическому присоединению	Форма установлена условиями договора	Департамент технологического присоединения, ответственные сотрудники филиала	В ДБиНУиО	Руководитель или заместитель генерального директора, представители организации – заказчика	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
116	Акты оказания услуг на сдачу имущества в аренду, прочие услуги	Форма установлена условиями договора	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиала	В ДБиНУиО	Руководитель или заместитель генерального директора, представители организации – заказчика	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
117	Акты об исполнении обязательств по соглашению о компенсации затрат	Форма установлена условиями соглашения	Департамент капитального строительства	В ДБиНУиО	Руководитель или заместитель генерального директора, представители организации – заказчика	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
118	Сведения о суммах НДС, подлежащих уплате в бюджет и возмещению из бюджета (по исполнителю аппарату, по филиалам)	1. Ежемесячные книги продаж и покупок с журналами счетов-фактур на бумажных носителях, счета-фактуры (оригиналы)	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО (по исполнителю аппарату), ответственным исполнителям по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	1. Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
		2. Ежеквартальные книги продаж и покупок на бумажных носителях		налогового учета и отчетности филиалов	2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	2. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
119	Сведения о суммах НДС, подлежащих уплате в бюджет и возмещению из бюджета (от филиалов в исполнительный аппарат)	Ежемесячные и ежеквартальные книги продаж и покупок в электронном виде	Ответственные исполнители по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО		Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
120	Уведомления о зачете встречных однородных требований, переводе долга, уступке (цессии)		Ответственные исполнители служб и отделов	В ДБиНУиО	Руководитель или заместитель генерального директора, представители организации –заказчика	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
121	Акты сверки расчетов за услуги по передаче электроэнергии		ДБиНУиО	В департамент транспорта электроэнергетики для отправки контрагентам	Руководитель, главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, но не позднее 29 числа месяца, следующего за отчетным периодом
122	Акты сверки расчетов по договорам реализации прочих услуг		ДБиНУиО, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В структурные подразделения, ответственные за ведение договора	Руководитель, главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера,	Ежеквартально, но не позднее 29 числа месяца, следующего за

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
				для отправки контрагентам	ответственный исполнитель филиала	отчетным кварталом
123	Акты об оказании услуг по аренде автотранспорта	Форма установлена условиями договора	Ответственный исполнитель управления механизации и транспорта	В ДБиНУиО	Начальник управления механизации и транспорта, ответственный исполнитель филиала	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
124	Акт приема-передачи объектов основных средств	форма №ОС-1	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В ДБиНУиО - ответственному исполнителю отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Комиссия по приемке и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей ИА, филиала	На следующий день после утверждения руководителем
125	Товарная накладная	форма №ТОРГ-12	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В ДБиНУиО - ответственному исполнителю отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель по направлению, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ИА, филиала	По мере отпуска ТМЦ, но не позднее 2 рабочих дней после совершения операции (при наличии)
126	Накладная на отпуск материалов на сторону	форма №М-15 РК	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В ДБиНУиО - ответственному исполнителю отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель филиала	1 раз в неделю, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
127	Сведения о доходах от реализации продукции, работ, услуг для налогового учета		Ответственные исполнители ДБиНУиО	В отдел НУиРПП	Ответственные исполнители ДБиНУиО	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
128	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 62, 76AB		Ответственный исполнитель отдела УВСРиХД, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель отдела УВСРиХД, ответственный исполнитель филиала	Ежемесячно, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Учет капитала и резервов</b>						
129	Выписка из решения собрания акционеров о направлении использования прибыли		Ответственный секретарь собрания акционеров	В ДБиНУиО	Председатель собрания акционеров	После проведения собрания акционеров
130	Сведения об увеличении (уменьшении) добавочного капитала		Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	В ДБиНУиО	Начальник департамента корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
131	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 84 «Добавочный капитал», 86 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование»		Ответственный исполнитель ДБиНУиО	В отдел СОиФР	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Учет основных средств</b>						
132	Акт приемки – передачи основных средств	форма №ОС-1; форма №ОС-1а; форма №ОС- 1б	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и	Комиссия по приемке основных средств, руководитель, главный	На следующий день после утверждения

