

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА между Заказчиком и Исполнителем**

Наименование документа	Порядок создания и передачи документа			Обработка документа		Передача в архив	
	лицо, ответственное за составление документа и его передачу	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
<b>Учет рабочего времени и расчет зарплаты</b>							
Приказы по личному составу	Отдел кадров Заказчика	По реестру с отметкой в приказе «ознакомлен»	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным с отметкой ознакомлен.	Исполнитель	до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Прочие приказы	Отдел кадров, Планово-экономический отдел, Главный инженер, иные должностные лица Заказчика	По реестру с отметкой в приказе «ознакомлен»	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным.	Исполнитель	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказы о направлении в командировку	Отдел кадров Заказчика	По реестру с отметкой в приказе «ознакомлен»	В день издания приказа	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Больничные листы	Отдел кадров Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Кадровый учет, личных карточек работников по форме Т-2 и т.д., медицинских полисов, военный учет, оформление договоров на получение зарплатной пластиковой карточки, персонифицированный учет. Разработка должностных инструкций.	Отдел кадров Заказчика, Планово-экономический отдел, АСУП	По реестру ксерокопии	По запросу. На следующий день.	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копии трудовых договоров	Отдел кадров Заказчика	По реестру ксерокопии	На следующий день после заключения	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Договор о материальной ответственности	Планово-экономический отдел, юридический отдел Заказчика	По реестру ксерокопии	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение следующего рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля по истечении пятилетнего периода
Заявление на предоставление льгот и справки по форме 2-НДФЛ	Работники, претендующие на льготу	По реестру	По мере поступления заявления	Исполнитель	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Табель учета рабочего времени	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру со справкой о численности и среднесписочной численности работников	для исчисления аванса не позднее 16 числа текущего месяца, для исчисления заработной платы 1 числа месяца следующего за отчетным, не позднее 12-00 часов.	Исполнитель	для исчисления аванса до 22 числа текущего месяца, для исчисления заработной платы до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
График посменный	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	для исчисления аванса не позднее 16 числа текущего месяца, для исчисления заработной платы 1 числа месяца следующего за отчетным, не позднее 12-00 часов.	Исполнитель	для исчисления аванса до 22 числа текущего месяца, для исчисления заработной платы до 5 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Прочие документы для расчета заработной платы (заявления, справки, договора гражданско-правового характера и т.п.)	Планово-экономический отдел, сотрудники Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 4 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Сведения о среднесписочной численности, о списочной численности	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	Ежемесячно, но не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказы о премировании	Планово-экономический отдел, юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Сдельный наряд	Планово-экономический отдел, юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказы на доплаты	Планово-экономический отдел, юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Запрос сотрудника предприятия на предоставление справки 2-НДФЛ и иных справок, связанных с заработной платой	Сотрудники Заказчика	По запросу	По мере поступления заявок	Исполнитель	В течение 3-х дней после поступления запроса сотрудника, выдача справки сотрудника по журналу регистрации справок	Исполнитель	не передается
Заявление на удержание из заработной платы сотрудников	Делопроизводитель Заказчика	По реестру	На следующий день после поступления заявления	Исполнитель	Удерживается из заработной платы сотрудников до момента исполнения обязательств	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Исполнительный лист или постановление на удержание из заработной платы	Делопроизводитель, юридический отдел Заказчика	По реестру или журналу регистрации	На следующий день после поступления исполнительного листа на предприятие	Исполнитель	Удерживается из заработной платы сотрудников до момента исполнения обязательств	Исполнитель	не передается

Положение об оплате труда, о премировании, коллективный договор и иные документы по расчету заработной платы	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	В течение 2-х дней после издания, внесения изменений и дополнений	Исполнитель	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчетный листок	Исполнитель	По реестру выданных расчетных листов	Не позднее 12 числа месяца следующего за отчетным или числа выплаты заработной платы согласно коллективного договора	Сотрудники предприятия	Подписание реестра выданных расчетных листов в течение 2-х дней	Исполнитель	Вклеивается в лицевой счет работника и передается в архив после увольнения работника
Списки по з/пл для перечисления в банк	Исполнитель	По реестру	Не позднее 12 числа месяца следующего за отчетным или числа выплаты заработной платы согласно коллективного договора	АСУП	В день приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Полный свод начислений, удержаний и выплат, анализ заработной платы по сотрудникам, анализ 70 счета	Исполнитель	По реестру	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным или числа выплаты заработной платы согласно коллективного договора	Планово-экономический отдел	В течение 2-х рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Заявление на пособие по уходу за ребёнком до 1,5 лет, единовременное пособие по рождению, постановка на учет в ранние сроки	Сотрудники , делопроизводитель Заказчика	По реестру	По мере поступления в соответствии с законодательством РФ	Исполнитель	В течение 2-х рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Учет рабочего времени и расчет зарплаты при увольнении сотрудника</b>							
Приказы по личному составу	Отдел кадров Заказчика	По реестру с отметкой ознакомлен	В день регистрации приказа, но не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Прочие приказы (приказ о премировании, наказании, командировки и др), связанные с сотрудником, который увольняется, и влияющие на расчет окончательного расчета, причитающегося сотруднику в день увольнения	Отдел кадров, Планово-экономический отдел, Главный инженер Заказчика	По реестру с отметкой ознакомлен	не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Обходной лист при увольнении	Отдел кадров, секретарь Заказчика	По реестру	не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Табель учета рабочего времени	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
График посменный	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Больничные листы	Отдел кадров Заказчика	По реестру	не позднее 3 дней от даты увольнения	Исполнитель	Не позднее дня увольнения сотрудника	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Справка для расчета больничного листа по форме 182н в случае увольнения сотрудника	Исполнитель	По реестру	не позднее 3 дней от даты увольнения	Сотрудники предприятия	Подпись в журнале регистрации больничных листов	Исполнитель	отдается сотруднику на руки для предъявления по месту требования
<b>Оформление отгрузки товаров, материалов, работ, услуг на сторону</b>							

