

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хвужков
Должность: директор
Дата подписания: 27.11.2025 13:51:16
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583607b775f6604a650281b15ca762

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и комиссии по
профессиональным модулям
Протокол от 12.05.2025 г. № 06

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Бухгалтерский учет в государственных (бюджетных) учреждениях

Специальность - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2025

Санкт – Петербург 2025 год

Автор - составитель:

Свежанкин М. А., преподаватель высшей категории отделения 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Фаттахова А.Т., преподаватель ФСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1.1 Область применения и цель освоения дисциплины	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	6
2. Объем и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	9
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся	
3.1. Формы и методы, текущего контроля успеваемости обучающихся и и промежуточной аттестации	20
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся	22
3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся	29
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	34
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения и цель освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины ОП 10 «Бухгалтерский учет в государственных (бюджетных) учреждениях» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа ОП 10 «Бухгалтерский учет в государственных (бюджетных) учреждениях» отраслях экономике» используется в профессиональной подготовке по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина взаимосвязана с ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование у студентов системы знаний в области бухгалтерского учета государственных (бюджетных) учреждений, формирование специалиста, владеющего своей специальностью и знающим бухгалтерскую терминологию для понимания бухгалтерской, финансовой информации.

Задачи дисциплины - получения студентами профессиональных компетенций (ПК).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;
- проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;
- организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- определять финансовый результат деятельности учреждений;
- заполнять формы отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;
- унифицированные формы первичных учетных документов;
- порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
- план счетов бюджетных учреждений и инструкцию по применению;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- понятие и классификацию непроизведенных активов;
- учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- учет амортизации основных средств, нематериальных активов;

- понятие, классификацию и оценку материальных запасов;
- учет материальных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;
- синтетический учет движения материальных запасов;
- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты на ЕНС;
- учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;
- виды, содержание, состав отчетности;
- порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бухгалтерского учета.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1.1 Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

Таблица 1.2 Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Знать: -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; - унифицированные формы первичных учетных документов; - порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;

	- принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; - Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; - план счетов бюджетного учреждения и инструкцию по применению; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - понятие и классификацию непроизведенных активов; - учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; - учет амортизации основных средств, нематериальных активов; - понятие, классификацию и оценку материальных запасов; - учет материальных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; - синтетический учет движения материальных запасов; - учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты на ЕНС; - учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов. Уметь:
--	---

	- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; - проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; - организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; - разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года; - оформлять денежные и кассовые документы. Иметь практический опыт: Ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Знать: виды, содержание, состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бухгалтерского учёта. Уметь: —определять финансовый результат деятельности учреждения; —заполнять формы отчетности. Иметь практический опыт: Составление бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта.

2. Объем и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр		
		очное (11 кл.)	заочное(11 кл.)	
			Зимняя сессия	Летняя сессия
Общая трудоемкость дисциплины	80	80	36	44
Аудиторные занятия:	72	72	36	44
<i>Лекции</i>	30	30	6	2
<i>Практические занятия</i>	40	40	4	4
Консультации	2	2		2
Внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	2	2	26	30
Аттестация	6	6		6
Форма промежуточной аттестации для заочной формы обучения ДКР и экзамен		экзамен		

2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице:

