

Приложение № 16
к Единой учетной
политике при
централизации
бюджетного учета
(в редакции приказа
Министерства финансов
и бюджетного контроля
Курской области
от 29.12.2024 № 12н)

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ
между Субъектом централизованного учета
и Уполномоченной организацией**

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Направление в УО документов ответственным специалистом: государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору)); локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий в рамках уставной деятельности; счета, счета - фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта поставки, товарной накладной, универсального платежного документа и иных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе документацию предусмотренную законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и сроком ее возникновения. Отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности.</p> <p>3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение работ по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности .</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов, в том числе подготовкой документов предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</p> <p>3. Подготовка и направление СЦУ актов сверки с контрагентами.</p> <p>4. Предоставление по запросу СЦУ информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Списание с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании локального акта СЦУ.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>5. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление в УО информации об установленных расхождениях.</p> <p>6. Подготовка и предоставление в УО распорядительных актов для списания с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности</p>	
<p align="center">Учет расчетов по межбюджетным трансфертам, дотациям, субсидиям, субвенциям и иным трансфертам</p>	
<p>1. Направление в УО документов ответственным специалистом СЦУ: соглашений и (или) дополнительных соглашений о предоставлении субсидий, грантов (в том числе грантов в форме субсидий) и иных МБТ; нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету муниципальных образований/районов Курской области в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта; иные сведения о бюджетном обязательстве, предусматривающие предоставление субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено); отчеты, расчеты, справки-расчеты или иные документы, предусмотренные условием предоставления субсидии (или нормативно-правовым актом) для начисления расходов на возмещение затрат (части затрат); извещения о трансферте, передаваемом с условием предоставленных получателями средств; сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ).</p> <p>2. Направление в УО информации: заявок на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с получателями субсидий, субвенций и МБТ.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами по субсидиям, субвенциям и МБТ.</p> <p>3. Подготовка и направление СЦУ актов сверки с контрагентами в случаях определенных нормативными правовыми актами (Государственными контрактами, договорами).</p> <p>4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>5. Предоставление по запросу СЦУ информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>6. Списание с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании локального акта СЦУ.</p> <p>7. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

<p align="center">Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</p>	<p align="center">Функции Уполномоченной организации (УО)</p>
<p>3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и сроком ее возникновения. Отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Проведение работ по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности СЦУ.</p> <p>6. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление УО информации об установленных расхождениях.</p> <p>7. Подготовка и предоставление в УО распорядительных актов для списания с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	
<p align="center">Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах</p>	
<p>1. Издание распорядительного акта о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости вносит в него изменения) и утверждает Положение о работе вышеуказанной комиссии.</p> <p>2. Направление в УО первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах.</p> <p>3. Контроль поставки нефинансовых активов.</p> <p>4. Заключение договоров о материальной ответственности с сотрудниками в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>6. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>7. Своевременное уведомление УО о смене материально-ответственных лиц.</p> <p>8. Проведение переоценки основных средств.</p> <p>9. Формируют и предоставляют в упол-</p>	<p>1. В случае неприменения электронных форм подготовка документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах и их направление для подписания.</p> <p>2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета, а также в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.</p> <p>3. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>4. Участие в проведении переоценки основных средств СЦУ.</p> <p>5. По запросу СЦУ представление информации для составления статистической отчетности и иной отчетности.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>номоченный орган, осуществляющий функции по управлению имуществом сведений: «Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лиц, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем», «Годовой отчет об изменениях в реестре имущества Курской области, связанных с возникновением и прекращением права собственности Курской области на недвижимое и движимое имущество».</p>	
Учет операций с безналичными денежными средствами	
<p>1. Направление в УО информации: докладной записки на имя руководителя на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнении судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа; заявления о перечислении на счет, открытый в кредитной организации подотчетной суммы в связи с командировкой, на хозяйственные расходы, на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету; заявления на удержание из заработной платы, неизрасходованной суммы, полученной под отчет; акцептованных счетов, счетов-фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортных накладных с подписью материально-ответственного лица.</p> <p>2. Направление в УО информации: заявок на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов).</p> <p>3. Контроль наличия ЛБО для принятия бюджетных обязательств.</p> <p>4. Контроль исполнения бюджетной</p>	<p>1. Формирование необходимых платежных документов.</p> <p>2. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>3. Подготовка уведомления об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p> <p>4. Получение и обработка выписки из лицевого счета.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании выписок из лицевых счетов.</p> <p>6. Постановка на учет в системе исполнения бюджета бюджетных и денежных обязательств. (при условии заключения государственных контрактов без использования ГИС ЕИС)</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.</p> <p>5. Постановка на учет в системе исполнения бюджета бюджетных обязательств (принимаемых и принятых) и денежных обязательств при условии заключения государственных контрактов в системе ГИС ЕИС.</p>	
Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Направление в УО распорядительных документов (приказов) о командировании, документов обосновывающих потребность в командировочных расходах, материальных затратах, заявлений работников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода по формам документов, предусмотренных настоящей учетной политикой.</p> <p>2. Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц.</p> <p>3. Представление в УО отчета подотчетного лица (авансовых отчетов), утвержденных руководителем учреждения, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов и документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Формирование платежных документов, на зачисление платежей работникам СЦУ в банк.</p>
Учет кассовых операций	
<p>1. Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц.</p> <p>2. Документы основания для совершения приходных и расходных операций.</p> <p>3. Внесение наличных денежных средств на лицевой счет СЦУ.</p> <p>4. Формирование отчета кассира и кассовой книги.</p>	<p>1. Создание приходного кассового ордера, подписание уполномоченным лицом УО и передача СЦУ;</p> <p>2. Создание расходного кассового ордера.</p> <p>3. Подписание уполномоченным лицом УО и передача СЦУ.</p> <p>4. Подписание документов уполномоченным лицом УО.</p> <p>5. Отражение кассовых операций на счетах (регистрах) учета.</p>
Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Направление правовых актов и (или) заверенной копии правовых актов на бумажном носителе, устанавливающих сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), штатного расписания.</p> <p>2. Направление в УО согласие работни-</p>	<p>1. Начисление на основании полученных от документов заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат работникам СЦУ.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении работников СЦУ.</p> <p>3. Удержание из заработной платы ра-</p>

