

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда Республики Ингушетия

(утверждено приказом от 30 декабря 2025 г. № 211)

Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Ингушетия

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2026 год и последующие годы

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Республики Ингушетия (далее — Суд) с учетом изменений бюджетного законодательства, вступающих в силу с 1 января 2026 года.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказами Министерства финансов Российской Федерации, применяемыми с 01.01.2026:
 - от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее — Инструкция № 118н);
 - от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
 - от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (в действующей редакции) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (СГС);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета, а также приказами, распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Особые положения переходного периода

В связи с прекращением действия с 01.01.2026 приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 162н настоящая Учетная политика не содержит ссылок на указанные документы.

Корреспонденции счетов бюджетного учета применяются строго в соответствии с Перечнем, утверждённым Приложением к Инструкции № 118н. Самостоятельное утверждение корреспонденций счетов не допускается.

Суд публикует основные положения учетной политики на своём официальном сайте путём размещения копий документов учётной политики.

1. Общие положения

1.1. Арбитражный суд Республики Ингушетия самостоятельно формирует свою учётную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учёте. Учётная политика для целей бюджетного учёта утверждается приказом Суда. Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учётная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бюджетный учёт в Суде ведётся структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными регламентами (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

Ответственным за организацию бюджетного учёта Суда и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель Суда (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.3. Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно председателю Суда и несёт ответственность за ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчётности.

1.4. Организация и обеспечение Судом внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Суде.

1.5. Бюджетный учёт ведётся в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учёта, разработанным на основе Инструкции № 118н и федеральных стандартов № 121н, № 132н. При формировании рабочего плана счетов применены счета, введённые новыми стандартами (в том числе детализированные счета учёта НДС – 210.11, 210.12, 210.13; счета финансового результата – 401.16, 401.17, 401.26, 401.27, 401.28, 401.29; счета санкционирования расходов раздела 5 и др.).

Приложение № 1
к Учётной политике Арбитражного суда Республики Ингушетия
на 2026 год и последующие годы

(утверждено приказом от 30 декабря 2025 г. № 211)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Номер счета	Наименование счета
1 100 00 000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
1 101 00 000	Основные средства
1 101 11 000	Жилые помещения — недвижимое имущество учреждения
1 101 12 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) — недвижимое имущество учреждения
1 101 13 000	Сооружения — недвижимое имущество учреждения
1 101 15 000	Транспортные средства — недвижимое имущество учреждения
1 101 18 000	Прочие основные средства — недвижимое имущество учреждения
1 101 21 000	Жилые помещения — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 22 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 24 000	Машины и оборудование — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 25 000	Транспортные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 26 000	Производственный и хозяйственный инвентарь — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 28 000	Прочие основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
1 101 34 000	Машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения

Номер счета	Наименование счета
1 101 35 000	Транспортные средства — иное движимое имущество учреждения
1 101 36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь — иное движимое имущество учреждения
1 101 38 000	Прочие основные средства — иное движимое имущество учреждения
1 102 00 000	Нематериальные активы
1 103 00 000	Непроизведенные активы
1 103 11 000	Земля — недвижимое имущество учреждения
1 104 00 000	Амортизация
1 105 00 000	Материальные запасы
1 105 11 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы
1 105 13 000	Строительные материалы
1 105 14 000	Мягкий инвентарь
1 105 15 000	Посуда
1 105 16 000	Прочие материальные запасы (канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, запасные части, ГСМ и т.д.)
1 105 17 000	Продукты питания
1 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы
1 107 00 000	Нефинансовые активы в пути
1 109 00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Номер счета	Наименование счета
1 200 00 000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
1 201 00 000	Денежные средства учреждения
1 201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1 201 13 000	Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства в пути
1 201 21 000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
1 201 22 000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
1 201 23 000	Денежные средства учреждения в пути
1 201 34 000	Касса
1 201 35 000	Денежные документы
1 204 00 000	Финансовые вложения
1 205 00 000	Расчеты по доходам
1 205 11 000	Расчеты с плательщиками налоговых и неналоговых доходов
1 205 21 000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
1 205 31 000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)
1 205 41 000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
1 205 51 000	Расчеты с плательщиками поступлений от продажи имущества
1 205 71 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов от компенсации затрат
1 205 81 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов