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа или с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1 Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях		12	
Тема 1.1. Законодательство РФ о бухгалтерском учете в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы организации бухгалтерского учета. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях РФ, основные направления реформы. Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ и его совершенствование.	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 1.2. Единый план счетов бухгалтерского учета применяемый субъектами учета	Содержание учебного материала Единый план счетов бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Метод начислений в бухгалтерском учете, различия между методом начислений и кассовым методом. Субъекты бухгалтерского учета, их правовой статус. Объекты бухгалтерского учета. Номер счета бухгалтерского учета.	2	ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	Содержание учебного материала План счетов бухгалтерского учета, общая структура и порядок применения. Бюджетная классификация доходов и расходов бюджетов, ее значение для организации бухгалтерского учета. Классификация операций сектора государственного управления. Рабочий план счетов бюджетного учреждения	-	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающегося План счетов бухгалтерского учета, общая структура и порядок применения.	2	
Тема 1.4. Классификация операций сектора государственного управления.	Содержание учебного материала Классификация операций сектора государственного управления, применяемая в учете. Отнесение доходов и расходов по соответствующим статьям КОСГУ. План финансово – хозяйственной деятельности учреждения.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие Проверка правильности распределения доходов и расходов по КОСГУ, проведение тестирования	2	ПК1.4
Тема 1.5. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
хозяйственной жизни, регистры бухгалтерского учета	Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Регистры бухгалтерского учета, их состав, порядок открытия, их ведения и хранения. Главная книга, порядок ее открытия и ведения. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных и составление отчетности в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.		
Раздел 2. Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта		20	
Тема 2.1. Понятие и классификация основных средств, учет поступления и выбытия	Содержание учебного материала Вложения в нефинансовые активы, задачи их учета. Классификация и оценка основных средств, документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств. Задачи их учета. Документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств. Группировка основных средств по Общероссийскому классификатору основных фондов. Инвентарная карточка ОС. Объект учета.	2	ПК 1.1, 1.4
	Практическое занятие	2	ПК 1.1, 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Составление корреспонденции счетов по учету ОС		
	Практическое занятие Решение задач по учету поступления и выбытия ОС	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 2.2 Учет амортизации основных средств	Содержание учебного материала Амортизационные группы. Особенности начисления амортизации ОС. Учет амортизации. Порядок списания амортизации ОС.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету амортизации ОС	2	ПК 1.4
Тема 2.3. Понятие, классификация и оценка материальных запасов	Содержание учебного материала Состав материальных запасов, их группировка, задачи учета. Оценка материальных запасов. Синтетический учет по плану счетов.	2	ПК 1.1, 1.4
	Практическое занятие Решение задач по классификации и оценки МЗ	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 2.4. Учет материальных запасов, документальное оформление поступления	Содержание учебного материала Учет материальных запасов, документальное оформление поступления, выдачи и списания. Особенности учета продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств. Порядок учета	-	ПК 1.1,1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
и расхода материальных запасов	операций по централизованному снабжению материальными ценностями. Учет операций связанных с реализацией и переоценкой активов.		
	Практическое занятие Решение задач по учету поступления и выбытия МЗ.	2	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие Документальное оформление поступления и расхода МЗ.	2	ПК 1.1,1.4
Консультация по разделу 2	Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта: ОС, НМА, НПА, МЗ.	2	
Раздел 3 Финансовые активы хозяйствующего субъекта		18	
Тема 3.1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и их учет.	Содержание учебного материала Порядок открытия и ведения лицевых счетов в органе казначейства и их учет. Порядок бухгалтерского учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства. Заявка на кассовый расход.	2	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие	2	ПК 1.1,1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		
Тема 3.2. Учет расчетов по выданным авансам.	Содержание учебного материала Нормативно – правовое регулирование авансовых платежей в бюджетных учреждениях. Бухгалтерский учет перечисленных авансов, особенности учета расчетов по выданным авансам.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету выданных авансов поставщикам и подрядчикам	2	ПК 1.4
Тема 3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала Подотчетные лица в бюджетном учреждении. Порядок выдачи в подотчет наличных и безналичных денежных средств. Учет расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов и по служебным командировкам.	2	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам	4	ПК 1.1, 1.4
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1,1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 3.4. Учет расчетов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей	Порядок расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей их учет и списание.		
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей	2	ПК 1.1,1.4
Раздел 4 Учет обязательств хозяйствующего субъекта		18	
Тема 4.1. Виды обязательств, причины их образования. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Содержание учебного материала Виды обязательств, причины их образования. Порядок списания просроченной задолженности. Учет расчетов по прочим обязательствам.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	ПК 1.4
Тема 4.2. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с депонентами	Содержание учебного материала Расчеты по оплате труда. Порядок начисления и выплаты заработной платы, оформление расчетно-платежной ведомости, расчеты по оплате труда.	2	ПК 1.1,1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Учет расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате. Депонированная заработная плата, учет расчетов с депонентами.		
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по оплате труда	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 4.3. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы	Содержание учебного материала Учет расчетов по удержаниям из заработной платы: налог на доходы с физических лиц; по безналичным перечислениям в кредитные организации на пластиковые карточки сотрудников; по безналичным перечислениям взносов, по договорам добровольного страхования; по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным документам и прочим удержаниям.	2	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с работниками учреждения по удержаниям из заработной платы	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 4.4. Порядок начисления и уплаты страховых взносов, их учет	Содержание учебного материала Порядок исчисления и уплаты страховых взносов. Порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов на ЕНС. Учет операций по страховым взносам в бюджетных учреждениях.	-	ПК 1,1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по страховым взносам	2	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету начисления и уплаты страховых взносов	2	ПК 1.1,1.4
Тема 4.5. Расчеты со стипендиатами, их учет	Содержание учебного материала Виды стипендий. Порядок и особенности начисления, перечисления стипендий, их учет.	-	ПК 1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету начисленной и выплаченной стипендии	2	ПК 1.4
Раздел 5 Учет финансового результата хозяйствующего субъекта		6	
Тема 5.1. Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.	Содержание учебного материала Задачи инвентаризации. Инвентарная опись. Акт о проведении инвентаризации. Оформление и отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.	-	ПК 1.1,1.4
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по результатам инвентаризации.	2	ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 5.2. Финансовый результат хозяйствующего субъекта. Доходы и расходы текущего финансового года.	Содержание учебного материала Порядок учета доходов и расходов текущего финансового года учреждения. Отражение финансового результата хозяйствующего субъекта.	-	ПК 2.2
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по финансовому результату.	2	ПК 1.4
Тема 5.3. Состав бухгалтерской отчетности, ее виды и содержание.	Содержание учебного материала Виды бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта. Содержание отчетности. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.	2	ПК 2.2
	Промежуточная аттестация	6	
Всего		80	30/40/2/2

