

Ув. студенты!

1. Вам необходимо ознакомиться с метрическими указаниями к выполнению курсовой работы.
2. Ознакомиться с разделом «Организация выполнения курсовой работы»

Если возникнут вопросы обращаться на электронный адрес преподавателя vika-lnr@mail.ru или по телефону 072-106-54-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ СПО ЛНР «СТАХАНОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

«Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

для студентов специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(для дневной и заочной формы обучения)

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум»

Протокол № от г.

Стаханов 2021

УДК 657.1

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)./Сост.: преп. Протопопов А.А. – Стаханов: изд-во ГОУ СПО ЛНР «СМТ», 2021. – 20 с.

В методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» изложены цели и задачи курсовой работы, формулировка задания и его объем, общие требования к оформлению курсовой работы, порядок организации выполнения и защиты курсовой работы. Методические указания предназначены для закрепления полученных теоретических знаний и формирования практических умений в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Составитель: преп. Протопопов А.А.

Ответственный за выпуск: зам. директора по УР Ганзенко И.В.

Рецензент: председатель цикловой комиссии направления 38.00.00
Экономика и управление Голодюк М.В.

УДК 657.1

© А.А. Протопопов

© ГОУ СПО ЛНР «Стахановский
машиностроительный техникум», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Цели и задачи курсовой работы | 4 |
| 2. Формулировка задания и его объем | 5 |
| 3. Основные требования к курсовой работе | 6 |
| 4. Общие требования к оформлению курсовой работы..... | 7 |
| 5. Требования к оформлению рисунков, таблиц, формул и ссылок..... | 9 |
| 6. Рекомендуемые темы курсовых работ..... | 14 |
| 7. Организация выполнения курсовой работы..... | 15 |
| 8. Защита курсовой работы..... | 16 |
| Рекомендуемые источники..... | 17 |
| Приложение А Образец титульного листа курсовой работы..... | 18 |
| Приложение Б Образец оформления содержания курсовой работы..... | 19 |

ВВЕДЕНИЕ

Курсовую работу по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» выполняют студенты, обучающиеся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Бухгалтерский учёт играет важную роль в управлении предприятием, так как представляет наиболее полную информацию о его деятельности и финансовом состоянии. Бухгалтерский учёт включает в себя различные элементы учётной системы и является средством наблюдения, регистрации, систематизации и анализа хозяйственной деятельности предприятий. Он призван служить эффективному контролю и выработке оптимальных управленческих решений.

Курсовая работа - важнейшая составляющая учебного процесса, в ходе выполнения которой закрепляются и углубляются умения и навыки, получаемые на лекциях, семинарах, во время учебно-производственной практики, приводятся в систему навыки самостоятельного подхода к решению учётно-аналитических задач.

Курсовая работа выполняется на одну из тем дисциплины и должна содержать элементы научного поиска, самостоятельного творческого подхода к решению экономических проблем и вопросов в рыночных условиях.

При написании курсовой работы студент должен показать, наряду с успешным усвоением теоретических положений, понимание общественно-хозяйственного и экономического значения исследуемой совокупности вопросов рыночной экономики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является одним из этапов обучения студентов и важнейшим фактором усвоения студентами учебного материала.

Цель выполнения курсовой работы - углубление теоретических знаний по бухгалтерскому учёту, приобретённых в процессе лекционных и семинарских занятий.

Задачи курсовой работы включают:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений, навыков по дисциплине;
- применение полученных знаний, умений, навыков при решении конкретных экономических, хозяйственно-финансовых задач в условиях рынка;
- развитие способности самостоятельной работы, овладение исследованиями разрабатываемых проблем и принятии управленческих решений;
- выяснение степени подготовленности студентов для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2. ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ И ЕГО ОБЪЕМ

1. Курсовая работа выполняется на одну из предложенных тем.

2. Выбор темы курсовой работы производится по согласованию с руководителем курсовой работы. Студент по согласованию с руководителем курсовой работы может выбрать другую тему курсовой работы не из предложенного списка.

