

УТВЕРЖДАЮГенеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»
В.Б.Кондратьев

« 5 » 6 _____ 2018 г.

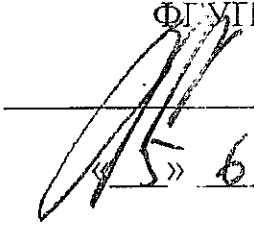
**ИНСТРУКЦИЯ
МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА НЕДОПУЩЕНИЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ****1. ОПАСНОСТЬ ПОДДЕЛКИ ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

При приеме документа (пакета документов) в обработку бухгалтер оценивает документ (пакет документов) на наличие следующих признаков опасности подделки:

- отсутствуют необходимые листы или пункты в документах;
- отсутствуют идентификационные признаки на каждом листе документа (например, визы или номера);
- предоставлены копии, не подтвержденные оригиналами документов;
- предоставлены слабо читаемые копии документов;
- наличие подписанных пустых бланков строгой отчетности или иных документов, позволяющих иметь финансовую выгоду;
- неправильное заполнение документов. Наличие подтертостей или исправлений в документах. Отсутствие письменной расшифровки сумм в необходимых случаях;
- наличие пустых мест в документах, позволяющих дополнить информацию;
- осуществление полномочий (заключение договора, осуществление финансовых операций, изменение учетных записей) лицом, которое обычно их не производит;
- осуществление полномочий должностным лицом, сложившим свои полномочия, или выходящих за пределы полномочий (сумма сделки и т.д.);
- простая подпись у лиц, подписывающих документы (простота подделки подписи);
- одинаковые товары и услуги закупаются у разных организаций.

При принятии первичных документов и их проверке следует применять требования и правила к оформлению документов, которые обеспечивают их юридическую силу.

Контролируемая копия №

УТВЕРЖДАЮГенеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»
В.Б.Кондратьев

5» 6 _____ 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА НЕДОПУЩЕНИЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ****1. ОПАСНОСТЬ ПОДДЕЛКИ ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

При приеме документа (пакета документов) в обработку бухгалтер оценивает документ (пакет документов) на наличие следующих признаков опасности подделки:

- отсутствуют необходимые листы или пункты в документах;
- отсутствуют идентификационные признаки на каждом листе документа (например, визы или номера);
- предоставлены копии, не подтвержденные оригиналами документов;
- предоставлены слабо читаемые копии документов;
- наличие подписанных пустых бланков строгой отчетности или иных документов, позволяющих иметь финансовую выгоду;
- неправильное заполнение документов. Наличие подтертостей или исправлений в документах. Отсутствие письменной расшифровки сумм в необходимых случаях;
- наличие пустых мест в документах, позволяющих дополнить информацию;
- осуществление полномочий (заключение договора, осуществление финансовых операций, изменение учетных записей) лицом, которое обычно их не производит;
- осуществление полномочий должностным лицом, сложившим свои полномочия, или выходящих за пределы полномочий (сумма сделки и т.д.);
- простая подпись у лиц, подписывающих документы (простота подделки подписи);
- одинаковые товары и услуги закупаются у разных организаций.

При принятии первичных документов и их проверке следует применять требования и правила к оформлению документов, которые обеспечивают их юридическую силу.

2. ОЦЕНКА ПРИЗНАКОВ ОПАСНОСТИ ПОДДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

При наличии признаков опасности поддельного документа документ оценивается по следующим признакам.

2.1 Несоответствие формы, цвета бланка и его реквизитов.

2.2 Противоречивость содержания, орфографические ошибки, ошибки в указании фамилии лиц, нестандартный шрифт, использование вышедших из употребления бланков, печатей, отсутствие ИНН, указание несоответствующей организационно-правовой формы организации и т.д.

2.3 Виды подделок

2.3.1 Механическое воздействие

Документ содержит следы механического воздействия:

- подчистка представляет собой механическое удаление штрихов с целью изменения первоначального содержания документа. Признаками подчистки являются: нарушение структуры верхнего слоя бумаги, в результате она становится более шероховатой, что выявляется при рассмотрении документа на просвет. Появляется обнаруживаемая в косопадающем свете взъерошенность волокон. Бумага истончается и на просвет выглядит более прозрачной. При подчистке нередко повреждаются штрихи линовки, защитной сетки и рядом находящихся письменных знаков. Остается рельеф удаленного текста, проявляющийся в виде выпуклостей с оборотной стороны листа. Вновь написанные буквы, цифры имеют неровные края штрихов, образующиеся из-за увеличения впитывающей способности шероховатой бумаги. Попытки загладить поврежденные участки оставляют повышенный блеск бумаги, полосы углубленных линий.