Пакет документов на оказание услуг по основной деятельности (акт, копия договора, приложения к документам, калькуляция, сметный расчет, прейскурант, спецификации, документ, удостоверяющий право подписи уполномоченного лица)	Ответственный исполнитель от Заказчика (начальники отделов и подразделений)	По реестру	В течение 2-х дней после оказания услуг, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Пакет документов на выполнение работ по договорам подряда (акты КС-2, КС-3, ОС-3, сметный расчет, копия договора, акт расхода материалов, документ, удостоверяющий право подписи уполномоченного лица)	Производственно-технический отдел Заказчика	По реестру	В течение 2-х дней после оказания услуг, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Пакет документов на оказание услуг по договорам аренды и прочих др.услуг (акт, копия договора, документ, удостоверяющий право подписи уполномоченного лица)	Планово-экономический отдел, производственно-технический отдел и другие ответственные службы и лица Заказчика	По реестру	В течение 2-х дней после оказания услуг, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Пакет документов на отгрузку (накладная на реализацию на сторону материалов, основных средств, заявка или письмо клиента с визой ответственного лица, доверенность на получение или документ, удостоверяющий право подписи уполномоченного лица)	Ответственный исполнитель от Заказчика (Отдел материально-технического снабжения, мастера участков)	По реестру	В течение 2-х дней после оказания услуг, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Калькуляции на услуги, оказываемые предприятием, прейскуранты и другие расценки	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	До момента оказания услуги	Исполнитель	В день приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с покупателями и заказчиками входящие на проверку расчетов и его оформление	Исполнитель Заказчика	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель	В течение 5 дней со дня получения	-	-
Акты сверки с покупателями и заказчиками входящие на подпись и передачу покупателю	Исполнитель	По реестру	В течение 5 дней со дня получения	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с покупателями и заказчиками исходящие от покупателя	Исполнитель	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	-	-
Акты сверки с покупателями и заказчиками исходящие, возвращенные от покупателя	Исполнитель Заказчика	По реестру	На следующий день после получения от поставщика	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Оформленные акты, счета-фактуры, счета на оплату на передачу электроэнергии	Специалисты УРУээ	По реестру	Ежемесячно но не позднее 17 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 5-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Электронный файл выгрузки по начислению по услугам за передачу электроэнергии с приложением реестра начисленных сумм, оплаченных и остатка задолженности	Специалисты УРУээ	Электронно через внутреннюю сеть предприятия	Ежемесячно но не позднее 17 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Получение товаро-материальных ценностей</b>							
Доверенность	Исполнитель по запросу Заказчика	Корешок доверенности по реестру (изъятие в момент выписки доверенности). Возврат неиспользованной доверенности на следующий день после окончания срока доверенности	В день выписки доверенности на основании запроса Заказчика	Исполнитель	По мере прихода материалов, товаров	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Пакет документов на приход товаров, материалов (приходный ордер, товарная накладная, универсальный передаточный документ, товарно-транспортная накладная, путевой лист, приходный ордер, заявка с подписью уполномоченного лица на материалы)	Отдел снабжения, кладовщик Заказчика	По реестру	Ежедневно в день получения товарно-материальных ценностей, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с поставщиками входящие на проверку расчетов и его оформление	Исполнитель Заказчика	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель	В течение 5 дней со дня получения	-	-
Акты сверки с поставщиками входящие на подпись и передачу поставщику	Исполнитель	По реестру	В течение 5 дней со дня получения	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с поставщиками исходящие от Заказчика	Исполнитель	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	-	-
Акты сверки с поставщиками исходящие, возвращенные от поставщика	Исполнитель Заказчика	По реестру	На следующий день после получения от поставщика	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Производственный учет</b>							
Приказы по установлению норм по расходу ГСМ, списанию товарно-материальных ценностей, норм выдачи спецодежды и другие нормативы в соответствии с которыми списываются материалы	Ответственное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после издания приказа	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Претензии, акты о выявленных дефектах при получении и при использовании товарно-материальных ценностей и другие документы	Материально-ответственное лицо Заказчика, Кладовщик	По реестру	На следующий день после составления или получения документа	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Требование-накладная	Материально-ответственное лицо Заказчика, Кладовщик	По реестру	Ежедневно в день получения товарно-материальных ценностей, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	Ежедневно каждый понедельник, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Акт на списание материалов ( в случае необходимости дефектная ведомость, акт на оприходование возвратных отходов)	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ведомость выдачи спецодежды	Кладовщик, Отдел снабжения Заказчика	По реестру	До 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акт на списание спецодежды	Кладовщик, Отдел снабжения Заказчика	По реестру	До 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Путевые листы, отчет по ГСМ	Техник ГСМ автотранспортного участка	По реестру	До 8 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акт на изготовление, калькуляция, приходный ордер и другие первичные документы	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Документы по столовой МКП "ВМЭС": товарный отчет, план-меню, калькуляции, акты на списание и т.д.)	Столовая, Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	До 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Авансовые отчеты	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	В течение 3 дней с момента окончания срока пользования денежными средствами	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Незавершенное производство</b>							
Отчет по незавершенному производству	Ответственное лицо Заказчика, материально-ответственное лицо	По реестру	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Услуги оказанные сторонними организациями</b>							
Акты на оказание услуг, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, документ на право подписи уполномоченного лица, прочая сопутствующая документация	Руководители подразделений курирующие договор Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 3 дней после приемки документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
акты сверки с поставщиками услуг входящие	Исполнитель Заказчика	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель	В течение 5 дней со дня получения	-	-
Акты сверки с поставщиками услуг входящие на подпись и передачу поставщику	Исполнитель	По реестру	В течение 5 дней со дня получения	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с поставщиками услуг исходящие от Заказчика	Исполнитель	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	-	-
Акты сверки с поставщиками услуг исходящие, возвращенные от поставщика	Исполнитель Заказчика	По реестру	На следующий день после получения от поставщика	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Движение денежных средств</b>							
Выписки банков	Исполнитель совместно с планово-экономическим отделом и отделом АСУП Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	На следующий день	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Счета на оплату	Планово-экономический отдел, делопроизводитель Заказчика	Передача реестра на оплату, утвержденного директором, счетов на оплату, служебных записок на оплату или заявок на перечисление денежных средств	Ежедневно	Исполнитель	В день приема заявки	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приход денежных средств от покупателей (ПКО)	Кассир Заказчика	Книга кассира-операциониста, 2-отчет. Подлежат возврату после подписи для последующего хранения в МКП "ВМЭС".	Ежедневно	Исполнитель	В день сдачи документов	МКП "ВМЭС"	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расходные кассовые ордера	Кассир Заказчика	С приложением служебной записки или приказа. Подлежат возврату после подписи для последующего хранения в МКП "ВМЭС"	Ежедневно	Исполнитель	В день сдачи документов	МКП "ВМЭС"	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Кассовые отчеты	Кассир Заказчика	С приложением всех первичных документов. Подлежат возврату после подписи для последующего хранения в МКП "ВМЭС"	Ежедневно	Исполнитель	В день сдачи документов	МКП "ВМЭС"	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Вкладные листы кассовой книги	Кассир Заказчика	Подлежат возврату после подписи для последующего хранения в МКП "ВМЭС"	Ежедневно	Исполнитель	В день сдачи документов	МКП "ВМЭС"	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Учет нематериальных активов</b>							
Накладная, универсальный передаточный документ, акт приема-передачи и прочие документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства	Отдел снабжения, производственно-технический отдел, материально-ответственные лица Заказчика	По реестру	На следующий день после поступления на предприятие	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказ на ввод в эксплуатацию, ликвидацию, модернизацию и установление сроков службы нематериальных активов	Планово-экономический отдел, ответственное лицо Заказчика	С указанием всех необходимых реквизитов по учету нематериальных активов	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным для недвижимого имущества; для движимого имущества согласно приказа по предприятию, но не позднее 6 рабочих дней после поступления к Заказчику	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копия свидетельства или иного документа на исключительные права нематериального актива	Юридический отдел Заказчика	По реестру	В течение 2-х дней после возникновения такого права	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Учет основных средств</b>							

Накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура, путевой лист, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи основного средства, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, копия Паспорта технического средства и самоходной машины, паспорт и другая техническая документация	Отдел снабжения, производственно-технический отдел, материально-ответственные лица Заказчика	По реестру	На следующий день после поступления на предприятие	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты на оказание услуг и счет-фактура поставщика, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, документ на право подписи уполномоченного лица, служебная записка по отнесению затрат на объект строительства основного средства, прочая сопутствующая документация	Руководители подразделений курирующие договор Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 3 дней после приемки документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Документы по строительству, созданию, модернизации, реконструкции, капитальному и текущему ремонту (форма КС-2, КС-3, локальный сметный расчет, счет-фактура при необходимости, дефектная ведомость, акт на списание материалов, акт на оприходование возвратных материалов, акт отремонтированных, реконструированных ОС-3, акт приемки законченного строительством объекта КС-11, оформленные в соответствии с требованиями законодательства служебная записка по отнесению затрат на строящийся объект, др.документы)	Производственно-технический отдел, отдел перспективного развития сетей Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказ на ввод в эксплуатацию, ликвидацию, модернизацию и реконструкцию Основных средств, на изменение характеристик основного средства и прочее	Главный инженер, ПТО, ПЭО, ОПРС Заказчика	С указанием всех необходимых реквизитов по учету основных средств	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным для недвижимого имущества; для движимого имущества согласно приказа по предприятию, но не позднее 6 рабочих дней после поступления к Заказчику	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копия свидетельства о регистрации имущества, копия выписок из Единого государственного реестра недвижимости	Юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказы УМИ г. Волжского, договор оперативного управления и дополнительные соглашения к нему	Производственно-технический отдел, юридический отдел, делопроизводитель Заказчика	По реестру, по журналу входящей документации	На следующий рабочий день после поступления к Заказчику	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение ОС	Руководители подразделений Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В день сдачи документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным



