



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 10 » 11 2025

№ 4094

О внесении изменений  
в распоряжение Администрации  
города от 10.06.2022 № 1045  
«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 10.06.2022 № 1045 «Об учетной политике» (с изменениями от 22.09.2022 № 1728, 13.12.2022 № 2605, 11.01.2023 № 26, 03.02.2023 № 310, 07.03.2023 № 613, 20.03.2023 № 797, 06.04.2023 № 1050, 18.05.2023 № 1454, 25.07.2023 № 2160, 14.08.2023 № 2353, 07.11.2023 № 3263, 18.12.2023 № 3766, 16.01.2024 № 72, 28.03.2024 № 1422, 07.05.2024 № 2266, 21.06.2024 № 3055, 26.07.2024 № 3814, 02.09.2024 № 4810, 24.01.2025 № 408, 26.03.2025 № 1799, 11.06.2025 № 3505, 21.08.2025 № 3882, 26.09.2025 № 3973) следующие изменения:

1.1. Пункт 5 распоряжения изложить в следующей редакции:

«5. Организовать и обеспечить внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля согласно приложению 13».

1.2. Строку 1.1.1 раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.1.1	Табель учета использования рабочего времени	исполнитель – ответственный работник структурного подразделения; ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения; представление – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы (далее – УКиМС) и структурных подразделений Администрации города; МКУ «ХЭУ»	подготовка, обеспечение соответствия установленной форме и достоверности, представление	руководитель структурного подразделения; в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, в связи с сокращением численности штата – начальник УКиМС; ответственный работник структурного подразделения	- 2 раза в месяц за период с 01 по 15 до 18 числа текущего месяца, за период с 01 по последнее число месяца до 30 (31) числа текущего месяца включительно (исключение составляет декабрь – до 25 числа текущего месяца); - не позднее пяти рабочих дней до дня увольнения работника при увольнении работника структурного подразделения табель учета использования рабочего времени на увольняемого работника (в данном случае включение в табель учета использования рабочего времени за период с 01 по последнее число месяца уволенного работника не требуется)	».
				согласование, проверка	специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС, ответственный за кадровое делопроизводство данного структурного подразделения		

1.3. Приложение 13 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.4. Строки 15, 16 приложения 72 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	15	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала командировки; без получения денежных средств под отчет – не позднее трех рабочих дней до начала командирования или в течение одного рабочего дня после приезда из командировки	начальник отдела учета расчетов с персоналом (далее – ОУРсП) УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
			проверка документа	заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, начальник ОУРсП УБУиО,	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом		

			заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО				
		согласование документа	специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы (далее – УКиМС), управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП); начальник планово- экономического отдела УБУиО	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты прохождения процедуры согласования		
16	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска; без получения денежных средств под отчет – не позднее пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или не позднее пяти рабочих	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утвер- ждения руково- дителем

					дней с даты приезда из отпуска неработающего члена семьи		
		проверка документа	заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом		
		согласование документа	специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС; начальник планово-экономического отдела УБУиО	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты прохождения проверки документа специалистами УБУиО		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		

».

1.5. Строки 17, 18 приложения 72 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	17	Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным со служебными командировками (ф. 0504520)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	при получении денежных средств подотчет – в течение трех рабочих дней после приезда из командировки; без получения денежных средств подотчет – в течение десяти рабочих дней после приезда из командировки	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
			проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение 10 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом		
			согласование документа	управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания		

			Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП); начальник планово-экономического отдела УБУиО		каждого согласующего		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
18	Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504520)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в течение пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или в течение пяти рабочих дней с даты приезда из отпуска неработающего члена семьи	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение 20 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом		
		согласование документа	управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		

			(в отношении сотрудников СП); начальник планово-экономического отдела УБУиО				
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Действие подпункта 1.4 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 22.09.2025.

6. Действие подпункта 1.5 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2025.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

И.В. Пустовая

Приложение  
к распоряжению  
Администрации города  
от 10.11.2025 № 4094

Порядок  
организации и обеспечения (осуществления)  
внутреннего контроля (далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящий порядок устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2. Внутренний контроль получателя бюджетных средств (администратора доходов бюджета) осуществляется в отношении бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Целями внутреннего контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций, внутренних процедур составления и исполнения бюджета требованиям законодательства Российской Федерации, положениям Учетной политики, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- повышение качества составления, достоверности и полноты бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- своевременность подготовки бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- наличие и движение имущества и обязательств;

- соблюдение финансовой дисциплины;

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- повышение результативности использования средств бюджета.

5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты и иные плановые документы);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);

- локальные акты;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая, экономическая и иная отчетность;

- имущество и обязательства;

- штатно-трудовая дисциплина.

6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- специалисты службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности;

- иные должностные лица управления бюджетного учёта и отчётности и МКУ «ЦООД», которые организуют, контролируют и выполняют внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры);

- работники Администрации города, которые составляют (формируют), регистрируют и (или) подписывают первичные документы, поименованные в графике документооборота, утвержденном настоящим распоряжением.

Разграничения полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется приказами управления бюджетного учёта и отчётности, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

7. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## Раздел II. Организация и осуществление внутреннего контроля

1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника управления бюджетного учёта и отчётности – главного бухгалтера Администрации города.