3. Фонд оценочных средств, промежуточной аттестации, по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы, текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Практические задания (ПЗ) - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Таблица 3.1 Формы текущего контроля

Номер Р.	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успев., пром. аттестаци и
		Мак.	Обязательная		См.Р. /Кон./ Ат.	
			Лек.	Практ.		
1.	Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях	12	8	2	2/-	О, Т
2.	Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта	20	6	12	-/2	О, Т, ПЗ
3.	Финансовые активы хозяйствующего субъекта	18	8	10	-	О, Т, ПЗ
4.	Учет обязательств хозяйствующего субъекта	18	6	12	-	О, Т, ПЗ
5.	Учет финансового результата хозяйствующего субъекта	6	2	4	-	О, Т, ПЗ
6.	Аттестация	6	-	-	6	

	Всего	80	30	40	10	-
--	-------	----	----	----	----	---

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практические задания (ПЗ).

3.2. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Таблица 3.2 Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;	практические занятия, самостоятельная работа
проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;	тестирования, практические занятия, самостоятельная работа
организовывать документооборот;	практические занятия, самостоятельная работа
заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;	практические занятия, самостоятельная работа
исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;	практические занятия, самостоятельная работа
разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;	практические занятия, самостоятельная работа
проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства;	практические занятия, самостоятельная работа
проводить учет: основных средств, материальных запасов, затрат;	практические занятия, самостоятельная работа
проводить учет: выполнения работ, оказания услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года;	практические занятия, самостоятельная работа
определять финансовый результат деятельности учреждений;	опрос, тестирования, практические занятия, самостоятельная работа
заполнять формы отчетности	практические занятия, самостоятельная работа
Знания:	