Акт на списание основных средств, акт о выявленных дефектах, фотографии	Производственно-технический отдел, материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Документы по восстановительному ремонту основных средств (акт КС-2, локальный сметный расчет, акт расхода материалов)	Производственно-технический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Соглашение на возмещение материального ущерба, причиненного имуществу МКП «ВМЭС»	Производственно-технический отдел, юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
План развития на год, план капитального ремонта на год	Производственно-технический отдел	По реестру	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказы на установление межремонтных периодов при проведении капитальных ремонтов	Производственно-технический отдел	По реестру	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ежемесячный приказ об установлении межремонтных периодов при проведении капитальных ремонтов за текущий месяц	Производственно-технический отдел	По реестру	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Оформление договорных отношений с поставщиками, подрядчиками, покупателями-заказчиками</b>							
Копии договоров с покупателями и заказчиками	Руководители подразделений, ПТО Заказчика	По реестру	Ежедневно или еженедельно по мере заключения	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копии договоров с поставщиками, подрядчиками с приложением копий приказов и доверенностей на право подписи документов	Руководители подразделений, ПТО Заказчика	По реестру ксерокопии	Ежедневно	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копии судебных решений, постановления, исполнительные листы, определения, исковые заявления, претензии, расчет процентов, штрафные санкции и т.д. и т.п.	Юридический отдел Заказчика	По реестру ксерокопии	По мере поступления, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копии прочих Договоров (аренды, подряда и т.д.)	Руководители подразделений, ПТО Заказчика	По реестру ксерокопии	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копия согласования крупных сделок с УМИ или КЖД	Планово-экономический отдел Заказчика, юридический отдел	По реестру	На следующий день после получения согласования	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Финансовые вложения</b>							
Документы по начислению процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами согласно ст.317 ГК РФ (справка, акт, расчет)	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру с указанием всех необходимых реквизитов	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Соглашение, договора по финансовым вложениям и уступке прав требований	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру с приложением всех необходимых документов на основании которых заключено соглашение	В течение 2-х дней после заключения соглашения	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Кредитные операции</b>							
Договор, соглашение по кредитным операциям и займам	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру с согласованием у собственника на данную операцию	На следующий день после заключения договора	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет процентов на сумму долга за период пользования кредитом	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру с указанием всех необходимых реквизитов	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет процентов на сумму долга за период пользования займом	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру с указанием всех необходимых реквизитов	Ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Имущество в оперативном управлении</b>							
Приказы УМИ г. Волжского, договор оперативного управления и дополнительные соглашения к нему	Производственно-технический отдел, юридический отдел, делопроизводитель Заказчика	По реестру, по журналу входящей документации	На следующий рабочий день после поступления к Заказчику	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты приема-передачи на поступление имущества в оперативное управление от УМИ г. Волжского	Производственно-технический отдел	По реестру	На следующий рабочий день после поступления к Заказчику	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Оформление акта приема-передачи на выбытие из оперативного управления в УМИ г. Волжского	Исполнитель	По реестру	На следующий рабочий день после поступления документа	Ответственные лица Заказчика, производственно-технический отдел	По сроку, установленному в приказе от УМИ г. Волжского,	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Подписанный акт приема-передачи на выбытие из оперативного управления в УМИ г. Волжского	Ответственные лица Заказчика, производственно-технический отдел	По реестру	На следующий рабочий день после поступления документа	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ведение аналитического учета по имуществу в оперативном управлении	Исполнитель	По приказам и доп. соглашениям	В течение 2-х дней	Производственно-технический отдел, юридический отдел	По срокам установленным приказом	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Запрос на сверку с Уми г. Волжского по имуществу в оперативном управлении	Исполнитель	По реестру	В течение 2-х дней после получения запроса направляет анализ или оборотно-сальдовую ведомость по счету «Имущество в оперативном управлении»	Производственно-технический отдел, юридический отдел	По срокам установленным приказом готовит перечень имущества с необходимыми характеристиками и выборками и самостоятельно передает в УМИ г. Волжского	-	-
Сверка с Уми г. Волжского по имуществу в оперативном управлении подписанная (согласованная) сторонами	Производственно-технический отдел, юридический отдел	По реестру	На следующий рабочий день после поступления документа	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Расчеты с дебиторами</b>							