<p align="center">Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</p>	<p align="center">Функции Уполномоченной организации (УО)</p>
<p>ков СЦУ на обработку персональных данных.</p> <p>3. Ведение табеля учета использования рабочего времени, направление его копии в УО.</p> <p>4. Направление в УО приказов (распоряжений) и (или) заверенных копий приказов (распоряжений) по личному составу: о приеме на работу, о заключении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, о назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и т. п.</p> <p>5. Направление в УО заявлений работников на удержания, из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания, о перечислении заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов, списка работников на предоставление налоговых вычетов и т.п.</p> <p>6. Направление в УО документов с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и проч. документы).</p> <p>7. Направление в УО исполнительного документа.</p> <p>8. Контроль фонда оплаты труда.</p> <p>9. Представление документов о присвоении классного чина, назначении надбавок к должностному окладу, иных доплат работникам СЦУ.</p> <p>10. Возвращение взыскателю (судебному приставу - исполнителю), поступившего от него исполнительного документа (копии исполнительного документа).</p> <p>11. Выдача расчетных листков работникам СЦУ.</p> <p>12. Подготовка и представление в Социальный фонд Российской Федерации кадровых отчетов: «Сведения о застрахованных лицах», ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1-сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2 раздела 1-сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1-основание для отражения данных о периодах</p>	<p>ботников и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученных от СЦУ (профсоюзные взносы, благотворительные взносы).</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов работников в государственные внебюджетные фонды и УФНС.</p> <p>5. Формирование платежных документов, реестров на зачисление заработной платы работникам в банк.</p> <p>6. Формирование расчетных ведомостей. Предоставление по запросу информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.</p> <p>7. Обработка списка работников на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на удержания и т.п.</p> <p>8. Формирование карточек – справок работников СЦУ (форма по ОКУД 0504417).</p> <p>9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов .</p> <p>10. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате и иной запрашиваемой информации.</p> <p>12. Направление СЦУ информации о перечислении денежных средств в полном объеме по исполнительному документу. Направление на основании его запроса информации о частичном перечислении денежных средств по исполнительному документу.</p> <p>13. Представление по запросу информации для составления статистической отчетности.</p> <p>14. Формирование и направление в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации документов и сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия застрахованному лицу - работнику.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии).</p> <p>13. Подготовка и представление в Социальный фонд Российской Федерации заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p>	
Учет расчетов по доходам	
<p>1. Осуществление полномочий в соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Контроль поступления доходов по администратору доходов, взаимодействие с плательщиками по уточнению (зачету), возврату администрируемых доходов.</p> <p>2. Предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>3. Формирование и представление Извещений (ф. 0504805) в электронном виде в ПУиО «Электронный бюджет». Представление подписанных сторонами Извещений (ф. 0504805) в УО.</p> <p>4. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление в УО информации об установленных расхождениях.</p> <p>5. Представление в УО сведений, необходимых для определения характера трансфертов, поступающих из федерального бюджета.</p> <p>6. Анализ расходования получателями бюджетных средств и получателями средств из бюджета межбюджетных трансфертов на предмет выявления неиспользованных остатков, подлежащих возврату в областной и федеральный бюджет, представление в УО решений о суммах, подлежащих возврату с указанием документов-оснований и аналитических кодов (при наличии).</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства по Курской области и платежных поручений, поручений о перечислений на счет, требований получателя платежа, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок на возврат, иных документов, полученных в ПО «СУФД(АР)».</p> <p>2. Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок на возврат.</p> <p>3. Отражение операций по начислению (списанию) доходов СЦУ (начисление (списание) доходов осуществляется на основании первичных учетных документов).</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление в УО доверенности на представление интересов СЦУ в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление в УО решение налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к СЦУ финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>3. Направление в УО документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>1. Направление в УО докладных записок о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов</p>	<p>1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
Учет санкционирования расходов и доходов	