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций	опрос, тестирования
унифицированные формы первичных учетных документов;	опрос, тестирования
порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической	опрос, тестирования
принципы и признаки группировки первичных учетных документов;	опрос, тестирования
порядок составления регистров бухгалтерского учета	опрос, тестирования
правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;	устный опрос, тестирования
Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению	опрос, тестирования
план счетов бюджетных учреждений и инструкций по их применению	опрос, тестирования
принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	опрос, тестирования
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций	опрос, тестирования
понятие и классификацию основных средств, учет поступления и выбытия	опрос, тестирования
учет амортизации основных средств	опрос, тестирования
понятие, классификацию и оценку материальных запасов	опрос, тестирования
учет материальных запасов	опрос, тестирования
документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	опрос, тестирования
синтетический учет движения материальных запасов	опрос, тестирования
учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты	опрос, тестирования
учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов	опрос, тестирования
виды, содержание, состав отчетности	опрос, тестирования
порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бухгалтерского учета	опрос, тестирования

Таблица 3.3 Результат освоения программы

Код компетенции	Показатель освоения (что делает)	Критерии оценивания (как делает на оценку отлично)	Оценочные средства
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	ТД.1 А/01.5 Составление (оформление) первичных учетных документов ТД.2 А/01.5 Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.5 А/01.5 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ТД.6 А/01.5 Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов ТД.9 А/01.5 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов	Заполнять унифицированные формы первичных учетных документов; Проводить проверку первичных учетных документов; Организовывать документооборот; Заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; Исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.	<i>Текущий контроль.</i> <i>Промежуточный контроль.</i> Т. 1.1,1.5, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.4, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1

	У.3 А/01.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле 3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 3.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.		
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета,	Определять финансовый результат деятельности учреждений; Делать бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.	<i>Текущий контроль.</i> <i>Промежуточный контроль.</i> Т. 1.1- 5.1

	пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта 3.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации 3.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета		
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	ТД.4 В/01.6 Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности ТД.5 В/01.6 Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Организация счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<i>Текущий контроль.</i> <i>Промежуточный контроль.</i> Т. 5.2, 5.3

	ТД.6 В/01.6 Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности ТД.7 В/01.6 Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации ТД.9 В/01.6 Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив ТД.10 В/01.6 Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки У.14 В/01.6 Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица У.17 В/01.6 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникoй 3.10 В/01.6 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 3.11 В/01.6 Правила защиты информации	Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.	
--	--	---	--

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

Экзамен проходит в устной форме по следующим вопросам:

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций.
2. Унифицированные формы первичных учетных документов.
3. Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической.
4. Принципы и признаки группировки первичных учетных документов.
5. Порядок составления регистров бухгалтерского учета.
6. Правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
7. Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению.
8. План счетов бюджетного учреждения и инструкция по применению.
9. Структура номера счета бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
10. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.
11. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства.

12. Понятие и классификация основных средств, их учет.
13. Учет амортизации основных средств.
14. Понятие, классификация и оценка материальных запасов.
15. Учет материальных запасов.
16. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
17. Синтетический учет движения материальных запасов.
18. Учет расчетов по выданным авансам.
19. Учет расчетов с подотчетными лицами.
20. Учет расчетов по ущербу имущества.
21. Учет расчетов по оплате труда.
22. Учет расчетов с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.
23. Учет расчетов по платежам на ЕНС.
24. Учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов.
25. Состав бухгалтерской отчетности, ее виды и содержание.

