

# Тема 2.2. Учёт денежных средств

Преподаватель: М.В.  
Мирошкина

# Вопросы для обсуждения

1. Учет операций по расчетному счету.
2. Формы безналичных расчетов.
3. Учет денежных средств, размещенных в банках на депозитных счетах.
4. Организация и порядок ведения кассовых операций
5. Оформление приема и выдачи наличных денег в кассе
6. Бухгалтерский учет приходных и расходных кассовых операций
7. Инвентаризация кассы. Оформление ее результатов.

# Нормативно-правовая база

- Положение Банка России от **19.06.2012г. №383-П** «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России **29.01.2018 N 630-П**)
- Инструкция Банка России от **30.05.2014 N153-И** "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов"
- Указание Банка России от **11.03.2014 N 3210-У** "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Вопрос 1

## Документы, предоставляемые в банк для открытия расчетного счета организацией:

- **заявление на открытие счета**
- **копии учредительных документов, заверенные нотариально.**
- **копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная нотариально.**
- **1 экземпляр карточки с образцами подписей и оттиска печати**
- **свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

## Документы, предоставляемые в банк для открытия расчетного счета организацией:

- **лицензии (разрешения)**, выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию
- **документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке**, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, а в случае когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, **документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;**

- В этот же период подписывается договор банковского счета и по распоряжению управляющего банком организации присваивается номер расчетного счета и открывается лицевой счет для учета движения его денежных средств.
- Организация периодически получает от банка **выписку из расчетного счета**, т.е. перечень произведенных им за текущий период операций.
- К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основе которых зачислены или списаны средства.
- **ВЫПИСКА ИЗ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА**– второй экземпляр лицевого счета.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей в учетные регистры.

На основании выписки банка по всем совершенным операциям бухгалтер указывает корреспонденцию счетов.

**Расчетный счет организации в банке является *пассивным*!** Так как содержание дебета и кредита расчетного счета имеет для организации и банка противоположное значение, то бухгалтер организации делает по выписке бухгалтерские записи наоборот.

Синтетический учет операций по расчетному счету ведется на счете **51 «Расчетные счета»**

Счет – активный.

При использовании журнально-ордерной формы учета, движение операций по счету 51 отражают в журнале-ордере №2 (записываются обороты по Кту счета) и ведомости №2 (записываются обороты по Дту счета).

Основанием для заполнения этих регистров являются выписки из расчетного счета.

**Пример банковской выписки:**

Акционерный коммерческий банк "Стройпромагронефть"

Лицевой счет **40702810123456789890** ПАО "Пассив"

Текущая дата: 01.03.20XX

Дата последнего движения по счету: 28.02.20XX

Валюта счета: RUB

<i>Дата</i>	<i>Вид операц ии</i>	<i>№ докуме нта</i>	<i>Корреспондирующий счет</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
ДПД:28.02.20XX	Входящее сальдо				25 854,52
01.03.20XX	1	297	30101810123456700		5245,12
01.03.20XX	1	15	40802810123456100	15 654,78	
01.03.20XX	4	2	202028101114567000		8657,6
Итого оборотов за: 01.03.20XX				15 654,78	13 902,72
01.03.20XX	Исходящее сальдо				24 102,46

# Внесение наличных денег на расчетный счет

- Для внесения наличных денег на расчетный счет, нужно **оформить объявление на взнос наличными.**
- После того как деньги будут внесены на расчетный счет, делается запись:

Дебет 51

Кредит 50 - **внесены наличные деньги из кассы на расчетный счет.**

# Снятие наличных денег с расчетного счета

- Для снятия наличных денег с расчетного счета, необходимо получить в банке, который обслуживает организацию, **книжку с денежными чеками (чековую книжку)**.
- **Денежный чек** состоит из двух частей: отрывного листа и корешка чека. Денежные средства, полученные по чеку, должны расходоваться только на те цели, которые в нем указаны.
- Отрывной лист денежного чека передается сотруднику банка, который выдает наличные деньги. Корешок остается в чековой книжке и должен храниться в организации 5 лет.

