**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности**

Контрольная работа

по дисциплине: “Бюджетный учет и отчетность”

Вариант №54

Выполнила:

Студентка Макарова М.А.

Эконом. факультет

5 семестр 2 поток

спец-ть "Бух.учет, анализ и аудит"

Проверила:

Дементьева В.А.

Кемерово 2011

Содержание

Задание 54

1.Документы по учету личного состава труда и его оплаты в бюджетных учреждениях……………………………………………………………………….3

2.Учет вложений в нефинансовые активы………………………………………9

Список литературы…………………………………………………………..…..16

1. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты в бюджетных учреждениях

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные поста­новлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (17), а также первичные учет­ные документы, применяемые только в бюджетных организациях. По учету кадров применяют первичные документы форм Т-1—Т-11а, утвер­жденные указанным выше постановлением Госкомстата. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1) и приказ {рас­поряжение) о приеме работников на работу (ф. Т-1 а) применяются для оформле­ния и учета, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составля­ются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в орга­низацию. В приказах указываются наименование структурного подразделения, профес­сия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и харак­тер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой орга­низации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения оп­ределенной работы и др.). Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная кар­точка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Личная карточка работника (ф. Т-2) и личная карточка государственного слу­жащего (ф. Т-2ГС) заполняются на лиц, принятых на работу на основании прика­за о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенси­онного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, со­общенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (ф. Т-2 ГС) применяется для уче­та лиц, замещающих государственные должности государственной службы. Штатное расписание (ф. № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание со­держит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распо­ряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (ф. Т-4) при­меняется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образо­вательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и техники, для учета научных работников. Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора на­ук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником. На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также лич­ная карточка (ф. Т-2). Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. Т-5а) ис­пользуются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работ­нику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. № Т-ба) при­меняются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работ­никам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, норматив­ными актами организации, трудовым договором (контрактом). График отпусков (ф. Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательст­во, специфика деятельности организации и пожелания работника. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (кон­тракта) с работником (ф. Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (ф. Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномочен­ным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. Т-9а) при­меняются для оформления и учета направлений работника (работников) в коман­дировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководите­лем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в ко­мандировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, про­фессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) применяют для учета использования рабочего времени и расчета за­работной платы. Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. В табеле по каждому работнику указываются фамилия, имя, отчество, долж­ность, количество отработанных часов за каждый рабочий день, неявки на работу);

общее количество дней (часов) явок, категория налогоплательщика и персонала, табельный номер, стоимость 1-го дня (часа), отработанные часы и сумма оплаты по каждому виду оплаты, сторно начислений (вид оплаты, сумма, дни (часы) не явок), количество рабочих дней в месяце. Табель ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факульте­тов, лабораторий и др.). Открывается он ежемесячно за 2—3 дня до начала расчетного периода на ос­новании табеля за прошлый месяц. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справок о вызове в военкомат, суд, листков о вре­менной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам. В табеле регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального ис­пользования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней — ус­ловные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также ча­сы работы в ночное время. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых — работа в ноч­ное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой — ус­ловное обозначение отклонений, а знаменатель — ночные часы. При наличии бо­лее двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется два раза. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество ча­сов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный та­бель подписывается лицом, ведущим табельный учет. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам «Сумма», после утверждения табеля руководите­лем учреждения он используется для составления расчетно-платежной ведомости. Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных ра­бот вместе со всеми дополнительными документами (листками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) передаются бухгалтеру. Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работ­никам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), которая, кроме того, служит и до­кументом для выплаты заработной платы за месяц. В расчетно-платежной ведомости по каждому работнику указываются его та­бельный номер, занимаемая должность, суммы начислений по каждому виду опла­ты, начисленные пособия по временной нетрудоспособности (с указанием дней болезни) и по уходу за ребенком, общая сумма начисленной заработной платы, суммы удержаний по налогу на доходы физических лиц, в страховой пенсионный фонд, прочих удержаний и общая их сумма, сумма к выдаче, расписка в получе­нии денег и фамилия, имя, отчество работника. Основанием для начисления заработной платы служат приказ руководителя уч­реждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использова­ния рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы. Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ. Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработ­ной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером. В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Ес­ли деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнитель­но делается надпись «Деньги по ведомости выдал — должность, подпись, рас­шифровка подписи». После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платеж­ной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-пла­тежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выдан­ную сумму заработной платы из кассы. Указанный расходный ордер на сумму вы­данной заработной платы по расчетно-платежной ведомости подлежит регистра­ции в журнале регистрации приходных и расходных ордеров. В централизованных бухгалтериях расчетно-платежная ведомость составляется раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписывается руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем группы учета и исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руково­дителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и глав­ным бухгалтером. В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым орде­ром. В платежной ведомости (ф. 0504403) по каждому работнику указываются фа­милия, имя, отчество, его табельный номер, сумма к получению и расписка в по­лучении суммы. Начисленные и выплаченные суммы по расчетам в межрасчетный период (т. е. по платежным ведомостям и расходным кассовым ордерам) включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом в графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма запи­сывается в графе «Выплаты в межрасчетный период». Порядок оформления платежной ведомости аналогичен порядку, предусмот­ренному для расчетно-платежной ведомости. Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций — расчетного документа, платежного документа — и, кроме того, служит регистром аналитиче­ского учета расчетов с работниками по заработной плате.