3.3 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1 Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях

1. К субъектам бюджетного учета не относятся:
 - а) финансовые органы
 - б) органы казначейства
 - в) антимонопольные органы
 - г) бюджетные учреждения
2. Объектом бюджетного учета не является:
 - а) отчетность учреждения
 - б) активы и обязательства учреждения
 - в) счета по санкционированию расходов
 - г) финансовый результат хозяйствующего субъекта
3. Какой метод применяется в бухгалтерском учете бюджетных учреждений:
 - а) кассовый метод
 - б) модифицированный кассовый метод

- в) модифицированный метод начисления
- г) метод начисления

Раздел 2 Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта

4. Раздел первый Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных

учреждений это:

- а) финансовые активы
- б) обязательства
- в) нефинансовые активы
- г) финансовый результат

5. Подстатья 320 это:

- а) увеличение стоимости НМА
- б) увеличение стоимости ОС
- в) увеличение стоимости МЗ
- г) увеличение стоимости НПА

6. Приобретение книг для библиотечного фонда оплачиваются за счет

подстатьи:

- а) 310
- б) 330
- в) 340
- г) 290

Раздел 3 Финансовые активы хозяйствующего субъекта

7. Какие документы получатель средств бюджета представляет в ОФК для

получения наличных денег:

- а) кассовый чек, заявку на получение наличных денежных средств
- б) денежный чек, заявку на кассовый расход
- в) заявку на получение наличных денежных средств, расходный кассовый ордер
- г) денежный чек, заявку на получение наличных денежных средств

8. Устанавливается ли лимит остатка кассы у получателя средств бюджета:

- а) устанавливается только на 20 рабочих дней
- б) только на 3 дня, со дня получения наличных денег на заработную плату

- в) устанавливается, за исключение 3 рабочих дней, со дня получения наличных денег на ЗП
- г) не устанавливается

9. Кто устанавливает лимит остатка кассы:

- а) руководитель учреждения
- б) отделение федерального казначейства
- в) кредитная организация
- г) главный бухгалтер

Раздел 4 Учет обязательств хозяйствующего субъекта

10. Начисления на выплаты по оплате труда это подстатья:

- а) 211
- б) 213
- в) 221
- г) 222

11. На подстатью 221 относятся расходы:

- а) оплата отпусков
- б) оплата услуг отопления
- в) оплата услуг специальной связи
- г) оплата суточных денег

12. На подстатью 223 относятся расходы:

- а) оплата потребления газа
- б) содержания в чистоте зданий, сооружений
- в) услуги по страхованию
- г) вывоз мусора

13. Подстатья 290 это:

- а) прочие работы, услуги
- б) прочие расходы
- в) прочие выплаты
- г) услуги связи

14. Суточные при служебных командировках оплачиваются за счет

подстатьи:

- а) 222
- б) 212
- в) 226
- г) 211

15. Расходы по проезду в служебную командировку оплачиваются за счет

подстатьи:

- а) 222
- б) 226
- в) 212
- г) 221

16. Расходы по найму жилых помещений при служебных командировках

оплачиваются за счет подстатьи:

- а) 212
- б) 222
- в) 226

Правильные ответы на тесты.

1	в	2	а	3	г	4	в	5	г	6	а	7	г	8	в
9	в	10	б	11	в	12	а	13	б	14	в	15	а	16	в

Практическое занятие.

Задача №1

В соответствии с договором перечислен аванс 01.12. с лицевого счета гимназии №3 г. Санкт-Петербурга (оплата произведена за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания):

1. за дезинсекцию, дезинсекцию, дератизацию помещений в сумме 2000 рублей;
2. за услуги по пожарной охране в сумме 5000 рублей;
3. за установку и монтаж локальных вычислительных сетей в сумме 7500 рублей;
4. за услуги по отоплению в сумме 10000 рублей;
5. на приобретение периодических изданий в сумме 2000 рублей;
6. на грузовую перевозку школьной мебели из магазина в сумме 1900 рублей;

7. на приобретение запасных частей к автомобилю в сумме 25000 рублей.

Все услуги оказаны, гимназия №3 получила счета-фактуры от 03.12. за исключением счета-фактуры на приобретение запасных частей к автомобилю в сумме 25000 рублей.

Задача № 2

Используя данные бюджетного учреждения (ГБОУ средняя школа, получающая субсидии на выполнение государственного задания) отразите в бухгалтерском учёте перечисленные операции.