2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, обеспечение (осуществление) внутреннего контроля во вверенным им сферах деятельности.

3. Субъекты внутреннего контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) локальных актов главного администратора бюджетных средств;

- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения;

- сверка данных из разных источников информации;

- анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества, в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

- иные контрольные действия.

4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

5. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

5.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом работником Администрации города, должностным лицом управления бюджетного учёта и отчётности и МКУ «ЦООД», ответственным за результаты выполнения

внутренних бюджетных процедур, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

5.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником управления бюджетного учёта и отчётности – главным бухгалтером Администрации города, заместителем начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместителем главного бухгалтера Администрации города, заместителем начальника управления бюджетного учёта и отчётности, начальниками отделов управления бюджетного учёта и отчётности, заместителями начальников отделов управления бюджетного учёта и отчётности путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

5.3. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом специалистами службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности действий, совершаемых должностными лицами управления бюджетного учёта и отчётности, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

В случае производственной необходимости (сжатые сроки проведения контрольного мероприятия, большой объем анализируемых объектов внутреннего контроля) при проведении смежного контроля приказом управления бюджетного учёта и отчётности может формироваться контрольная группа. В состав контрольной группы в обязательном порядке включаются специалисты службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности, при необходимости – иные должностные лица управления бюджетного учёта и отчётности. Распределение обязанностей между членами контрольной группы отражается в соответствующем приказе управления бюджетного учёта и отчётности.

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

7. Внутренний контроль осуществляется тремя типами контрольных мероприятий:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

7.1. К предварительному контролю относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников Администрации города до совершения факта хозяйственной жизни.

В рамках предварительного контроля должностными лицами управления бюджетного учёта и отчётности и МКУ «ЦООД», работниками Администрации города в пределах своей компетенции осуществляется:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распоряжений (постановлений) Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления бюджетного учёта и отчётности;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

7.2. Ведение текущего контроля осуществляется в рамках самоконтроля и контроля по уровню подчиненности на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- проверка первичных учетных документов на соответствие законодательству и положениям учетной политики;
- анализ регистров бюджетного учета на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

7.3. В рамках последующего контроля специалистами службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности и должностными лицами управления бюджетного учёта и отчётности, которые организуют и контролируют внутренние бюджетные процедуры, проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц управления бюджетного учёта и отчётности и МКУ «ЦООД», работников Администрации города после совершения факта хозяйственной жизни в пределах своей компетенции.

При проведении мероприятий последующего контроля осуществляется:

- анализ исполнения бюджетной сметы;
- инвентаризация активов и обязательств;
- соблюдение нормативов расходования материальных ценностей;
- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

8. Для реализации последующего внутреннего контроля специалисты службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности проводят

плановые и внеплановые проверки. В случае производственной необходимости (сжатые сроки проведения контрольного мероприятия, большой объем анализируемых объектов внутреннего контроля) при проведении плановых и внеплановых проверок может формироваться контрольная группа в соответствии с требованиями, установленными абзацем вторым подпункта 5.3 пункта 5 настоящего раздела.

8.1. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения проверок внутреннего контроля, утвержденным приказом управления бюджетного учёта и отчётности.

График проведения проверок внутреннего контроля включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- вид проверки (плановый/внеплановый);
- ответственный исполнитель.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм Учетной политики;
- правильность и своевременность отражения хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

8.2. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости путем внесения в график проведения проверок в рамках осуществления внутреннего контроля, утвержденный приказом управления бюджетного учёта и отчётности.

8.3. Результаты проведения плановой и внеплановой проверки оформляются в виде акта о проведении мероприятия внутреннего контроля, подписанного ответственным исполнителем контрольного мероприятия, который направляется на рассмотрение, согласование и принятие решений начальнику управления бюджетного учёта и отчётности – главному бухгалтеру Администрации города.

В акте о проведении мероприятия внутреннего контроля отражается:

- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- выводы о результатах проведения контрольного мероприятия, описание выявленных недостатков и нарушений, рекомендации по недопущению возможных ошибок;
- план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который согласовывает начальник

управления бюджетного учёта и отчётности – главный бухгалтер Администрации города.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику управления бюджетного учёта и отчётности – главному бухгалтеру Администрации города объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения мероприятия внутреннего контроля.

По истечении установленного срока плана мероприятия, подготовленного в соответствии с абзацем шестым настоящего пункта, начальник управления бюджетного учёта и отчётности – главный бухгалтер Администрации города принимает соответствующие управленческие решения (при необходимости).

### Раздел III. Оценка состояния системы внутреннего контроля

1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется субъектами системы внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых начальником управления бюджетного учёта и отчётности – главным бухгалтером Администрации города.

2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником управления бюджетного учёта и отчётности – главным бухгалтером Администрации города в соответствии с предоставленным начальником службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности отчетом о проделанной работе и в случае необходимости разработанными приложениями по совершенствованию эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

2.1. Начальник службы контроля управления бюджетного учёта и отчётности в срок до 01 марта года, следующим за отчетным, представляет начальнику управления бюджетного учёта и отчётности – главному бухгалтеру Администрации города отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

2.2. Начальник управления бюджетного учёта и отчётности – главный бухгалтер Администрации города направляет отчет о проделанной работе Главе города (уполномоченному должностному лицу) с целью информирования и принятия управленческих решений (при необходимости).