

Приложение № 18
УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от « 17 » 04 2026 г. № 102

ПОРЯДОК
мер по недопущению составления неофициальной отчётности
и использования поддельных документов
в ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Уставом ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение), а также в целях обеспечения достоверности финансовой и иной отчётности, недопущения искажения учётных данных.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает систему мер, направленных на:

- Предотвращение составления и использования неофициальной (двойной) отчётности;
- Предотвращение использования поддельных и фиктивных документов;
- Обеспечение законности и прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Предупреждение коррупционных правонарушений, связанных с искажением отчётности.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения, участвующих в подготовке, оформлении, согласовании, утверждении и хранении документов и отчётности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Неофициальная отчётность** — любая отчётность (бухгалтерская, налоговая, статистическая, внутренняя), составленная с нарушением установленных правил, содержащая недостоверные сведения либо составленная параллельно с официальной отчётностью для внутреннего использования (двойная бухгалтерия).

2.2. **Поддельный документ** — документ, изготовленный полностью либо частично с нарушением установленного порядка, содержащий недостоверные сведения, либо имеющий поддельную подпись, печать, штамп, дату.

2.3. **Фиктивный документ** — документ, составленный без фактического совершения хозяйственной операции, либо оформляющий несуществующую операцию.

2.4. **Искажение отчётности** — умышленное или неумышленное изменение показателей отчётности, влияющее на достоверность представляемых сведений.

3. МЕРЫ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЁТНОСТИ

3.1. В Учреждении запрещается:

- Составление и ведение какой-либо неофициальной (двойной) отчётности;
- Составление отчётности, не основанной на данных бухгалтерского учёта;
- Внесение несанкционированных исправлений в официальную отчётность;
- Уничтожение или сокрытие первичных учётных документов;
- Составление документов, отражающих несуществующие хозяйственные операции.

3.2. Все хозяйственные операции подлежат обязательной регистрации в бухгалтерском учёте на основании первичных учётных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Первичные учётные документы должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

3.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В иные первичные учётные документы исправления вносятся в порядке, установленном законодательством.

4. МЕРЫ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Все документы, поступающие в Учреждение от контрагентов, физических лиц, государственных органов, подлежат проверке на подлинность.

4.2. Ответственными за проверку подлинности документов являются:

- Юрисконсульт — в части проверки правоустанавливающих, разрешительных и договорных документов;
- Специалист по закупкам — в части проверки документов участников закупок;
- Специалист по персоналу — в части проверки документов, удостоверяющих личность, трудовых книжек, документов об образовании.

4.3. Признаками поддельного документа могут являться:

- Визуальные признаки подделки подписи, печати, штампа;

- Несоответствие бланка установленному образцу;
- Отсутствие обязательных реквизитов;
- Противоречия в содержании документа;
- Несоответствие дат и номеров.

4.4. При выявлении признаков поддельного документа работник обязан:

- Незамедлительно уведомить непосредственного руководителя;
- Не использовать такой документ в работе;
- Передать документ ответственному лицу для проведения проверки.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬЮ ОТЧЁТНОСТИ

5.1. В Учреждении осуществляется следующий контроль за достоверностью отчётности:

5.2. Текущий контроль:

- Проверка первичных учётных документов при их поступлении (бухгалтерия);
- Сверка данных аналитического и синтетического учёта (ежемесячно);
- Проверка авансовых отчётов (при каждой сдаче).

5.3. Периодический контроль:

- Инвентаризация имущества и обязательств (не реже 1 раза в год);
- Сверка расчётов с контрагентами (ежеквартально);
- Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности (1 раз в год).

5.4. Внезапный контроль:

- Внезапные проверки кассы (не реже 1 раза в квартал);
- Проверка целевого использования средств (по поручению директора).

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Все работники Учреждения обязаны:

- Оформлять документы строго в соответствии с установленными требованиями;
- Не допускать составления и использования неофициальной отчётности;
- Немедленно сообщать непосредственному руководителю и (или) ответственному лицу за профилактику коррупции о выявленных фактах составления неофициальной отчётности или использования поддельных документов;
- Не уничтожать и не скрывать документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Обеспечить контроль за достоверностью документов, составляемых в подразделении;
- Не подписывать документы, содержащие недостоверные сведения;
- Проводить разъяснительную работу с подчинёнными о недопустимости искажения отчётности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Нарушение требований настоящего Порядка влечёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

7.2. Составление и использование поддельных документов, фальсификация отчётности могут повлечь административную (ст. 15.11 КоАП РФ — грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учёта) и уголовную ответственность (ст. 292 УК РФ — служебный подлог; ст. 327 УК РФ — подделка документов).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под роспись.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на главного бухгалтера и ответственное лицо за профилактику коррупции.