Из кассы выданы подотчётному лицу наличные денежные средства для оплаты командировочных расходов на сумму 8200 рублей в рамках бюджетной деятельности.

В том числе 800 рублей для оплаты суточных по служебным командировкам, 3000 рублей по оплате проезда к месту командировки и обратно, 4400 рублей по оплате расходов по найму жилого помещения в ходе служебной командировки.

По окончании командировки подотчётным лицом предоставлен авансовый отчёт об исполнении подотчётных сумм.

Согласно авансовому отчёту подлежат оплате суточные по служебным командировкам в размере 800 рублей, 2800 рублей по оплате проезда к месту командировки и обратно, расходы по найму жилого помещения в ходе служебной командировки в размере 4000 рублей.

Остаток аванса внесён в кассу бюджетного учреждения по приходному кассовому ордеру.

Задача № 3

Используя данные бюджетного учреждения (авиационного колледжа, получающего субсидии на выполнение государственного задания) отразите в бухгалтерском учёте перечисленные операции.

По результатам проведённой в учреждении инвентаризации выявлена недостача оборудования, приобретённого за счёт бюджетных средств, и недостача транспортного средства, приобретённого за счёт бюджетных средств. Первоначальная стоимость оборудования 25000 рублей, начисленная амортизация 5000. Текущая рыночная стоимость оборудования 28000 рублей. Первоначальная стоимость транспортного средства 120000 рублей, начисленная амортизация 96000 руб. Текущая рыночная стоимость транспортного средства 145000 рублей. Виновные лица установлены, сумма недостачи внесена в кассу учреждения.

Задача № 4

С лицевого счета больницы №3, за счет деятельности приносящей доход, перечислено 25000 рублей за компьютер, оплачены расходы по его доставки в учреждение в сумме 900 рублей, оплачены расходы по консультационным услугам по приобретению компьютера в сумме 2000 рублей. Компьютер доставлен в учреждение, консультационные услуги оказаны. Компьютер принят к бухгалтерскому учёту.

Задача № 5

Нежилое здание списано с бухгалтерского учета на основании акта о списании объекта ОС и демонтировано. Первоначальная стоимость нежилого здания 240000 рублей (вид финансового обеспечения- иные субсидии), начисленная амортизация 238000 рублей.

От разборки здания оприходованы материалы:

-оцинкованные листы железа	на сумму 10000 руб.;
-кирпич	на сумму 5000 руб.;
-доски	на сумму 1000 руб.;
-дрова	на сумму 3000 руб.;
-стекло	на сумму 400 руб.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и кредитов», «Теории бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ
2. ФЗ РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
3. ФЗ РФ от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
4. ФЗ РФ от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

5. ФЗ РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6. Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
7. Постановление Правительства РФ от 01 декабря 2004 г. № 703 «Положение о Федеральном казначействе»
8. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку».
9. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010г. № 538 «Об порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
10. Приказ Министерства финансов РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
11. Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями и Методические указания по их применению».
12. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
13. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства».
14. Приказ Минфина России от 07 декабря 2018 г. N 256н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».
15. Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

16. Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
17. Приказ Минфина РФ от 20 сентября 2024 г. N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».
18. Приказ Минфина РФ от 20 сентября 2024 г. N 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

Дополнительная литература:

Периодические издания (журналы):

1. Журнал «Советник бухгалтера бюджетной сферы».
2. Журнал «Учет в бюджетном учреждении».
3. Журнал «Бюджетные организации. Экономика и учет».
4. Журнал «Казенные учреждения. Экономика и учет».
5. Журнал «Автономные учреждения. Экономика и учет».
6. Журнал «Главбух».
7. Журнал «БиНО: сборник документов с комментариями для бюджетных учреждений».

Интернет-ресурсы:

1. [Http://www.minfin.ru/ru/](http://www.minfin.ru/ru/)
2. [Http://www.roskazna.ru/](http://www.roskazna.ru/)
3. [Http://www.cosultant.ru/](http://www.cosultant.ru/)
4. [Http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)