3. Для написания курсовой работы следует подобрать литературу. При использовании литературы необходимо обращать внимание на дату издания. В литературе по бухгалтерскому учету, изданной до 2000 года, применяется старый план счетов, и ее нельзя использовать при подготовке курсовой работы. При использовании правил и стандартов бухгалтерского учета в курсовой работе следует учитывать, что в законодательные акты по бухгалтерскому учету постоянно вносятся изменения. Использовать нужно только действующие редакции документов.

4. В каждый раздел плана следует включить не более 2-4 вопросов, которые позволяют раскрыть указанную тему. Следует также предусмотреть введение и выводы. В конце работы необходимо привести Список использованных источников.

5. В курсовой работе следует раскрыть задачи учета, первичную документацию, аналитический и синтетический учет. По каждому объекту учета

следует раскрыть состав нормативной документации, но выделять его в качестве отдельного вопроса в плане нецелесообразно. Состав нормативной документации необходимо раскрыть, например, в первом вопросе плана. То же самое относится к задачам учета отдельных объектов.

6. Для получения предварительной высокой оценки в план работы кроме обязательных вопросов следует включить «творческую часть». Здесь можно представить анализ показателей деятельности исследуемой организации, проблемы, недостатки и пути совершенствования бухгалтерского учета по теме работы, раскрыть зарубежный опыт отражения в бухгалтерском учете отдельных объектов и сравнение его с отечественной практикой, вопросы автоматизации учета по теме работы.

7. Работа должна быть сдана руководителю за две недели до защиты. По курсовой работе проставляется оценка в зачетную книжку. Студенты, претендующие на высокую оценку по курсовой работе, должны подтвердить самостоятельность ее выполнения.

8. Курсовая работа должна соответствовать требованиям по оформлению курсовых работ. Курсовая работа, в которой допущены значительные нарушения при ее оформлении, будет направлена на доработку.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Объем курсовой работы должен составлять 22-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Структура курсовой работы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Введение | 1-2 стр. |
| 2. Теоретические основы (аспекты) темы исследования | 10-12 стр. |
| 3. Практическая часть | 10-12 стр. |
| 4. Выводы | 1-2 стр. |
| 5. Список использованных источников | |
| 6. Приложения (при наличии) | |

Количество страниц каждого раздела указано примерно.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Курсовая работа выполняется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 машинописным способом: тип шрифта Times New Roman (по всей работе) размером 14 пт. через 1,5 интервала.

2. Текст работы печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30, правое - 15, верхнее и нижнее - 20 мм. Подчеркивание и выделенный текст в работе не допускаются.

3. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки после нее и расположенные по центру. Наименования разделов, включая «Содержание», «Введение», «Выводы» и «Список использованных источников» выполняются прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и записанные с абзацного отступа. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После последней цифры раздела, подраздела точка не ставится. Подраздел отделяется от раздела свободной строкой и выполняется строчными буквами с первой прописной буквой первого слова. Наименования разделов и подразделов, включая «Содержание», «Введение», «Выводы» и «Список использованных источников» выполняются полужирным шрифтом. Точки после наименований разделов и подразделов не ставятся.

4. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Подразделы располагаются в пределах раздела. При этом подразделы отделяются от друга свободной строкой. Название подраздела и основной текст так же должны быть разделены свободной строкой.

5. Нумерация таблиц, рисунков, уравнений осуществляется в пределах разделов (но не подразделов).

6. Номера страниц проставляются внизу страницы от центра арабскими цифрами без каких-либо других символов. Номера страниц проставляются, начиная с раздела «Введение», первая страница которого является пятой страницей курсовой работы.

7. Курсовая работа должна включать: титульный лист, бланк-задание, содержание, введение, теоретическую часть, практическую часть, выводы, список использованных источников (не менее 7 источников), приложения (при наличии). К каждому из этих элементов предъявляют определенные требования.

Содержание курсовой работы должно включать названия разделов и подразделов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы содержания должны полностью соответствовать заголовкам разделов и подразделов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается.

В разделе «Введение» обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, определяются цели и формулируются задачи. Объем введения составляет примерно 1-2 страницы.