# Снятие наличных денег с расчетного счета

- Денежный чек действителен в течение 10 дней с даты его составления. Если этот срок истек, банк чек не примет. Наличные деньги, полученные по чеку, должны быть оприходованы в кассе организации. Для этого следует оформить **приходный кассовый ордер**.

На основании ПКО делается запись:

Дебет 50

Кредит 51 - **поступили наличные деньги с расчетного счета в кассу организации.**

# Заккрытие расчетного счета

- Для закрытия расчетного счета, организация представляет в банк заявление в произвольной форме.
- **Основанием для закрытия банковского счета** является прекращение договора банковского счета.
- После прекращения договора банковского счета до истечения 7 дней после получения письменного заявления от организации, остаток денежных средств по счету выдается организации, либо по её указанию перечисляется платежным поручением банка.
- Организация **обязана сдать в банк** неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками.

Вопрос 2

- Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков **самостоятельно** и предусматриваются в договорах, заключаемых со своими контрагентами.

# Формы безналичных расчетов (383-П)

- расчеты платежными поручениями;
- расчеты по аккредитиву;
- расчеты инкассовыми поручениями;
- расчеты чеками;
- расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);
- расчеты в форме перевода электронных денежных средств.

# Платежное поручение (форма N 0401060)

- Если надо оплатить товары (работы, услуги), перечислить налоги в бюджет или провести другой платеж, организация должна оформить и представить в банк платежное поручение, составленное по этой форме. На его основании банк **спишет** денежные средства с расчетного счета.
- Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.
- Платежное поручение действительно для представления в банк **в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.**

# Платежное поручение (форма N 0401060)

Списание денег с расчетного счета на основании платежного поручения отражают проводками:

Дебет 60 (76)

Кредит 51

- перечислены деньги поставщику (подрядчику);

Дебет 66 (67)

Кредит 51

- перечислены деньги в счет погашения краткосрочного (долгосрочного) кредита или займа и процентов по нему;

Дебет 68 (69)

Кредит 51

- перечислен в бюджет (внебюджетный фонд) налог или взносы.

# Платежное требование (форма N 0401061)

- В договоре с покупателем (заказчиком) товаров (работ, услуг) организация может предусмотреть, что их оплата будет производиться по платежным требованиям, выписанным организацией.
- На основании платежного требования банк покупателя (заказчика) спишет денежные средства с его расчетного счета и зачислит их на расчетный счет организации. Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.
- **После того как деньги по платежному требованию поступят на расчетный счет:**

Дебет 51

Кредит 62 (76)- поступили денежные средства от покупателя (заказчика).

Списание денежных средств со счета плательщика (покупателя) по платежному требованию может производиться:

- с акцептом (то есть с его согласия);
- без акцепта (то есть без его согласия).

# Инкассовое поручение (форма N 0401071)

- В договоре с покупателем товаров организация может предусмотреть, что их оплата будет производиться по инкассовому поручению (то есть без дополнительного согласия покупателя).
- На основании вашего инкассового поручения банк покупателя спишет денежные средства с его счета и зачислит их на счет организации. При этом должны быть выполнены два условия:
- использование инкассового поручения должно быть предусмотрено в договоре между вашей организацией и покупателем;
- возможность списания денег по инкассо должна быть предусмотрена в договоре на расчетно-кассовое обслуживание между покупателем и его банком.
- Инкассовое поручение, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

Вопрос 3

- **Депозитный счет** - это банковский счет, на который зачисляется сумма банковского вклада.
- Согласно [ст. 834](#) ГК РФ по договору банковского вклада (депозита) одна сторона (банк) принимает от другой стороны (вкладчика) денежную сумму (вклад) и обязуется возвратить сумму вклада и выплатить проценты на нее на условиях и в порядке, предусмотренных договором.
- Пока вкладчик не передал денежные средства банку, договор банковского вклада не заключен. Ведь обязательство вернуть сумму вклада с процентами возникает у банка только при условии, что деньги поступили на депозитный счет, открытый на имя вкладчика.
- Депозитный договор считается заключенным с момента, когда денежные средства были фактически внесены во вклад.

