

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО МАДОУ
«Детский сад №49» г.Стерлитамак РБ
 Воронова Н.В.

Протокол № 2 от « 30 » 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад №49»
г.Стерлитамак РБ



 Масагутова Р.С.

№ 03 от « 30 » 03 2023 г.

**Положение
о мерах недопущения составления
неофициальной отчётности и использование
поддельных документов**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 49» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад № 49» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 2 от « 30 » 03 2023 г.

1.Общеположения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях не допущения составления не официальной отчетности и использования поддельных документов в МАДОУ «Детский сад № 49» г. Стерлитамак РБ (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.

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

1.3. «Документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическими лицами, 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 Учреждении

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

2.1.1. В бухгалтерской отчетности мерами по недопущению составления не официальной 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.

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 Учреждении осуществляется путем проведения инвентаризации (актов

сверок) имущества и обязательств.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 не официальной отчетности

3.1. При обнаружении составления не официальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление не официальной отчетности и использования 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(работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления 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, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а так же принять соответствующие меры по не допущению составления не официальной отчетности и использования поддельных документов.