

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников МБДОУ ДС  
«Космос» г. Волгодонска  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ ДС «Космос»  
г. Волгодонска  
\_\_\_\_\_ Г.В.Аксёнова  
подпись

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Положение о мерах недопущения составления неофициальной  
отчетности и использования поддельных документов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Космос» г.Волгодонска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Космос» г.Волгодонска (далее – ДООУ) 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, 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 ДООУ

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

2.1.1. 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.

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 ДООУ осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

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

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

2.2.2. Деблпроизводитель 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 неофициальной отчетности

3.1. 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.

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) ДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок 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.

3.4. 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 заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.