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
				налогового учета и отчетности филиала	бухгалтер, ответственный исполнитель филиала	руководителем
133	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	форма №ОС-3	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиала	В отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Исполнитель, руководитель, главный бухгалтер, ответственный исполнитель филиала	На следующий день после оформления ОС-3, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом
134	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Форма №ОС-2	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиалов	В ДБиНУиО - ответственному исполнителю отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель за отпуск и получение ОС, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера ИА, филиала	По мере отпуска ОС но не менее 1 раза в неделю (при наличии)
135	Акты на списание основных средств	форма №ОС – 4	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиала	В отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ; отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер, ответственный исполнитель филиала	На следующий день после подписания акта, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом
136	Акты на списание автотранспортных средств	форма №ОС – 4а	Ответственные исполнители управления механизации и транспорта	В отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Комиссия по приемке и списанию основных средств, руководитель, главный бухгалтер, ответственный исполнитель филиала	На следующий день после подписания акта, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
137	Анализ и обороты счета по балансовому счету 01 «Основные средства»		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
138	Извещение (авизо) о переданных основных средствах филиалам	форма №280	Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	В бухгалтерию филиалов	В электронном виде	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
139	Сведения о суммах НДС, подлежащих возмещению из бюджета и уплате в бюджет (исполнительный аппарат, филиалы)	1.Ежемесячные книги покупок и продаж с журналами счетов-фактур на бумажных носителях, счета-фактуры (оригиналы)  2.Ежеквартальные книги покупок и продаж на бумажных носителях	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО (по исполнительному аппарату), ответственным исполнителям по расчету НДС в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	1. Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов  2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1. Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  2. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
140	Сведения о суммах НДС, подлежащих возмещению из бюджета и уплате в бюджет	Ежемесячные и ежеквартальные книги покупок и	Ответственные исполнители по расчету НДС в отделах	Ответственному исполнителю по расчету НДС в		Ежемесячно не позднее 18 числа месяца,



№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	(от филиалов в исполнительный аппарат)	продаж в электронном виде	бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	ДБиНУиО		следующего за отчетным месяцем, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
141	Данные об остаточной стоимости по группам объектов основных средств по Обществу	Произвольная форма	Отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ ДБиНУиО	ДБиНУиО	Ответственный исполнитель ИА, филиала	По мере необходимости
142	Сведения об остаточной стоимости амортизируемого имущества и среднесписочной численности по обособленным подразделениям для расчета налога на прибыль	Произвольная форма	Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ; управление организации и оплаты труда ИА, ответственные сотрудники филиалов	В отдел НУиРНП	Ответственный исполнитель	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
143	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при ликвидации (списании) основных средств	форма №М-4 КЭ	Ответственные исполнители служб и отделов ИА, филиала	В ДБиНУиО - отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Комиссия по списанию основных средств, материально-ответственное лицо ИА, филиала	По мере ликвидации (списания) основных средств, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом
144	Обороты счета и анализ счета по балансовому счету 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств»		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ; отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
145	Анализ счета по забалансовому счету 020,021		Ответственный исполнитель отдела УЗ,	В отдел СОиФР, отдел	Ответственный исполнитель ИА,	Ежемесячно, но не позднее 15 числа

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
			ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	филиала	месяца, следующего за отчетным периодом
146	Оборотно-сальдовая ведомость и анализ счета по забалансовому счету 011 «Основные средства, сданные в аренду» и забалансовому счету 001 «Арендованные основные средства»		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель ИА, филиала	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
147	Оборотно-сальдовая ведомость и анализ счета по забалансовому счету 010 «Износ основных средств»		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
148	Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		Ответственный исполнитель управления учета кадров ИА, отдела учета кадров	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель ИА, филиала	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Учет НМА и НИОКР</b>						
149	Акт прием – передачи нематериальных активов и результатов НИОКР	Форма №РК-10	Ответственные исполнители служб и отделов ИА	В ДБ и НУ и О-отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	Комиссия по приему – передаче нематериальных активов	На следующий день после утверждения руководителем, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
150	Документы по приему		Ответственные	В ДБУ и НУ и О-	Представитель	На следующий

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	нематериальных активов и результатов НИОКР (акт выполненных работ, счет-фактура, протокол технического совета и другие)		исполнители служб и отделов	отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	заказчика и подрядчика, члены технического совета	день после утверждения руководителем, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
151	Сведения о суммах НДС, подлежащих возмещению из бюджета (уплате в бюджет)	1.Ежемесячные книги покупок (продаж) с журналами счетов-фактур на бумажных носителях, счета-фактуры (оригиналы) 2.Ежеквартальные книги покупок (продаж) на бумажных носителях	Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственному исполнителю по расчету НДС в ДБиНУиО	Ответственные исполнители на участках учета	1.Ежемесячно не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  2.Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
152	Акт на списание НМА (НИОКР)	Форма №НМА-4	Ответственный исполнитель	В отдел УЗ, ОФ, КВ, ДФИ	Комиссия по приему – передаче нематериальных активов	По мере списания нематериальных активов и результатов НИОКР
153	Анализ счета и ОСВ по сч.08.05, 08.08, 04, 05		Ответственный исполнитель отдела УЗ, ОФ, КВ, ДФИ, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Ответственный исполнитель ИА, филиала	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
<b>Учет доходов и расходов</b>						
154	Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»; расшифровки к форме №2		Ответственные исполнители филиалов	В отдел СОиФР	Главный бухгалтер филиала	В соответствии с утвержденным графиком представления отчетности
155	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам 90, 91, 99		Ответственный исполнитель отдела СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом
156	Ведомость забалансового счета 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов»		Ответственный исполнитель отдела СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Учет резерва по сомнительным долгам</b>						
157	Реестр дебиторской задолженности		Ответственные исполнители ДБиНУиО	Сетевая папка		Ежеквартально, но не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом (для ИА), не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (для филиалов)
158	Реестр дебиторской		Ответственные	Главный бухгалтер-	Руководители	В течение 3-х

