

Приложение № 2

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами Рязанской области, их подведомственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр бухгалтерского учета» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Рязанской области, переданных министерству в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ

между исполнительными органами Рязанской области, их подведомственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр бухгалтерского учета» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Рязанской области, переданных министерству в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений»

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
1. Общие требования к ведению бюджетного учета:	
1. Формирование первичных учетных документов в соответствии с правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми министерством финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета. 2. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах. 3. Подписание первичных учетных документов в соответствии с	1. Осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов, их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации. 2. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание в случаях, предусмотренных правилами документооборота (графиком документооборота при

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>5. Передача первичных учетных документов (и иных документов и информации, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>6. Ведение регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для учета объектов нефинансовых активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).</p> <p>7. Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, оформление документов по результатам инвентаризации.</p>	<p>централизации учета), устанавливаемыми министерством финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>6. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>7. Подготовка и передача Субъекту централизованного учета информации, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете, необходимой для составления управленческой, статистической, иной отчетности, по предварительному запросу Субъекта централизованного учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
2. Учет нефинансовых активов:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и утверждение состава постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, предоставление приказа о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в Уполномоченную организацию. 2. Предоставление в Уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (изменений, вносимых в перечень). 3. Заключение с работниками и предоставление в Уполномоченную организацию договора о полной материальной ответственности. 4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 5. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных Субъектом централизованного учета по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения). 6. Предоставление в Уполномоченную организацию решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету, а также о выбытии объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации. 7. Нанесение на объект основных средств инвентарного номера. 8. Принятие и предоставление в Уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение аналитического учета объектов нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц. 2. Расчет и начисление амортизации объектов основных средств, права пользования активами, нематериальных активов, объектов имущества, составляющих государственную казну.