Номер счета	Наименование счета
1 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
1 206 11 000	Расчеты по авансам по оплате труда
1 206 12 000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
1 206 13 000	Расчеты по авансам по начислениям на оплату труда
1 206 21 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 22 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 206 41 000	Расчеты по авансам по безвозмездным перечислениям организациям
1 206 42 000	Расчеты по авансам по безвозмездным перечислениям бюджетам
1 206 51 000	Расчеты по авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
1 206 61 000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
1 206 62 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
1 206 71 000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
1 207 00 000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
1 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
1 208 11 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда
1 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

Номер счета	Наименование счета
1 208 13 000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда
1 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам по содержанию имущества
1 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим работам, услугам
1 208 23 000	Расчеты с подотчетными лицами по коммунальным услугам
1 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1 208 51 000	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям другим бюджетам
1 208 61 000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
1 208 62 000	Расчеты с подотчетными лицами по пособиям по социальной помощи населению
1 208 71 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
1 208 81 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим доходам
1 209 00 000	Расчеты по ущербу и иным доходам
1 209 30 000	Расчеты по компенсации затрат
1 209 40 000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
1 209 70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
1 209 80 000	Расчеты по прочим доходам
1 210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
1 210 10 000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
1 210 11 000	НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

Номер счета	Наименование счета
1 210 12 000	НДС по авансам полученным
1 210 13 000	НДС по авансам перечисленным
1 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 210 05 000	Расчеты с дебиторами по доходам от операций с нефинансовыми активами

Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Номер счета	Наименование счета
1 300 00 000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
1 301 00 000	Расчеты с кредиторами по оплате труда
1 301 11 000	Расчеты по оплате труда
1 301 12 000	Расчеты по прочим выплатам
1 301 13 000	Расчеты по начислениям на оплату труда
1 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
1 302 11 000	Расчеты по оплате труда
1 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13 000	Расчеты по начислениям на оплату труда
1 302 21 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 22 000	Расчеты по прочим работам, услугам

Номер счета	Наименование счета
1 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
1 302 42 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
1 302 51 000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
1 302 61 000	Расчеты по социальному обеспечению
1 302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1 302 71 000	Расчеты по оплате прочих расходов
1 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
1 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
1 303 04 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование
1 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
1 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев
1 303 10 000	Расчеты по налогу на имущество
1 303 12 000	Расчеты по транспортному налогу
1 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
1 303 15 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость

Номер счета	Наименование счета
1 303 16 000	Расчеты по налогу на прибыль
1 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами
1 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
1 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
1 305 00 000	Расчеты по выплатам из бюджета с финансовым органом
1 305 01 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда
1 305 02 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам

Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Номер счета	Наименование счета
1 400 00 000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
1 401 00 000	Финансовый результат экономического субъекта
1 401 10 000	Доходы текущего финансового года
1 401 16 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 17 000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 18 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 19 000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

Номер счета	Наименование счета
1 401 20 000	Расходы текущего финансового года
1 401 26 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 27 000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 28 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 29 000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40 000	Доходы будущих периодов
1 401 50 000	Расходы будущих периодов
1 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
1 402 00 000	Результат по кассовым расходам бюджета

Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Номер счета	Наименование счета
1 500 00 000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
1 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств
1 502 00 000	Принятые бюджетные обязательства
1 502 11 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 21 000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

Номер счета	Наименование счета
1 503 00 000	Бюджетные ассигнования
1 504 00 000	Сметные (плановые) назначения
1 505 00 000	Право на принятие обязательств
1 506 00 000	Право на принятие обязательств получателями средств федерального бюджета

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность обучающихся и студентов
07	Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения НИР по государственным контрактам

Номер счета	Наименование счета
13	Экспериментальные устройства
14	Документы строгой отчетности, переданные под отчет
15	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплаты пенсий и пособий
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
22	Имущество, полученное в безвозмездное пользование
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
28	Бланки удостоверений судей в отставке
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнительным документам
31	Акции по номинальной стоимости

