

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в государственном казенном учреждении Новосибирской области
«Центре социальной поддержки населения города Бердска»

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности (далее – Положение) и использования поддельных документов разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО «Центр социальной поддержки населения города Бердска» (далее – центр) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства РФ, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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

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

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

2. Виды отчетности в центре

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

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

- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов;
- 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 истечения сроков хранения.

2.1.2 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.

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

2.2 Кадровая отчетность – документированная отчетность, связанная с личным составом центра.

2.2.1 В области работы с кадрами на специалиста ответственного за ведение кадрового делопроизводства, возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдачу отчетности в соответствии с установленными порядками и формами, что закреплено в его должностной инструкции.

2.2.2 На главного бухгалтера центра возлагается ответственность за корректное ведение бухгалтерской отчетности и своевременная сдача отчетности в соответствии с установленными порядками и формами, что закреплено в его должностной инструкции.

2.2.3. Специалист центра особое внимание уделяет подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, соблюдает правила ведения конфиденциального делопроизводства, оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

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

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

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

3.2. 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 центра.

3.3 При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей

должностных лиц и соответствия оставления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора центра, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Заключительная часть

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении утверждаются приказом по учреждению.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.