Областное бюджетное учреждение «Выставочный центр «Курская Коренская ярмарка»

ПРИКАЗ

от <u>10.01.2020</u>№ <u>02/2</u>-0

г. Курск

Об утверждении Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в ОБУ «Выставочный центр «Курская Коренская ярмарка» (далее — учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в областном бюджетном учреждении «Выставочный центр «Курская Коренская ярмарка».
- 2. Установить ответственность работников учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения в компетентные органы власти и иные организации.
- 3. Главного бухгалтера Давыдову Т.В., начальника отдела маркетинга Завалишину О.И. и начальника технического отдела Колесникову Е.П. назначить ответственными лицами за осуществление текущего контроля, проверки на предмет подлинности документов, находящихся в документообороте учреждения.
- 4. При выявлении вышеуказанными ответственными лицами фактов использования работниками учреждения поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.
- 5. Специалисту по маркетингу О.А. Кореневой обеспечить ознакомление сотрудников учреждения с настоящим приказом под роспись.
 - 6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Благирев

УТВЕРЖДЕНО СПИ В

приказом ОБУ «Выставочный центр «Курская Коренская ярмарка»

от <u>10.01. 2020</u> № 02/2-0

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОБУ «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР «КУРСКАЯ КОРЕНСКАЯ ЯРМАРКА»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОБУ «Выставочный центр «Курская Коренская ярмарка» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и обязательно для применения всеми работниками учреждения.

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документ бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования в документообороте и хранения.
- 1.2. Статистическая отчетность система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

2. ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 2.2. Реализация в учреждении мер по предупреждению коррупции.
- 2.3. Планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.
- 2.4. Выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ИСПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДОКУМЕНТАХ

3.1. При проведении проверок с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов учитывать,

что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

- 3.2. При чтении документов, после установления их подлинности, проверяются документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактах и т. д.
- 3.3. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, а законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
- 3.4. Проверка первичных бухгалтерских документов и проверка правильности их составления начинается с момента выписки или приемки их от контрагента.
- 3.5. Проверку осуществляет главный бухгалтер, а далее директор или иное ответственное лицо, которое заверяет его своей подписью или печатью. В дальнейшем он несет ответственность за достоверность внесенных сведений.
- 3.6. При проверке по существу первичных бухгалтерских документов контролируются такие параметры:
 - 3.6.1. Соответствие документа требованиям нормативно-правовых актов;
- 3.6.2. Соблюдение требований при составлении внутренних правил учреждения;
 - 3.6.3. Целесообразность финансово-хозяйственной операции.
- 3.7. При проверке документов по форме главный бухгалтер контролирует правильность цифр в каждой из граф. Суммы проверяются по документу отдельно и по группам документов, на основе которых формируются ведомости.
- 3.8. Если во время проверок в первичке были выявлены ошибки, их необходимо исправить. Порядок действий зависит от типа ошибки. Возможны такие варианты:
- 3.8.1. Незаконная или экономически нецелесообразная операция. В этом случае учреждение отказывается от нее, изменения в бухучет не вносятся, а первичка изымается и уничтожается.
- 3.8.2. Арифметические неточности или ошибки в заполнении. Достаточно внести корректировку в сам первичный документ, заверив исправление подписью должностного лица. Этот порядок установлен пунктом 7 ст. 9 закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 3.9. Не допускается внесение исправлений в документы, подтверждающие движение денежных средств. Необходимо выписывать новые. Также нельзя вносить исправления путем затирания или корректировки записей без заверения подписями.

4. ПРИЗНАКИ ФАЛЬСИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

4.1. Из-за многообразия форм бухгалтерской и иной документации и отсутствия на большинстве из бумаг защиты от подделок возможны случаи

подделки документов. О возможной фальсификации или недостоверных сведениях в документации обычно свидетельствуют такие внешние признаки:

- 4.1.1. Очевидные орфографические и математические ошибки;
- 4.1.2. Заметное механическое воздействие. Например, стирание текста ластиком или умышленное «состаривание» бумаги;
- 4.1.3. Дописывание части текста другими чернилами или почерком; Отличия между листами документа (их цвет, состояние, качество бумаги);
- 4.1.4. Наличие записей, сделанных карандашом или чернилами другого цвета.
- 4.2. Наличие этих признаков не говорит о том, что документ подделан или в него внесены недостоверные сведения. Однако они вызывают повышенный интерес при проверках контролирующих органов.

5. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. При обнаружении составления поддельных документов 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 использование поддельных документов, в соответствии с законодательством российской Федерации.
- 5.2. Директор учреждения рассматривает случаи, связанные с фактами составления и использования поддельных документов.
- 5.3. Основаниями для рассмотрения вопросов, связанных с фактами нарушений, является докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.
- 5.4. Ответственным лицам по осуществлению текущего контроля за составлением и использованием поддельных документов необходимо регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.
- 5.5. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
- 5.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения настоящего Положения осуществляются решением директора учреждения.

6.2. 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 роспись.