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
	задолженности (ежеквартально)		исполнители служб и отделов	начальник ДБиНУиО; главный бухгалтер филиала	структурных подразделений, ответственные за предоставление информации	календарных дней со дня размещения реестра в сетевой папке
159	Реестр дебиторской задолженности на 30 сентября отчетного года		Ответственные исполнители ДБиНУиО	Сетевая папка		В срок до 10 ноября отчетного года
160	Реестр дебиторской задолженности на 30 сентября отчетного года		Ответственные исполнители служб и отделов	Главный бухгалтер-начальник ДБиНУиО; главный бухгалтер филиала	Руководители структурных подразделений, ответственные за предоставление информации	В срок до 01 декабря отчетного года
			<b>Учет резерва по неиспользованным отпускам, возникающим</b>			
161	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам		Управление учета кадров	В отдел СОиФР	Начальник департамента управления персоналом и организационного проектирования	Ежемесячно, но не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным
162	Информация для определения величины оценочных обязательств по выходящим пособиям (при наличии)		Управление учета кадров	В отдел СОиФР	Начальник департамента управления персоналом и организационного проектирования	Ежеквартально, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
163	Информация о существенных судебных исках, предъявленных Обществу, с указанием вероятности исполнения		<b>Учет по оценочным обязательствам</b>		Начальник департамента правового обеспечения	Ежеквартально, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
164	Информацию о спорной задолженности поставщиков, с указанием вероятности удовлетворения неурегулированных требований		Ответственный исполнитель департамента транспорта электроэнергетики	Главный бухгалтер	Начальник департамента реализации услуг и учета электроэнергетики	Ежеквартально, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
165	Информация о предстоящих выплатах высшим и ведущим менеджерам по итогам работы за год (квартал)		Ответственный исполнитель департамента управления персоналом и организационного проектирования	Главный бухгалтер	Первый заместитель генерального директора; заместитель генерального директора по экономике и финансам	Ежеквартально, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
<b>Внутрихозяйственные расчеты</b>						
166	Извещения (авизо)	форма №280	Ответственные исполнители на участках учета в ДБиНУиО, ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственным исполнителям на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов, ответственным исполнителям на участках учета в ДБиНУиО соответственно	Ответственный исполнитель	Ежемесячно, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
167	Извещения (транзитные авизо) филиалов	форма №280	Ответственные исполнители на участках учета в отделах бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов	Ответственному исполнителю отдела УВРиХД и ответственным исполнителям на участках учета в отделах	Ответственный исполнитель	Ежемесячно, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документов	Кому представляется	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в ДБиНУиО
				бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиалов		
168	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовому счету 79 «Внутрихозяйственные расчеты»		Ответственный исполнитель отдела УВСиХД, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	В отдел СОиФР, отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ответственный исполнитель ИА, филиала	Ежемесячно, но не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом
				<b>Отчетность</b>		
169	Прогнозный баланс, отчет о финансовых результатах филиалов	Формы, утвержденные ПАО «Россети»	Ответственные исполнители филиалов	В отдел СОиФР	Главный бухгалтер филиала	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
170	Свод прогнозный баланс, отчет о финансовых результатах по Обществу	Формы, утвержденные ПАО «Россети»	Ответственные исполнители ДБиНУиО	В департамент экономики	Главный бухгалтер ДБиНУиО	Не позднее 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом
171	Пакет консолидационных таблиц	Формы, утвержденные ПАО «Россети»	Филиалы ПАО «Россети Кубань», ответственные исполнители ДБиНУиО	В ДБиНУиО - отдел МСФО	Руководитель, главный бухгалтер филиала, ответственные исполнители	В соответствии с утвержденным графиком
172	Годовая и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность	Формы, утвержденные ПАО «Россети»	ДБиНУиО ПАО «Россети Кубань»	ПАО «Россети»	Руководитель, главный бухгалтер ПАО «Россети Кубань»	В сроки утвержденного графика представления отчетности