В организации на каждого работника открывают карточки-справки (ф. 0504417), в которых записывают необходимые сведения о работнике — дату рождения, квалификацию, категорию, образование, звание, ученую степень, стаж работы, основной оклад (ставку), количество детей и иждивенцев, группу инва­лидности, дату выхода на пенсию, данные о приеме на работу и переводах, об ис­пользовании отпусков, о количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. По этим данным легко рас­считать средний заработок за любой период времени. Карточка-справка заполняет­ся на основании расчетно-платежной ведомости. В необходимых случаях кар­точка-справка может использоваться для получения сведений о суммах выплачен­ного гонорара по каждому получателю. Для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, ком­пенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим зако­нодательством применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

2. Учет вложений в нефинансовые активы

Для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройки, дооборудовании), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, изготовленных материалов и готовой продукции), предназначен счет 010600000 "Вложения в нефинансовые активы".

Учет вложений в нефинансовые активы ведется на следующих счетах: 010601000 "Капитальные вложения в основные средства";

010602000 "Капитальные вложения в нематериальные активы";

010603000 "Капитальные вложения в непроизведенные активы";

010604000 "Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)".

Счет 010601000 "Капитальные вложения в основные средства" предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, прочих основных средств.

На счете 010602000 "Капитальные вложения в нематериальные активы" учитывают операции, связанные с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

Счет 010603000 "Капитальные вложения в непроизведенные активы" предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов непроизведенных активов.

На счете 010604000 "Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)" учитывают операции по изготовлению материальных запасов в рамках основной деятельности и готовой продукции (работ, услуг) по предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при их приобретении отражается по дебету счетов 010601310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства", 010602320 "Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы", 010603330 "Увеличение капитальных вложений в непроизведенные активы" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010700000 "Нефинансовые активы в пути" (010701410, 010702420) в случае приобретения объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по аккредитиву при переходе права собственности на указанные объекты в момент их отгрузки поставщиком, соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020805660, 020809660, 02081866-020821660), соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" (030205730, 030209730, 030218730-030221730).

Операции по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов при их безвозмездном получении по балансовой стоимости отражаются по дебету счетов:

010601310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства", 010602320 "Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы", 010603330 "Увеличение капитальных вложений в непроизведенные активы" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств" (030404310, 030404320, 030404330) (в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджетов (в том числе при централизованном снабжении)), счетов 040101151 "Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных уровней), 040101152 "Доходы от перечисления наднациональных организаций и правительств иностранных государств", 040101153 "Доходы от перечислений международных финансовых организаций", 040101180 "Прочие доходы" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, от государственных и муниципальных организаций, а также при безвозмездном получении по рыночной стоимости от иных юридических лиц).

