



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО СШ №2  
П.А. Бунаков  
от 31 августа 2023 № 105

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о мерах недопущения составления неофициальной отчетности использования** **поддельных документов**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

«Отчет» – письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

«Документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

«Документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

### **2. Виды отчетности в Учреждении**

Бухгалтерская отчетность – отчетность, составляемая на основании данных бухгалтерского учета, отражающая имущественное и финансовое положение Учреждения, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

В бухгалтерской отчетности мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля;
- установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов;
- организация хранения ценностей, бланков строгой отчетности;
- анализ достижения поставленных целей, оценка правильности осуществления финансовых операций;
- организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения, после сроков хранения.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций). В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и исправления не допускаются.

Обеспечение достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

Кадровая отчетность – документированная отчетность, связанная с личным составом Учреждения.

В области работы с кадрами на специалиста по персоналу возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдачу отчетности в соответствии с установленными порядками и формами.

Специалист по персоналу особое внимание уделяет подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, соблюдает правила ведения конфиденциального делопроизводства, оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

При работе с информационными системами, регистрами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок.

### **3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется наличием этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

При выявлении фактов использования поддельных документов немедленно информировать директора Учреждения, а также принять ответственные меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.