Первый раздел носит общетеоретический характер. В нем рассматриваются теоретические аспекты проблем, рассматриваемых в курсовой работе. В ней также дается их оценка, обосновываются собственные позиции обучающегося. Раздел служит теоретическим обоснованием будущих предложений обучающегося.

Второй раздел имеет практический характер. В нем студент дает краткую характеристику организации - объекта исследования и анализирует ведение бухгалтерского учета по выбранной теме. Объект исследования определяется студентом самостоятельно исходя, из его возможности провести исследование ведение бухгалтерского учета в организации. Этот раздел, как правило, состоит из двух частей:

Пример:

2.1 Краткая характеристика ООО «Стандарт»

2.2 Учет основных средств на предприятии ООО «Стандарт»

В разделе «Выводы» последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Объем этого раздела составляет примерно 1-2 страницы.

Список использованных источников составляют по алфавиту авторов или заглавию книг и статей. В список использованных источников и литературы

включаются все изученные или использованные автором книги, статьи, нормативные акты и другие источники, имеющие отношение к избранной теме. Должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами, общее количество источников должно быть не менее 7 единиц.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов, расчеты, таблицы и т.д.). Указанный материал включается в приложения при наличии в целях сокращения объема основной части курсовой работы, его страницы не входят в общий объем работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ И ССЫЛОК

1. Рисунки в курсовой работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы. Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рисунок 2.4 – четвертый рисунок второй главы.

Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем. Рисунки выравниваются по центру страницы. На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы. Надпись начинается со слова «Рисунок», далее следует номер рисунка без символа N и после тире название рисунка. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.

На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте. Пример: Отраслевая структура ВРП представлена на рисунке 2.4.

Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну свободную строку после подрисуночной надписи. Пример оформления рисунка:



Рисунок 2.4 – Отраслевая структура ВРП

2. Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала. Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 2.1 – первая таблица второй главы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней. Наименование таблицы выполняется с выравниванием по левому краю без абзацного отступа. Сначала помещается надпись с номером (например, Таблица 2.1) без знака N перед номером и точки после него. Затем ставится тире и идет наименование таблицы. Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.

Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну свободную строку.

Таблица имеет выравнивание по центру страницы. Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру, заголовки строк обычно выровнены по левому краю.

Заголовки строк и столбцов таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки столбцов указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа сверху и снизу ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.1».

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.1 - Наименование таблицы

| Наименование | Код | Регистрационный номер | Исполнитель |
|--------------|-----|-----------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Если таблица переходит на следующую страницу, то необходимо продолжить следующим образом:

Окончание (Продолжение) таблицы 2.1

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру. В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения. Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

3. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах раздела, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер формулы в пределах этого раздела. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна располагаться по центру относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (2.1)...».

Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны. Пояснение начинается с надписи «где:», которая располагается по левому краю с абзацного отступа. Далее под ним с абзацного отступа располагаются пояснения.

Числовой расчет формулы выполняется непосредственно под формулой (под формулой с пояснениями) и отделяется от формулы (формулы с пояснениями) одной свободной строкой. Числовой расчет формулы выполняется с выравниванием текста по ширине с абзацного отступа. При необходимости переноса числового расчета на следующую строку, его переносят после знака

равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Примеры вставки формулы в программе Microsoft Word:

Обеспеченность производства оборотным капиталом определяется в днях обеспеченности (O) и рассчитывается как отношение его фактического запаса (З) к его среднесуточному расходу (П):

$$O = \frac{З}{П} \quad (2.1)$$

При неравных интервалах расчет осуществляется по формуле:

$$\bar{f} = \frac{\sum_{i=1}^n \bar{f}_i t_i}{\sum_{i=1}^n t_i}, \quad (2.2)$$

где:

\bar{f}_i – средний оборотный капитал i-го периода;

t_i – длина i-го периода (в единицах времени).

4. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Ссылка располагается в конце абзаца заимствованного текста перед точкой. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например: [5] - при ссылке на законодательные акты, постановления правительства, нормативные документы и литературные источники.

Обучающийся обязан сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое заимствованное из правовых и нормативных актов, положений специальной литературы, статистических сборников и справочников, цифровой

материал. Наличие ссылок на источники свидетельствует о научной добросовестности обучающегося.