<p>1. Направление в УО документов: бюджетной сметы (уведомлений по внесению изменений бюджетную смету); Уведомлений по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, об изменении лимитов бюджетных обязательств СЦУ; кассового плана по доходам; реестра администрируемых доходов.</p> <p>2. Направление в УО документов для учета принятых (принимаемых) обяза-</p>	<p>1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.</p> <p>3. Формирование бюджетных и денежных обязательств в системе исполнения бюджета и ГИС ЕИС (при необходимости).</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Отражение в бухгалтерском учете ре-</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>тельств.</p> <p>3. Предоставление в УО извещения о закупке, размещенного в ГИС ЕИС.</p> <p>4. Предоставление в УО уведомления о том, что конкурс или аукцион не состоялся.</p>	<p>зервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, закрепленных настоящей Учетной политикой.</p> <p>6. Отражение в бухгалтерском учете доходов, утвержденных кассовым планом по доходам СЦУ.</p>
Составление отчетности	
<p>1. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление ответственного специалисту УО информации для заполнения пояснительной записки к бюджетной отчетности.</p> <p>2. Анализ и подписание с использованием ЭП в программном комплексе «1С Свод отчетов» бюджетной (бухгалтерской) отчетности.</p>	<p>1. Формирование и подписание уполномоченным лицом УО в «1С Свод отчетов» бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджетов, на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, а также на основании показателей форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности и информации, представленной СЦУ.</p> <p>2. Формирование и подписание уполномоченным лицом УО в «1С Свод отчетов» консолидированной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), а также консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС (в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 13.07.2021 № 724-па) на основе предоставленных отчетов в «1С Свод отчетов».</p> <p>3. Формирование в ГИС КО ЕЦИС и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>4. Представление по запросу информации для составления статистической отчетности, форма 14 (ОКУД 0503074).</p>
Инвентаризация активов и обязательств	
<p>1. Издание распорядительных актов (приказов) об утверждении порядка проведения инвентаризации, создании инвентаризационной комиссии/о вменении в обязанности действующих комиссий полномочий по проведению инвентаризации (при необходимости внесение в него изменений), утверждение Положения о работе вышеуказанной комиссии.</p> <p>2. Издание приказа (решения) о проведении инвентаризации.</p> <p>3. Проведение инвентаризации в соответствии с Федеральным законом от</p>	<p>1. Подготовка документов для проведения инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по счетам учета; акты сверки по запросу СЦУ. <p>2. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными актами РФ, локальным актом организации. 4. Оформление и направление в УО результатов инвентаризации.	
Учет банковских гарантий	
1. Направление в УО банковской гарантии, иного документа, содержащего информацию о банковской гарантии, принятой в качестве обеспечения исполнения государственного контракта. 2. Предоставление докладной записки на списание банковской гарантии.	1. Бюджетный учет банковских гарантий.
Финансовый результат	
1. Направление УО документов для расчета резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни. 2. Направление в УО докладной записки об исключении претензионных требований и исков из расчета резерва предстоящих расходов. 3. Направление в УО документа о количестве не использованных всеми работниками СЦУ дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года. 4. Направление в УО Расчета по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	1. Бюджетный учет резервов предстоящих расходов
Внутренний государственный и муниципальный долг	
1. Направление в УО документов ответственным специалистом СЦУ: соглашения (дополнительных соглашений) о предоставлении бюджету муниципального образования из областного бюджета бюджетного кредита; соглашения (дополнительных соглашений) о предоставлении бюджету Курской области бюджетного кредита от других бюджетов бюджетной системы; государственных контрактов, договоров (дополнительных соглашений к ним) на предоставление Курской об-	1. Отражение в бюджетном учете расчетов по предоставлению (погашению) из областного бюджета бюджетных кредитов, включая задолженность по начисленным процентам, штрафам и пеням. 2. Отражение в бюджетном учете расчетов с кредиторами по привлеченным кредитам, включая задолженность по начисленным процентам, штрафным санкциям. 3. Отражение в бюджетном учете расчетов по облигационному займу, включая купонный доход. 4. Отражение в бюджетном учете расчетов по предоставленным государственным

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<p>ласти кредита (кредитной линии) кредитной организации;</p> <p>договор (дополнительное соглашение) о предоставлении государственной гарантии Курской области;</p> <p>договор (дополнительное соглашение) на оказание услуг по обслуживанию выпуска государственных облигаций Курской области;</p> <p>реестров перечислений;</p> <p>информации о сроках предоставления бюджетных кредитов;</p> <p>иных документов.</p> <p>2. Начисление процентов, пеней штрафных санкций по привлеченным бюджетным кредитам.</p> <p>3. Начисление процентов, пеней, штрафных санкций по предоставленным бюджетным кредитам.</p> <p>4. Начисление купонного дохода по облигационному займу.</p>	<p>гарантиям.</p>