Номер счета	Наименование счета
35	Путевые листы
37П	Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом
39	Материальные ценности, полученные от ИАЦ ГАС Правосудие (расходные материалы)
40К	Топливные карты
90	Исполнительные листы

Примечания:

1. В 1-17 разрядах номера счета указывается код бюджетной классификации (КБК) в соответствии с доведенными полномочиями получателя бюджетных средств.
2. В 18-м разряде указывается код вида деятельности: **1** — бюджетная деятельность, **3** — средства во временном распоряжении.
3. В 19-23 разрядах указывается синтетический код счета (в соответствии с приведенным выше планом).
4. В 24-26 разрядах указывается код КОСГУ в соответствии с применяемой классификацией операций сектора государственного управления.
5. Дополнительная аналитика (субконто) в разрезе контрагентов, видов расходов, материально-ответственных лиц и других признаков устанавливается в рамках программного продукта «1С» для обеспечения полноты и достоверности бюджетного учета.

Приложение № 4
к Учётной политике Арбитражного суда Республики Ингушетия
на 2026 год и последующие годы
(утверждено приказом от 30 декабря 2025 г. № 211)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий График устанавливает порядок и сроки движения первичных (сводных) учётных документов в Арбитражном суде Республики Ингушетия (далее — Суд) с момента их создания (получения) до передачи в архив .

1.2. График разработан в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (в части электронных документов);
- Федеральным стандартом СГС «Концептуальные основы» (п. 22);
- Пунктом 3.7 Учётной политики Суда.

1.3. Ответственность за соблюдение сроков документооборота несут руководители структурных подразделений и лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни.

2. Перечень документов и сроки их обработки

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
1. Учёт нефинансовых активов				
1.1	Акт о приеме-	Материальный	Не позднее 1 рабочего	При поступлении,

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
	передаче объектов НФА (ф. 0504101)	ответственное лицо (МОЛ) / комиссия	дня с даты подписания акта	перемещении, выбытии объектов
1.2	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102)	МОЛ	Не позднее 1 рабочего дня после перемещения	
1.3	Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104, 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 рабочих дней после утверждения председателем Суда	Для ОС и транспортных средств
1.4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия / МОЛ	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта	
1.5	Акт о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия	В течение 3 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
1.6	Требование-накладная (ф. 0510451)	МОЛ	В день выдачи МЗ в эксплуатацию	
1.7	Приходный ордер (ф. 0504207)	МОЛ	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления МЗ	
2. Учёт расчётов по оплате труда				
2.1	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Начальник отдела кадров / уполномоченное лицо	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчётным	
2.2	Приказы по личному составу (приём, увольнение, отпуск)	Отдел кадров	В день подписания приказа	
2.3	Расчетно-платежная	Финансовый отдел	Формируется	

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
	ведомость (ф. 0504401)		автоматически в день выплаты	
2.4	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка (ф. 0504425)	Финансовый отдел	При начислении отпускных, пособий	
3. Учёт расчётов с поставщиками и и подрядчиками				
3.1	Счёт-фактура, накладная, акт выполненных работ	Специалист по закупкам / контрагент	В день получения от контрагента , но не позднее 3 рабочих дней с даты подписания	Электронные документы в ЕИС «Закупки»
3.2	Акт сверки расчётов (ф. 0510477)	Финансовый отдел / контрагент	По требованию , но не реже 1 раза в квартал	

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
3.3	Договор (контракт), счёт на оплату	Специалист по закупкам	До момента принятия бюджетного обязательства	Для санкционирования расходов
4. Учёт расчётов с подотчётным и лицами				
4.1	Заявление на выдачу аванса	Подотчётное лицо	За 1 рабочий день до планируемой даты выдачи	
4.2	Решение о командировании (ф. 0504512/0504515)	Руководитель структурного подразделения	До направления в командировку	
4.3	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Подотчётное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командиров	

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
			ки или истечения срока аванса	
5. Учёт денежных средств				
5.1	Приходный / Расходный кассовый ордер	Кассир	В день совершения операции	
5.2	Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир	Ежедневно, в конце операционного дня	
6. Учёт доходов и санкционирования				
6.1	Извещение (ф. 0504805)	Специалист по учёту доходов	В день получения выписки из лицевого счёта	По внутриведомственным расчётам
6.2	Заявка на кассовый расход	Финансовый отдел	В соответствии и с	