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте.</p> <p>9. Принятие и предоставление в Уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>10. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии, предоставление приказа о создании инвентаризационной комиссии в Уполномоченную организацию.</p>	
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами:</p>	
<p>1. Формирование и подписание Уполномоченным работником Субъекта централизованного учета (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации) платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка на кассовый расход, - заявка на возврат, - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, - заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, - расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств. <p>2. Направление платежных документов на санкционирование (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации,</p>	<p>1. Формирование и подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации) платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка на кассовый расход, - заявка на возврат, - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, - заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, - расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств. <p>2. Направление платежных документов на санкционирование. (с момента приема функции от Субъекта централизованного</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах (с момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>4. Подписание платежных документов руководителем Субъекта централизованного учета.</p>	<p>учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Отражение в ЕЦИС операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета.</p>
4. Учет операций с денежными средствами:	
<p>1. Определение лимита остатка наличных денег, контроль за недопущением накопления наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.</p> <p>2. Прием наличных денег в кассу, внесение денежных средств на счет Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p>	<p>1. Подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации и приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета.</p>
5. Учет операций с денежными документами:	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Составление и представление</p>	<p>1. Подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации и приходных и расходных кассовых ордеров с</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>Уполномоченной организации авансового отчета на списание денежных документов.</p> <p>3. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов.</p>	<p>записью «фондовый».</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов.</p>
<p>6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:</p>	
<p>1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в части, касающейся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования закупок товаров, работ, услуг; - определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - заключения государственных контрактов (договоров); - контроля за исполнением государственных контрактов (договоров). <p>2. Формирование и постановка на учет принимаемых бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, денежных обязательств и внесение в них изменений в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, отправка на санкционирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных 	<p>1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Подготовка для постановки на учет принимаемых бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, денежных обязательств и внесение в них изменений в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, отправка на санкционирование, за исключением контрактов, подлежащих включению в Реестр контрактов (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Отражение в ЕЦИС операций по отражению бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>4. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>5. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>6. Списание с балансового учета сомнительной дебиторской</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>нужд» (далее - Реестр контрактов) с использованием ЕИС;</p> <p>– по контрактам, не подлежащим включению в Реестр контрактов (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Принятие решения и предоставление его в Уполномоченную организацию о списании с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p>	<p>зadolженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p>
<p>7. Учет расчетов с подотчетными лицами:</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании на территории Российской Федерации / Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации.</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании на территорию иностранного государства / Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС Заявки-</p>	<p>1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Подготовка для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа «Сведения о принятом бюджетном обязательстве», отправка на санкционирование (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема.</p> <p>4. Постановка на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа «Сведения о принятом бюджетном обязательстве», отправка на санкционирование (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>5. Формирование в ЕЦИС Отчета о расходах подотчетного лица с приложением документов-оснований.</p> <p>6. Контроль своевременности предоставления отчетов о расходах подотчетного лица по выданным под отчет средствам.</p> <p>7. Осуществление выплат подотчетных сумм (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>8. Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p>	<p>организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Отражение в ЕЦИС операций по отражению бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>4. Осуществление выплат подотчетных сумм (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>5. Удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств.</p> <p>6. Предоставление Субъекту централизованного учета информации о наличии задолженности по подотчетным суммам по предварительному запросу.</p>
8. Учет расчетов по оплате труда:	
<p>1. Предоставление в Уполномоченную организацию копии локальных актов, касающихся оплаты труда (положение об оплате труда, положение о премировании, сроки выплаты заработной платы).</p> <p>2. Ведение кадрового учета в ЕЦИС, в том числе оформление распорядительных документов по кадровому составу и трудовых</p>	<p>1. Внесение в ЕЦИС данных на основании заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда.</p> <p>2. Начисление и перечисление работникам Субъекта Централизованного учета выплат по оплате труда, а также иных выплат физическим лицам.</p> <p>3. Исчисление, удержание и</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>договоров/служебных контрактов государственных служащих в ЕЦИС.</p> <p>3. Ввод персональных данных работников в ЕЦИС.</p> <p>4. Сбор с работников заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда и иных выплат, и предоставление их в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС.</p> <p>5. Формирование и ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Размещение по запросу страховщика в информационной системе страховщика в установленные сроки со дня получения данных о закрытии электронного листка нетрудоспособности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности; – сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам. <p>7. Формирование и ведение в ЕЦИС табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>8. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам открытия / закрытия «зарплатных» карт, прикрепление карт к «зарплатным» проектам.</p> <p>9. Выдача работникам расчетных листков, ведение Журнала учета выдачи расчетных листков.</p> <p>10. Подписание руководителем Субъекта централизованного учета и выдача работникам справок о заработной плате.</p> <p>11. Проведение инвентаризации задолженности по отпускам</p>	<p>перечисление налога на доходы физических лиц.</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>5. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам (документам), по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Формирование и предоставление Субъекту централизованного учета расчетных листков работников.</p> <p>7. Формирование карточек-справок, регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета по предварительному запросу, а также при увольнении.</p> <p>9. Представление в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, о произведенных удержаниях (ежеквартально), об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу).</p> <p>10. Начисление резерва по отпускам в ЕЦИС на отчетную дату, установленную Учетной политикой, отражение использования отпусков.</p> <p>11. Отражение в ЕЦИС операций по расчетам по оплате труда и</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>работников на конец отчетного года, предоставление в Уполномоченную организацию информации о задолженности по отпускам сотрудников на отчетную дату, установленную Учетной политикой.</p>	<p>расчетов по платежам в бюджеты. 12. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности.</p>
<p>9. Учет расчетов по доходам:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов, предоставление в Уполномоченную организацию информации по начисленным доходам. 2. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). 3. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. 4. Предоставление в Уполномоченную организацию платежных документов по движению средств на лицевом счете администратора доходов бюджета. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов по доходам. 2. Отражение в ЕЦИС операций по движению средств на лицевом счете администратора доходов бюджета на основании платежных документов.
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС копий Соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним. 2. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС распоряжения на финансирование, реестра на перечисление. 3. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами (с местными бюджетами), отчетов о выполнении условий соглашения по предоставленным (полученным) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование платежных документов на перечисление межбюджетных трансфертов (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации). 2. Учет извещений, кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам. 3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>межбюджетным трансфертам.</p> <p>4. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), сбор отчетности об их использовании.</p> <p>5. Формирование платежных документов на перечисление межбюджетных трансфертов (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>6. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета, направление в Уполномоченную организацию документов-оснований по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам (отчет о произведенных расходах, извещение, иной документ).</p>	<p>первичным учетным документам.</p>
<p>11. Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований:</p>	
<p>1. Составление и ведение сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление и ведение кассового плана, составление, утверждение и ведение бюджетных смет казенных учреждений.</p> <p>2. Предоставление в Уполномоченную организацию уведомлений по бюджетным ассигнованиям и</p>	<p>1. Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>лимитах бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов.</p> <p>3. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств.</p>	
<p>12. Учет на забалансовых счетах:</p>	
<p>1. Направление в Уполномоченную организацию первичных учетных документов по материальным ценностям, а также иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Ведение аналитического учета материальных ценностей, а также иных активов и обязательств.</p>
<p>13. Составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений:</p>	
<p>1. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>2. Заполнение всех форм отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в части раскрытия текстовых показателей в электронном виде в ПК «Свод-СМАРТ».</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Представление годовой бюджетной отчетности для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Рязанской области (при необходимости).</p>	<p>1. Составление всех форм бюджетной отчетности, кроме раскрытия текстовых показателей.</p> <p>2. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутриформенного и межформенного контроля.</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности Уполномоченным работником и руководителем Уполномоченной организации.</p> <p>4. Камеральная проверка бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений, бухгалтерской отчетности подведомственных бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГРБС).</p> <p>5. Выверка соответствия взаимосвязанных показателей по</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>5. Анализ консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (для ГРБС).</p> <p>6. Заполнение всех форм консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, в части раскрытия текстовых показателей в электронном виде в ПК «Свод-СМАРТ» (для ГРБС).</p> <p>7. Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Субъекта централизованного учета (для ГРБС).</p>	<p>операциям с подведомственными ГРБС учреждениями.</p> <p>6. Составление консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном порядке взаимосвязанных показателей, кроме раскрытия текстовых показателей (в отношении ГРБС).</p> <p>7. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутрiformенного и межформенного контроля консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГРБС).</p> <p>8. Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Уполномоченным работником и руководителем Уполномоченной организации (в отношении ГРБС).</p> <p>9. Представление консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений в министерство финансов Рязанской области (в отношении ГРБС).</p>
<p>14. Взаимодействие с государственными органами:</p>	

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>1. Предоставление доверенности Уполномоченной организации по представлению интересов Субъекта централизованного учета в ФНС России, СФР, органах Росстата. Составление и представление в ФНС России, СФР, органы Росстата и иные государственные (муниципальные) органы отчетности и иной информации (уведомления, заявления и пр.), не содержащей данные бюджетного учета.</p>	<p>1. Взаимодействие от имени Субъекта централизованного учета с ФНС России, СФР, органами Росстата и иными государственными (муниципальными) органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению и представлению отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета.</p> <p>2. Сверка расчетов Субъекта централизованного учета с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам.</p> <p>3. Представление в государственные органы заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов.</p> <p>4. Представление в государственные органы в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов.</p> <p>5. Представление Субъекта централизованного учета при рассмотрении материалов проверок государственных органов в части контроля за уплатой налогов и страховых взносов, а также иных мероприятий контроля.</p>