Соглашения и акты взаимозачетов, соглашения о реструктуризации долга	ПЭО, руководители подразделений Заказчика	По реестру ксерокопии	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным по состоянию на первое число	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с дебиторами входящие	Исполнитель Заказчика	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель	В течение 5 дней со дня получения	-	-
Акты сверки с дебиторами входящие на подпись и передачу поставщику	Исполнитель	По реестру	В течение 5 дней со дня получения	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с дебиторами исходящие от Заказчика	Исполнитель	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	-	-
Акты сверки с дебиторами исходящие, возвращенные от поставщика	Исполнитель Заказчика	По реестру	На следующий день после получения от поставщика	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Резерв сомнительных долгов в бухгалтерском учете	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Резерв сомнительных долгов в налоговом учете	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Приказ на инвентаризацию	Ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 1-го рабочего дня после издания приказа	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов готовит инвентаризационную опись из данных бухучета	-	-
Инвентаризационная опись	Исполнитель	По реестру	В течение 2-х дней после приема документов готовит инвентаризационную опись из данных бухучета	Ответственные лица Заказчика	По срокам установленным приказом	-	-
Документы по результатам инвентаризации (инвентаризационная ведомость, приказ по результатам инвентаризации)	Ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 3-х рабочих дней после проведения инвентаризации	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Аналитический учет дебиторской задолженности	Исполнитель	В программном продукте	Ежедневный	Ответственные лица Заказчика			
<b>Расчеты с кредиторами</b>							
протоколы взаимозачетов, оформленные со стороны контрагентов.	ПЭО, руководители подразделений Заказчика	По реестру ксерокопии	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным по состоянию на первое число	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Аналитический учет кредиторской задолженности	Исполнитель	В программном продукте	Ежедневный	Ответственные лица Заказчика			
Акты сверки с кредиторами входящие	Исполнитель Заказчика	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель	В течение 5 дней со дня получения	-	-
Акты сверки с кредиторами входящие на подпись и передачу поставщику	Исполнитель	По реестру	В течение 5 дней со дня получения	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты сверки с кредиторами исходящие от Заказчика	Исполнитель	По реестру	По мере необходимости или в зависимости от условий договора	Исполнитель Заказчика	В течение двух недель	-	-
Акты сверки с кредиторами исходящие, возвращенные от поставщика	Исполнитель Заказчика	По реестру	На следующий день после получения от поставщика	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Инвентаризационная опись	Исполнитель	По реестру	В течение 2-х дней после приема документов готовит инвентаризационную опись из данных бухучета	Ответственные лица Заказчика	По срокам установленным приказом	-	-