## Виды банковских вкладов

до востребования

срочные

прочие

- В соответствии с [п. 1 ст. 837](#) ГК РФ вклад до востребования возвращается по первому требованию вкладчика. Срочный вклад предполагает его возврат по истечении определенного договором срока. Также депозитным договором могут быть предусмотрены иные условия возврата вклада.
- Согласно [п. 1 ст. 839](#) ГК РФ днем, с которого банк начинает начислять проценты по вкладу, является день, следующий за днем внесения денег на депозитный счет. Последний день начисления процентов - день возврата вклада.
- Проценты на сумму вклада банк начинает начислять со дня, следующего за днем ее поступления в банк, и до дня ее возврата вкладчику включительно.

Для открытия счета по депозиту в банк предоставляется:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе

Вложения денежных средств организации в банковские вклады отражаются на счете 55 «Специальные счета в банках», субсчет 3 «Депозитные счета»

# Отражение в учете вкладных операций

## 1. Перечислены во вклад денежные средства:

Дт 55-3 «Депозитные счета» (58 «Финансовые вложения»)

Кт 51, 52

## 2. Начислены проценты по вкладу:

Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Кт 91-1 «Прочие доходы»

## 3. Поступили проценты по вкладу на расчетный счет организации:

Дт 51

Кт 76

## 4. Возвращена сумма вклада:

Дт 51, 52

Кт 55-3 (58)

**Основанием для закрытия счета по депозиту** является прекращение договора депозита, в том числе его исполнение.

## Вопрос 4

## Организация и порядок ведения кассовых операций

- Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир. При наличии нескольких кассиров одного из них назначают старшим. В небольших фирмах его функции может выполнять главный бухгалтер.
- Вести кассовые операции может и сам руководитель.

# Лимит остатка кассы

- С 1 июня 2014 года индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства вправе не устанавливать лимит остатка наличных денег в кассе ([п. 2](#) указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У).
- Размер лимита организация устанавливает **самостоятельно**. Для этого руководитель должен издать соответствующий приказ или распоряжение.
- *Сверх лимита* можно хранить в кассе наличные деньги только на оплату труда и выплаты социального характера (**не более 5-ти рабочих дней** (включая день получения денег в банке)), а также если деньги получены в выходные или праздничные дни.

# Лимит остатка наличных денег, учитываемый объем поступлений

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

- где L - лимит остатка наличных денег в рублях;
- V - объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период в рублях;
- P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег, в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней; могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег; аналогичные периоды прошлых лет);
- N<sub>c</sub>- период времени между днями сдачи наличных денег в банк, в рабочих днях (период не должен превышать 7 рабочих дней; если юр. лицо расположено в населенном пункте, в котором отсутствует банк - период не должен превышать 14 рабочих дней).

## Пример

ООО "Парус" пересматривает свой лимит на 1 июня 2014 года в связи с принятием нового порядка ведения кассовых операций.

Объем поступлений наличной выручки (V) за предыдущие 3 месяца составил 1 490 000 рублей, в частности:

- в марте 400 000 рублей;
- в апреле 550 000 рублей;
- в мае 540 000 рублей.

# Лимит остатка наличных денег, учитываемый объем выдач

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

- где L - лимит остатка наличных денег в рублях;
- R - объем выдач наличных денег, кроме предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;
- P - расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег, в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней; могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег; аналогичные периоды прошлых лет);
- N<sub>n</sub>- период времени между днями получения по чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях (период не должен превышать 7 рабочих дней; если юр/лицо расположено в населенном пункте, в котором отсутствует банк - период не должен превышать 14 рабочих дней).