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Организация бухгалтерского учета поступления основных средств.
2. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов.
3. Организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов.
4. Организация бухгалтерского учета кредиторской задолженности.
5. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности.
6. Организация бухгалтерского учета операций по расчетному счету.
7. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.
8. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
9. Организация бухгалтерского учета реализации продукции.
10. Организация бухгалтерского учета расходов организации.
11. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда.
12. Организация бухгалтерского учета собственного капитала организации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Обучающийся совместно с преподавателем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов.

Обучающийся систематически работает с литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с преподавателем, докладывает о ходе работы и получает необходимую информацию.

По мере написания отдельных разделов обучающийся представляет их преподавателю, исправляет и дополняет курсовую работу в соответствии с полученными замечаниями.

По завершению обучающимся курсовой работы преподаватель проверяет, подписывает ее и передает обучающемуся для ознакомления.

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество ее оценивается по тому, насколько правильно и самостоятельно даны ответы на поставленные вопросы и в какой степени использована рекомендованная литература.

Выполненная курсовая работа предоставляется обучающимся в техникум в сроки, установленные преподавателем. Полученная после проверки работа должна быть защищена перед комиссией. Незачтенная работа возвращается обучающемуся для доработки и вместе с дополнениями или переработанная представляется для повторного рецензирования.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность, четкость построения;
- логическая последовательность в изложении материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

8. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа защищается обучающимся перед комиссией.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения (5-10 мин.) обучающегося.

Краткое сообщение обучающегося состоит из:

- раскрытия тематики курсовой работы;
- выводов и рекомендаций по проблеме;
- ответов на вопросы и замечания членов комиссии.

Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Бочкарева И.И., Левина Г.Г. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие; под редакцией проф. Соколова Я.В. М.: Знание, 2015.- 405 с.
2. Булатов М.А. Теория бухгалтерского учета. – М., 2015. – 256 с.
3. Гуцайлюк З. Прогнозный (стратегический) учет и современные проблемы развития теории бухгалтерского учета// Бухгалтерский учет и аудит. – 2016. - №2. – с.14-18.
4. Ефимова Ф.Ф. Теория бухгалтерского учета: учебник для студентов высших учебных заведений. /Изд. второе, доп. и перераб. – СПб: ЖГП, 2015. - 640 с.
5. Загородный А.Г., Партин Г.О. Бухгалтерский учет: Основы теории и практики: Учебник. - 4-то вид., перероб. и доп. - М.: Знание, 2015.- 550 с.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 592 с.
7. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский и Бухгалтерский учет: Учебник. – СПб.: А.С.К.,2016. – 864 с.
8. Тютюнник П. С. Бухгалтерский учет : учебн. : пособ. / П. С. Тютюнник, Ю. Д. Маляревский. – М. : Изд. Дом "ИНЖЭК" , 2015. – 288 с.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«СТАХАНОВКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования)

ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ НАПРАВЛЕНИЯ

38.00.00 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

(полное название цикловой комиссии)

Пояснительная записка

к курсовой работе по дисциплине:

«Практические основы бухгалтерского учета

имущества организации»

специалист среднего звена

(образовательно-квалификационный уровень)

на тему: **Организация бухгалтерского учета основных средств организации**

Выполнил(а): студент(ка) **II** курса, группы **ДБ11-21**

направления подготовки (специальности)

Направление: 38.00.00 «Экономика и управление»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям)»

(шифр и название направления подготовки, специальности)

(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель **Алексеева В.В.**

(фамилия, имя, отчество)

Комиссия: _____

Приложение Б

Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 5 |
| 1 Теоретические основы бухгалтерского учета основных средств | 6 |
| 1.1 Состав основных средств на предприятии | 6 |
| 1.2 Отражение учета основных средств на предприятии | 9 |
| 2 Учет основных средств на предприятии ООО «стандарт» | 15 |
| 2.1 Краткая характеристика ООО «Стандарт» | 15 |
| 2.2 Учет основных средств на примере ООО «Стандарт» | 18 |
| Выводы | 22 |
| Список использованных источников | 24 |
| Приложения | 25 |