- травление текстов документов - удаление записей или их части путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами (кислоты, щелочи, окислители). Признаки травления проявляются в нарушении проклейки бумаги, матовости или изменении цвета бумаги в местах травления. Бумага в этих местах нередко приобретает желтоватый оттенок; образуются трещины, наблюдается обесцвечивание или изменение записей, выполненных на участке, подверженном воздействию травящего вещества.

- смывание - удаление штрихов с поверхности документа посредством различных растворителей. Реквизиты документа (реквизиты банка, оттиск печати, юридический адрес поставщика, сам текст документа и др.), изготовленные при помощи лазерного или струйного принтера, изменяют путем нанесения растворяющей жидкости на интересующий фрагмент документа. После высыхания порошок картриджа удаляется с документа. Затем осуществляется дописка, вставка и т.д. другой информации.

2.3.2 Прочие виды подделок

Дописка заключается в изменении первоначального содержания документа путем внесения на свободные места новых букв, цифр, слов и их сочетаний. Признаки дописки следующие: различия в цвете и оттенках штрихов первоначальных и новых записей, размещение отдельных записей в тексте, в ширине штрихов и выработанности почерка, которым выполнены сопоставляемые записи; сжатые или увеличенные промежутки между буквами, словами, строками; наличие примесей в одних штрихах, отсутствие их в других и прочее.

Поддельные бланки документов изготавливаются при помощи копировальной техники, компьютера - путем сканирования или подбора соответствующего шрифта. Бланки, подделанные путем рисования, отличаются неравномерной толщиной штрихов, неодинаковым размером.

2.4 Фальсификация реквизита «подпись»

Фальсификация реквизита «подпись»:

- по памяти, когда подпись воспроизводится на основе запоминания ранее увиденной подписи;
- рисование, когда подпись воспроизводится с использованием образцов подлинной подписи;
- копирование, когда подпись обводится чернилами или шариковой пастой.

Подделка подписи копированием:

- на просвет;
- с помощью копировальной бумаги;
- путем передавливания штрихов заостренным предметом с последующей обводкой следов давления;
- с помощью веществ, обладающих копирующей способностью (изготовление промежуточного клише);
- фотопроекторный способ;
- при помощи сканера компьютера;
- факсимиле.

3. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТА, ИМЕЮЩЕГО ПРИЗНАКИ ПОДДЕЛКИ.

3.1 Проверку документов на наличие признаков подделки осуществляет бухгалтер на постоянной основе в рабочем порядке.

3.2 При обнаружении признаков подделки документа (пакета документов) либо в случаях разумного сомнения бухгалтер не принимает документ к

обработке и не позднее окончания рабочего дня докладывает главному бухгалтеру о наличии признаков подделки документа (пакета документов).

3.3 Главный бухгалтер докладывает о случаях обнаружения признаков подделки документа (пакета документов) генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ», который издает приказ о создании группы по проверке документов, имеющих признаки подделки. Данная группа должна состоять из руководителя и еще не менее чем из двух работников предприятия. В состав группы в обязательном порядке должны входить представители бухгалтерии и отдела правового обеспечения. Решение по результатам проверки принимается большинством голосов. По результатам проверки составляется акт, который должен содержать один из следующих выводов:

документы не содержат признаков подделки и могут быть использованы в работе;

документы содержат признаки подделки и не принимаются к учету.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНСТРУКЦИИ

Контроль за исполнением положений настоящей инструкции осуществляет главный бухгалтер на постоянной основе в рабочем порядке.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

5.1 Подлинник настоящей инструкции сдается на хранение в отдел менеджмента качества.

5.2 Контролируемые копии настоящей инструкции регистрируются в отделе менеджмента качества и выдаются работникам предприятия под роспись.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1 Разработка проектов изменений в настоящую инструкцию осуществляется начальником отделения координации.

6.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию соответствует требованиям стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документированной информацией».

Начальник отделения координации
 Главный аудитор
 Главный бухгалтер
 Начальник отдела менеджмента качества

Е.И.Булычев
 Л.В.Евдокимова
 В.Н.Маслеников
 О.В.Грачева