## Вопрос 5

Основания для отражения в бухгалтерском учете движения наличных денежных средств:

- приходный кассовый ордер (ПКО)
- расходный кассовый ордер (РКО)
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- кассовая книга
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

# Порядок приема наличных денег

## 1. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу,
- проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью,
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

## 2. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

## 3. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к ПКО.

# Порядок приема наличных денег

- При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.
- Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю для оформления ПКО на фактически вносимую сумму

***Нумеруются ПКО с начала года.***

ПКО подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

# Порядок выдачи наличных денег

- Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации проводится по РКО.
  - Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.
- 1. При получении РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет:**
- наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя)
  - соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью
  - наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.

# Порядок выдачи наличных денег

- 2. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя** наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность.
- Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

# Порядок выдачи наличных денег

3. При выдаче наличных денег по РКО кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает РКО получателю наличных денег для проставления подписи.
4. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО.
  - Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в РКО соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.
5. После выдачи наличных денег по РКО, кассир подписывает его.

# *Порядок ведения кассовой книги*

- В кассовой книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу, а также реквизиты ПКО и РКО, по которым получены (выданы) деньги.
- Книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.
- Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

# Порядок ведения кассовой книги

- Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. **Первые экземпляры** листов остаются в кассовой книге. **Вторые экземпляры** листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.
- Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

## *Порядок ведения кассовой книги*

- Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.
- Кассовую книгу хранят в архиве организации в течение 5-ти лет.

Вопрос 6

Наличные деньги поступают в кассу организации:

- с банковских счетов организации
- от покупателей (выручка от продаж)
- от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм)
- в оплату за денежные документы
- от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба)
- от учредителей (внесение уставного капитала) и т. Д.

- **Выдача наличных денег из кассы происходит в следующих случаях:**
- выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия)
- выдача денег под отчет сотрудникам организации
- сдача наличных денег в банк
- выплаты поставщикам
- выплаты учредителям

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации";
- 50-2 "Операционная касса";
- 50-3 "Денежные документы"
- 50-4 «Касса в иностранной валюте» и др.

Бланки строгой отчетности (бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладные листы к ним, бланки товарно-сопроводительных документов и т.д.) учитываются на забалансовом счете

**006 «Бланки строгой отчетности».**

Вопрос 7

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель.

**В обязательном порядке инвентаризация проводится:**

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене кассира;
- если были выявлены факты хищения наличных денег;
- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

**Инвентаризацию проводит специальная**

По результатам инвентаризации составляют **акт инвентаризации наличных денежных средств** (форма N ИНВ-15).

В организации могут также проводиться внезапные ревизии кассы. Такая ревизия возможна:

- по инициативе руководителя организации;
- по требованию налоговой инспекции.

Ревизию также проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизию проводят по требованию налоговой инспекции, в состав комиссии включают ее сотрудника (проверяющего).

**Результаты ревизии отражают в акте о проверке наличных денежных средств кассы** (форма N КМ-9).

- Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей в кассе, дают расписки в том, что все поступившие деньги или другие ценности (например, почтовые марки, чеки, авиабилеты и т.д.) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию.
- Во время инвентаризации никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, **не проводятся.**

**Инвентаризационная комиссия составляет акт в 2 экземплярах:**

- первый экземпляр передают кассиру;
- второй экземпляр - в бухгалтерию.

**При смене кассира акт составляют в 3 экземплярах:**

- первый экземпляр передают кассиру, сдавшему ценности;
- второй экземпляр передают кассиру, принявшему ценности;
- третий экземпляр передают в бухгалтерию.