Документы по результатам инвентаризации (инвентаризационная ведомость, приказ по результатам инвентаризации)	Ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 3-х рабочих дней после проведения инвентаризации	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Акты проверок</b>							
Акты проверки с сопутствующими документами	Ответственные лица Заказчика	По реестру	На следующий день после поступления акта проверки или вступления его в силу	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Инвентаризация</b>							
Приказ на инвентаризацию	Ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 1-го рабочего дня после издания приказа	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов готовит инвентаризационную опись из данных бухучета	-	-
Инвентаризационная опись, акт инвентаризации	Исполнитель	По реестру	В течение 2-х дней после приема документов готовит инвентаризационную опись из данных бухучета	Ответственные лица Заказчика	По срокам установленным приказом	-	-
Документы по результатам инвентаризации (инвентаризационная ведомость, сличительная ведомость, протокол инвентаризации, приказ по результатам инвентаризации)	Ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 3-х рабочих дней после проведения инвентаризации	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Комплект копий документов по установлению лица, по вине которого произошла недостача имущества, обращение в правоохранительные органы, постановления, возбуждение производства под делу, объяснительные, приказы по предприятию и другие документы	Юридический отдел Заказчика, ответственные лица Заказчика	По реестру	В течении 1-го рабочего дня после получения или издания приказа	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Инвентаризация Дебиторской и кредиторской задолженности (Приказ на инвентаризацию, инвентаризационная ведомость, протокол, приказ по результатам инвентаризации, акты сверок с контрагентами, прочие документы)	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	Ежеквартально но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Инвентаризация обесценения МПЗ (Приказ на инвентаризацию, инвентаризационная ведомость, протокол, приказ по результатам инвентаризации, прочие документы)	Планово-экономический отдел Заказчика, Отдел материально-технического снабжения	По реестру	Ежеквартально но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Инвентаризация по созданию оценочных значений (Приказ на инвентаризацию, инвентаризационная ведомость, протокол, приказ по результатам инвентаризации, прочие документы)	Планово-экономический отдел Заказчика, Отдел кадров	По реестру	Ежеквартально но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Инвентаризация незавершенного строительства и оборудования (Приказ на инвентаризацию, инвентаризационная ведомость, протокол, приказ по результатам инвентаризации, прочие документы)	Производственно-технический отдел, ОПРС	По реестру	Ежеквартально но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Нераспределенная прибыль</b>							
Расчет отчислений от части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	В течении 2-х дней после Постановления Волжской городской Думы или решения собственника	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет по созданию или расходованию резервного фонда в соответствии с Уставом предприятия	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	Не позднее 01 февраля следующего за отчетным годом	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Аналитический учет нераспределенной прибыли	Исполнитель	По реестру	Ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел Заказчика	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Операции по соглашению о субсидировании по участку наружного освещения</b>							
Копия соглашения о субсидировании	Планово-экономический отдел, УРУз, юридический отдел, Главный инженер Заказчика	По реестру	В течении 2-х дней после заключения соглашения	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ежеквартальный отчет по фактическим расходам по участку наружного освещения	Планово-экономический отдел, Главный инженер Заказчика	По реестру	Ежеквартально, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 5-ти дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Табель учета рабочего времени сотрудников участка наружного освещения и сотрудников АТУ, занятых обслуживанием участка наружного освещения	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру со справкой о численности и среднесписочной численности работников	для исчисления аванса не позднее 16 числа текущего месяца, для исчисления заработной платы 1 числа месяца следующего за отчетным, не позднее 12-00 часов.	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет учета рабочего времени сотрудников автотранспортного участка занятых на участке наружного освещения с приложением путевых листов	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру со справкой о численности и среднесписочной численности работников	5 числа месяца следующего за отчетным, не позднее 12-00 часов.	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Отчет по списанию ГСМ и масел по участку наружного освещения	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Отчет по списанию ТМЦ, ведомость выдачи, списания спецодежды, списания МБП	Материально-ответственное лицо Заказчика	По реестру	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней после приема документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Акты на оказание услуг, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, документ на право подписи уполномоченного лица, прочая сопутствующая документация	Руководители подразделений курирующие договор Заказчика	По реестру	Еженедельно каждый понедельник, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 3 дней после приемки документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Операции по обработке предоставленных документов и закрытию отчетного периода</b>							
Согласование договоров предприятия	Ответственное лицо Заказчика	по листу согласования	В течении 1 дня с момента согласования юридической службой	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Ведомость амортизации основных средств за месяц	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Ведомость амортизации нематериальных активов за месяц	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ведомость списания стоимости спецодежды	Исполнитель	По реестру	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ведомость списания расходов будущих периодов	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Справка отработанных человеко-часов за месяц сотрудниками автотранспортного участка	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Начисление оценочных обязательств по отпускным	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Резерв сомнительных долгов в бухгалтерском учете	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течение 2-х дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Резерв сомнительных долгов в налоговом учете	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ведомость закрытия затратных счетов	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Закрытие счета 90,91	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет постоянных и временных разниц по ПБУ 18	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Начисление оценочных обязательств	Ответственное лицо, назначенное приказом Заказчика	По реестру	Ежегодно не позднее 15 февраля следующего за отчетным годом	Исполнитель	В течение пяти дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Бухгалтерские регистры по счетам	Исполнитель	По реестру	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	В течение пяти рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Бухгалтерская отчетность</b>							
Бухгалтерский баланс на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежемесячно (в соответствии с приказом предприятия) в срок до 26 числа следующего месяца за отчетным, годовая форма в срок до 26 марта следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня		
Подписанный Бухгалтерский баланс	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежемесячно (в соответствии с приказом предприятия) в срок до 27 числа следующего месяца за отчетным, квартальная в срок до 27 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая форма в срок до 27 марта следующего года за отчетным	Исполнитель	1.Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая форма— не позднее 30 марта следующего за отчетным годом	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

					<p>2. Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая форма— не позднее 30 марта следующего за отчетным годом</p> <p>3. в ИФНС по месту регистрации Заказчика электронно по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью годовая форма- не позднее 30 марта следующего за отчетным годом или в соответствии с законодательством РФ</p>		
Отчет о финансовых результатах на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежемесячно (в соответствии с приказом предприятия) в срок до 26 числа следующего месяца за отчетным, годовая форма в срок до 26 марта следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня		
Подписанный отчет о финансовых результатах	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежемесячно (в соответствии с приказом предприятия) в срок до 27 числа следующего месяца за отчетным, квартальная в срок до 27 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая форма в срок до 27 марта следующего года за отчетным	Исполнитель	<p>1.Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая форма— не позднее 30 марта следующего за отчетным годом</p> <p>2. Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая форма— не позднее 30 марта следующего за отчетным годом</p>	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