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку	Срок представления в финансовый отдел	Примечание
			графиком платежей	
6.3	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Финансовый отдел	При выявлении ошибок, корректировках	

3. Правила обработки документов в финансовом отделе

3.1. При поступлении первичных документов сотрудники финансового отдела в течение **2 (двух) рабочих дней** обязаны:

проверить правильность оформления (наличие всех реквизитов, подписей);

проверить соответствие условиям договоров (количество, цена, сумма);

проверить наличие лимитов бюджетных обязательств;

отразить данные в регистрах бюджетного учёта .

3.2. При обнаружении ошибок документ возвращается исполнителю для исправления в течение 1 рабочего дня с момента обнаружения.

4. Порядок работы с электронными документами

4.1. Первичные учётные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы, составляются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

4.2. Электронные документы передаются:

через систему ГИИС «Электронный бюджет»;

через модуль «Извещения» системы ПИ УБС ГАС «Правосудие»;

через ЕИС «Закупки» для документов от контрагентов.

4.3. Электронные регистры (журналы операций) формируются автоматизированным способом в программе «1С» и подписываются УКЭП начальника финансового отдела.

5. Порядок передачи документов в архив

5.1. По истечении каждого календарного месяца документы, обработанные финансовым отделом, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Суда.

5.2. Сброшюрованные дела передаются в архив Суда в срок до **1 апреля** года, следующего за отчётным, с обязательной описью переданных документов.

5.3. Электронные документы и регистры хранятся в электронном архиве с обеспечением резервного копирования (ежедневно).

6. Ответственность за соблюдение Графика

6.1. За нарушение сроков и порядка документооборота должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством и внутренними нормативными актами Суда.

6.2. Контроль за соблюдением Графика осуществляет начальник финансового отдела.

Примечания:

В случае изменения нормативных требований или организационной структуры Суда График подлежит актуализации путём внесения изменений в Учётную политику.

Все сроки, указанные в Графике, исчисляются в рабочих днях.

Приложение № 8
к Учётной политике Арбитражного суда Республики Ингушетия
на 2026 год и последующие годы.

(утверждено приказом от 30 декабря 2025 г. № 211)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ст. 7, 9);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в части оформления первичных учётных документов);

пунктом 3.2 Учётной политики Суда.

1.2. Настоящий Перечень устанавливает должностных лиц, уполномоченных на подписание первичных учётных документов, регистров бюджетного учёта и иных финансовых документов Суда.

1.3. **Право первой подписи** предоставляет право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, договоры, обязательства, а также иные документы финансово-хозяйственной деятельности Суда.

1.4. **Право второй подписи** предоставляет право визирования указанных документов совместно с лицом, имеющим право первой подписи.

1.5. Документы, оформляющие хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к бюджетному учёту только при наличии на них подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

2. Должностные лица, имеющие право первой подписи

№ п/п	Должность	Основание полномочий
1	Председатель Арбитражного суда Республики Ингушетия	Устав Суда, приказ о назначении, доверенность

№ п/п	Должность	Основание полномочий
2	Заместитель председателя Суда (первый заместитель)	Приказ председателя Суда о возложении полномочий
3	Заместитель председателя Суда (иной)	Приказ председателя Суда о возложении полномочий на период отсутствия председателя и первого заместителя

3. Должностные лица, имеющие право второй подписи

№ п/п	Должность	Основание полномочий
1	Начальник финансового отдела	Положение о финансовом отделе, должностной регламент
2	Заместитель начальника финансового отдела	Приказ начальника финансового отдела о возложении полномочий

4. Перечень документов, подлежащих подписанию

4.1. Документы, требующие первой и второй подписи (денежные и расчётные документы):

Платёжные поручения, заявки на кассовый расход;

Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера);

Договоры (контракты), соглашения, счета на оплату;

Авансовые отчёты;

Банковские гарантии, поручительства;

Расчётно-платёжные ведомости.

4.2. Документы, требующие только первой подписи (в соответствии с особенностями бюджетного учёта):

Приказы по личному составу (приём, увольнение, отпуск, командирование);

Приказы о проведении инвентаризации;