Учет операций по формированию фактической стоимости по изготавливаемой готовой продукции, выполняемым работам, оказываемым услугам в рамках приносящей доход деятельности отражается: по дебету счета 010604340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" (030201730-030209730, 030218730-030222730), 010400000 "Амортизация" (010401410-010408420), 030302730 "Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации", 030306730 "Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", 010500000 "Материальные запасы" (010501440-010506440), 010100000 "Основные средства" (010104410-010106410, 010109410) стоимостью до 1000 руб.

По материальным запасам при приобретении и безвозмездном получении фактические затраты отражаются по дебету счета 010604340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)" и кредиту счетов 030222730 "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов", 030204730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи", 030205730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг", 030209730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг", 030218730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам", 020822660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов", 020805660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг", 020809660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг", 020818660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов", а также кредиту счета 010703440 "Уменьшение стоимости материалов в пути" в случае приобретения материалов по аккредитиву при переходе права собственности на материальные запасы в момент их отгрузки поставщиком, счетов 030404340 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств по приобретению материальных запасов" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджетов, в том числе при централизованном снабжении)), 040101151 "Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных уровней), а также счетов 040101152 "Доходы от перечисления наднациональных организаций и правительств иностранных государств", 040101153 "Доходы от перечислений международных финансовых организаций", 040101180 "Прочие доходы" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, от государственных и муниципальных организаций, а также при безвозмездном получении по рыночной стоимости от иных юридических лиц).

Учет операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при организации работ за счет собственных ресурсов отражается: по дебету счетов 010601310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства", 010602320 "Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы", 010604340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" (030201730-030209730, 030218730-030222730), 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020804560-020809560, 020818560-020822560), 010400000 "Амортизация" (010401410-010408420), соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730), 010500000 "Материальные запасы" (010501440-010506440).

Списание балансовой стоимости животных при их забое для получения продукции (мяса) отражается по дебету счета 010604340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)" и кредиту счета 010506440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов".

Законченные объекты нефинансовых активов на основании актов о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), актов о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), актов о приемке-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях, актов о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), актов о приемке материалов (ф. 0315004), требований-накладных (ф. 0315006) отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010101310, 010106310, 010109310), счета 010201320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010501340-010507340 (в части объектов готовой продукции, учитываемых по фактической себестоимости), счета 040101130 "Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг" (в части предоставления работ, услуг) и кредиту счетов 010601410 "Уменьшение капитальных вложений в основные средства", 010602420 "Уменьшение капитальных вложений в нематериальные активы", 010604440 "Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)".

Изготовленные объекты готовой продукции по фактической себестоимости отражаются по дебету счета 010507340 "Увеличение стоимости готовой продукции" и кредиту счета 010604440 "Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)". Аналитический учет по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в многографной карточке по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) или приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов затрат. Многографная карточка используется также для учета платежей в бюджет, средств, полученных во временное распоряжение, по выплате наличных денег. Учет в карточке осуществляется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета. Записи в карточку производят на основании журналов операций. В карточке указывают: дату журнала операций; номер журнала операций; содержание записи; суммы по бухгалтерским операциям по кредиту (дебету); остаток по кредиту (дебету).

Список литературы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98г. № 145 - ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (с последующими изменениями и дополнениями в ред. 63-ФЗ от 26.04.2007 г

2. Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Утверждена Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008г. № 148н.(в ред. Приказов Минфина России от 03.07.2009 № 69н, от 30.12.2009 № 152н)

3. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях : учеб. пособие / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. – М. : Магистр, 2007. – 334 с.

4. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: новые правила ведения учета: практическое пособие - 4-е изд., доп. – М. : Издательство «Омега-Л», 2009. – 386 с.

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 384 с

6. Мураховская И. С. "Бухгалтерский учет и отчетность 2000". Сборник нормативных документов и справочных материалов, М., 2000 г.

7. Петров А.Ю. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях (Россия, Франция) : учеб. пособие / А.Ю. Петров, В.И. Петров, В.И. Петрова. – М. : Кнорус, 2010. – 184 с.

8. Токарев И.Н. "Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях". М., "ИД ФБК Пресс", 2002 г.