					3. в ИФНС по месту регистрации Заказчика электронно по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью годовая форма- не позднее 30 марта следующего за отчетным годом или в соответствии с законодательством РФ		
Отчет об изменении капитала на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 26 марта следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня		
Подписанный Отчет об изменении капитала	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 27 марта следующего года за отчетным	Исполнитель	1.Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
					2. Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом		
					3. в ИФНС по месту регистрации Заказчика электронно по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью годовая форма- не позднее 30 марта следующего за отчетным годом или в соответствии с законодательством РФ		
Отчет о движении денежных средств на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 26 марта следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня		
Подписанный Отчет о движении денежных средств	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 27 марта следующего года за отчетным	Исполнитель	1.Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным



					2. Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом		
					3. в ИФНС по месту регистрации Заказчика электронно по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью годовая форма- не позднее 30 марта следующего за отчетным годом или в соответствии с законодательством РФ		
Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 26 марта следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня		
Подписанные Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 27 марта следующего года за отчетным	Исполнитель	1.Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
					2. Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным годом		
					3. в ИФНС по месту регистрации Заказчика электронно по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью годовая форма- не позднее 30 марта следующего за отчетным годом или в соответствии с законодательством РФ		
Прочая отчетность							

Копии Сметы доходов и расходов, Плана финансово-хозяйственной деятельности, Постановлений и Решения Думы, администрации, балансовой комиссии, КТР и другие документы, касающиеся деятельности МКП «ВМЭС»	Планово-экономический отдел Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 2-х дней после получения или издания документа	Исполнитель	В течение 2-х рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Отчетность по движению и выбытию основных средств и незавершенного строительства на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежемесячно не позднее 26 числа месяца следующего за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Отчетность по движению и выбытию основных средств и незавершенного строительства подписанная	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежемесячно не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным в УМИ г.Волжского	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Справка по уплаченным и начисленным налогам на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежемесячно не позднее 26 числа месяца следующего за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Справка по уплаченным и начисленным налогам подписанная	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Предоставляет в УМИ г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая форма— не позднее 30 марта следующего за отчетным годом в составе бухгалтерской отчетности	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Отчет о фактических и кассовых расходах по налогам и сборам на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежемесячно не позднее 08 числа месяца следующего за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Отчет о фактических и кассовых расходах по налогам и сборам подписанный	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расшифровка отдельных показателей по организациям ЖКХ по форме 1-СВ на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 26 числа месяца следующего за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Расшифровка отдельных показателей по организациям ЖКХ по форме 1-СВ подписанная	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Предоставляет в КЖД г.Волжского бумажную версию ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным в составе бухгалтерской отчетности	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Налоговая отчетность</b>							
<b>Налог на добавленную стоимость</b>							
Счета-фактуры выданные	Исполнитель	По реестру	В течение 2-х дней после приема первичных документов	Ответственные лица Заказчика за ведение договора	В течение пяти дней после подписания первичных документов	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Счета-фактуры полученные	Ответственные лица Заказчика за ведение договора	По реестру	В течении 5 дней после приема документов	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Журнал регистрации счетов фактур полученных	Исполнитель	По реестру	Ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным			Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Журнал регистрации счетов фактур выданных	Исполнитель	По реестру	Ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным			Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Книга продаж и Книга покупок на подписание	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанные Книги продаж и Книга покупок	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 24 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом или дня установленного законодательством РФ	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Сопроводительное письмо с декларацией по НДС на подписание	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанная Декларация по НДС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 24 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом или дня установленного законодательством РФ	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ответ на поступившее к Заказчику Требование ФНС	Исполнитель	Сопроводительным письмом	В течении 4-х рабочих дней	Директор или иное уполномоченное лицо	В течении одного дня	-	-
Подписанный ответ на требование ФНС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после предоставления на подпись	Исполнитель	В течение срока, указанного в требовании	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Налог на прибыль</b>							
Регистры налогового учета	Исполнитель	По реестру	Не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Годовая декларация по налогу на прибыль на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежегодно не позднее 24 марта следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанная Годовая декларация по налогу на прибыль	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежегодно не позднее 28 марта следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
					Ежегодно не позднее 28 марта следующего за отчетным годом в УМИ г.Волжского бумажная версия		
Ежемесячная декларация по налогу на прибыль на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-