**В акте комиссия указывает, сколько наличных денег, ценностей и других документов (марок, чеков, чековых книжек, путевок, авиабилетов, ценных бумаг) находилось в кассе в момент проведения ревизии.**

Главный бухгалтер организации должен указать, какая сумма ценностей числится в кассе по данным бухгалтерского учета.

**Акт подписывают** все члены комиссии и работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир). Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации считаются недействительными.

Оборотную сторону акта заполняют, если во время ревизии комиссия обнаружила недостачу или излишки ценностей.

**Строку "Объяснение причин излишков и недостач"** заполняет работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир).

Если была **выявлена недостача**, руководитель может принять следующее решение:

- удержать сумму недостачи с материально ответственного лица;
- списать недостачу за счет средств организации (если в недостаче нет вины кассира).

Решение руководителя фиксируют на оборотной стороне акта.

Акт хранят в архиве организации 5 лет.

# Результаты инвентаризации

## Излишки кассы

- Приходуются как прочие доходы организации:

Дебет 50

Кредит 91-1

«Прочие  
доходы»

## Недостача в кассе

- Обнаружена недостача:
- Дебет 94
- Кредит 50

**Списана недостача на кассира:**

Дебет 73  
Кредит 94

Внесена недостача кассиром в кассу

Дебет 50  
Кредит 73

**Если кассир не виноват, недостача списывается как прочие расходы**

Дебет 91-2  
Кредит 94

# Контрольные вопросы

1. Какие первичные учетные документы применяются для ведения кассовых операций?
2. Каков порядок ведения кассовой книги?
3. Перечислите основные формы безналичных расчетов?
4. Как учитываются поступление и выбытие денежных средств в кассе?
5. Как учитываются поступление и выбытие денежных средств по расчетным счетам?
6. В течение скольких дней действителен денежный чек?
7. Какие субсчета открываются к счету 55 «Специальные счета в банках»?
9. Перечислите документы, которые нужны для открытия расчетного счета?

# Тестовые задания по теме 2.2

**1. Кассовых книг в организации может быть:**

- а) одна;
- б) две;
- в) неограниченное количество.

**2. При возвращении из командировки авансовый отчет сдается:**

- а) в течение недели;
- б) в течение трех дней;
- в) в течение месяца.

# Тестовые задания по теме 2.2

**3. Бухгалтерская проводка: Дт 50 Кт 75-1 означает:**

- а) поступление денег в кассу от покупателей;
- б) поступление денег в кассу от учредителей;
- в) выдачу денег из кассы под отчет.

**4. Выдача из кассы депонированных денежных сумм отражается в учете бухгалтерской проводкой:**

- а) Дт 50 Кт 51;
- б) Дт 71 Кт 50;
- в) Дт 76-4 Кт 50.

# Тестовые задания по теме 2.2

**5. Аккредитивная форма расчетов является более удобной для:**

- а) поставщиков товаров;
- б) покупателей товаров;
- в) банков.

**6. Уплата в бюджет налогов отражается в учете:**

- а) по дебету счета 51 «Расчетные счета»;
- б) по кредиту счета 51 «Расчетные счета»;
- в) по кредиту счета 55 «Специальные счета в банках».

# Тестовые задания по теме 2.2

- 7. Денежные средства организации сверх установленного лимита остатка хранятся:**
- а) в кассе;
  - б) на расчетных счетах;
  - в) на депозитных счетах.
- 8. Для снятия денежных средств с расчетного счета в банке нужен следующий документ:**
- а) платежное поручение;
  - б) объявление о вносе наличными;
  - в) денежный чек.

# Тестовые задания по теме 2.2

**9. Расходование денежных средств из кассы оформляется:**

- а) чеком;
- б) приходным кассовым ордером;
- в) расходным кассовым ордером.

**10. За порядок ведения кассовой книги отвечает:**

- а) бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) кассир.

# Домашнее задание

- Конспект или Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет[Текст]: учебник.- М.: Проспект, 2016, С. 202-208.
- Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 102 — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433270/p.102>, С. 81-102