Подписанная Ежемесячная декларация по налогу на прибыль	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 26 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежемесячно не позднее 28 числа следующего месяца за отчетным в ИФНС по защищённым телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ответ на поступившее к Заказчику Требование ФНС	Исполнитель	Сопроводительным письмом	В течении 4-х рабочих дней	Директор или иное уполномоченное лицо	В течении одного дня	-	-
Подписанный ответ на Требование ФНС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после предоставления на подпись	Исполнитель	В течение срока, указанного в требовании	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Налог на имущество</b>							
Годовая декларация по налогу на имущество на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежегодно не позднее 24 марта следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанная Годовая декларация по налогу на имущество	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежегодно не позднее 01 февраля следующего за отчетным годом в ИФНС по защищённым телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 24 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 30 числа следующего за отчетным кварталом в ИФНС по защищённым телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ответ на поступившее к Заказчику Требование ФНС	Исполнитель	Сопроводительным письмом	В течении 4-х рабочих дней	Директор или иное уполномоченное лицо	В течении одного дня	-	-
Подписанный ответ на Требование ФНС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после предоставления на подпись	Исполнитель	В течение срока, указанного в требовании	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Транспортный налог</b>							
Годовая декларация по транспортному налогу на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежегодно не позднее 24 числа месяца следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-

Подписанная Годовая декларация по транспортному налогу	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежегодно не позднее 01 февраля следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ежеквартальный расчет транспортного налога на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 22 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Ежеквартальный расчет транспортного налога	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Справка из ГИБДД по снятию с учета транспортного средства	Техник ГСМ автотранспортного участка	По реестру	В течении 10 дней с момента продажи, списания и иного выбытия имущества	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копия паспорта транспортного средства	Техник ГСМ автотранспортного участка	По реестру	В течении 1 дня с момента покупки имущества, замены ПТС	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ответ на поступившее к Заказчику Требование ФНС	Исполнитель	Сопроводительным письмом	В течении 4-х рабочих дней	Директор или иное уполномоченное лицо	В течении одного дня	-	-
Подписанный ответ на Требование ФНС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после предоставления на подпись	Исполнитель	В течение срока, указанного в требовании	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Налог на землю</b>							
Годовая декларация по земельному налогу на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежегодно не позднее 24 числа месяца следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанная Годовая декларация по земельному налогу	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежегодно не позднее 30 января следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ежеквартальный расчет земельного налога на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 22 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Ежеквартальный расчет земельного налога	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет площади и кадастровой стоимости земельных участков для исчисления налога на землю	Производственно-технический отдел Заказчика	По реестру	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Копии Постановлений на бессрочное пользование земельным участком, копия кадастрового паспорта, акт приема-передачи земельного участка	Производственно-технический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельства о регистрации земельных участков	Юридический отдел Заказчика	По реестру	Еженедельно, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Справка о кадастровой стоимости земельного участка на 01 января каждого года и на дату постановки на баланс	Производственно-технический отдел	По реестру	Еженедельно, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Исполнитель	В течении 5 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ответ на поступившее к Заказчику Требование ФНС	Исполнитель	Сопроводительным письмом	В течении 4-х рабочих дней	Директор или иное уполномоченное лицо	В течении одного дня	-	-
Подписанный ответ на Требование ФНС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	По реестру	На следующий день после предоставления на подпись	Исполнитель	В течение срока, указанного в требовании	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду</b>							
Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Группа охраны труда Заказчика	По реестру	Не позднее 01 февраля следующего за отчетным годом	Исполнитель	В течении 2 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Ежеквартальный расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Группа охраны труда Заказчика	По реестру	Ежеквартально, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	В течении 2 рабочих дней	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
<b>Налоговая отчетность по зарплате</b>							
Сведения о среднесписочной численности, о списочной численности	Планово-экономический отдел Заказчика	По реестру	Ежегодно, но не позднее 15 января года следующего за отчетным	Исполнитель	До 18 января года следующего за отчетным	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год В ИФНС на подпись на основании сданного расчета планово-экономическим отделом	Исполнитель	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 19 января следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	
Подписанные сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 19 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	годовая форма в срок до 20 февраля следующего года за отчетным	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанные Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежегодно не позднее 1 марта следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая форма не позднее 25 марта следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом, Ежегодно не позднее 1 апреля следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет по страховым взносам на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая форма не позднее 25 января следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Расчет по страховым взносам	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом, Ежегодно не позднее 25 января следующего за отчетным годом в ИФНС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме 4-ФСС на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая форма не позднее 25 января следующего за отчетным годом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме 4-ФСС	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом в ФСС по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным

Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены страховые взносы по форме ДСВ-3 на подпись	Исполнитель	Сопроводительным письмом	Ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор или иное уполномоченное лицо	В течение 1-го рабочего дня	-	-
Подписанный Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены страховые взносы по форме ДСВ-3	Директор или иное уполномоченное лицо Заказчика	Сопроводительным письмом	В течение 1-го рабочего дня	Исполнитель	Ежеквартально не позднее 17 числа следующего за отчетным кварталом в ПФ РФ по защищенным телекоммуникационным каналам связи, в электронном виде, по установленным форматам с электронно-цифровой подписью	Исполнитель	Не позднее 30 апреля года следующего за отчетным