Notatnik studenta *rachunkowości*

Nauka • praktyka • kariera

Opracowania, fiszki, ćwiczenia i plan rozwoju



Plan nauki i powtórek

Najpierw zaplanuj, potem wracaj do materiału



Powtórka: dziś • za 2 dni • za tydzień

» Odstępy dostosuj do terminu egzaminu i własnych wyników.

Zasada podwójnego zapisu

Przykład: przelew 1 000 zł z kasy na rachunek bankowy



Wn • Rachunek bankowy	
1 000 zł	

Ma • Kasa	
	1 000 zł

Suma Wn = suma Ma



Operacja zmienia składniki aktywów, ale nie zmienia ich łącznej wartości.



Kontrola: obie strony zapisu mają tę samą kwotę.

Fiszka • zasada memoriału



Pytanie

Kiedy ujmujemy przychody i koszty?

Odpowiedź

W okresie, którego dotyczą — niezależnie od terminu zapłaty.

Powtórz z pamięci, zanim odwrócisz kartę.

Dziś — Za 2 dni — Za tydzień

Jak korzystać z notatnika

Wybierz przedmiot

Zapisz cel jednej sesji

Ucz się krótkimi blokami

Odpowiedz z pamięci

Sprawdź i zaplanuj powrót



Plan semestru

1. Zbierz terminy zaliczeń
2. Podziel materiał na tygodnie
3. Zostaw czas na powtórki
4. Rezerwuj bufor na zaległości



Start semestru

Rachunkowość finansowa

Tydz. 1–2

Rachunkowość zarządcza

Tydz. 3–4

Analiza finansowa

Tydz. 5–6

Praktyki zawodowe

Tydz. 11–14

Prawo podatkowe

Egzamin

Tydz. 9–10

Egzamin

Tydz. 13–14

Sprawozdawczość finansowa

Tydz. 7–8

Koniec semestru

Priorytet tygodnia

Przedmiot	zakres	czas	termin

Tydzień nauki



Poniedziałek
Nowy temat

Środa
Zadanie praktyczne

Piątek
Powtórka z pamięci

Niedziela
Krótki przegląd planu

Połącz zajęcia, samodzielną naukę i odpoczynek.

Priorytety tygodnia

A — A — termin bliski

B — B — temat wymagający ćwiczeń

C — C — materiał do krótkiej powtórki



Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
A	C	B	A	C
B	A	C	B	

Najpierw zaplanuj zadania o najwyższej wadze i najbliższym terminie.

Zostaw jeden blok rezerwowy.

Sesja skupienia

25 minut pracy

5 minut przerwy



Wybierz jedno zadanie

Odłóż rozpraszacze

Zapisz, co udało się zrobić

Po czterech blokach zrób dłuższą przerwę.

Dziennik nauki

Data	Przedmiot i temat	Czas pracy	Co już rozumiem?	Co wymaga powrotu?	Następny krok
12.01	*Rachunkowość – aktywa*	*60 min*	☑	☐	☑
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐



Zapisuj wynik po sesji — łatwiej zauważysz postęp i zaplanujesz powtórkę.

Powtórki rozłożone w czasie



1. Po pierwszej nauce wróć do tematu
2. Najpierw spróbuj przypomnieć sobie treść
3. Potem sprawdź odpowiedź

Jeśli pomylisz pojęcie, wróć do niego wcześniej



Dostosuj odstępy do własnych wyników i daty egzaminu.

Mapa pojęć: rachunkowość

Połącz pojęcie z przykładem i skutkiem.

Jednostka



Zdarzenia





Ewidencja



Sprawozdanie



Lista przed egzaminem



- [ ] Znam zakres
- [ ] Rozwiązałem zadania
- [ ] Wyjaśniam pojęcia bez notatek
- [ ] Sprawdziłem błędy
- [ ] Mam plan krótkich powtórek

W przeddzień przygotuj materiały i zakończ naukę o rozsądnej porze.

Droga przez studia



Najpierw opanuj pojęcia, potem ćwicz ich zastosowanie.

Podstawy rachunkowości

Cel: rozumieć majątek i źródła finansowania



Poznaj aktywa, zobowiązania i kapitał własny

Ćwicz równanie bilansowe

Zastosowanie: opisz sytuację jednostki

Sprawdź: aktywa = zobowiązania + kapitał własny



Wiedza przedmiotów wprowadzających

Matematyka

Procenty i proporcje

Ekonomia

Przychody, koszty i rynek

Prawo

Czytanie przepisów i definicji



Wróć do podstaw wtedy, gdy zadanie tego wymaga.

Teoria rachunkowości

Memoriał

Ujmuj zdarzenie w okresie, którego dotyczy.

Współmierność

Powiąż przychody z kosztami tego samego okresu.



Ostrożność

Nie zawyżaj aktywów ani wyniku.

Ciągłość

Stosuj przyjęte zasady konsekwentnie, dopóki istnieją podstawy.

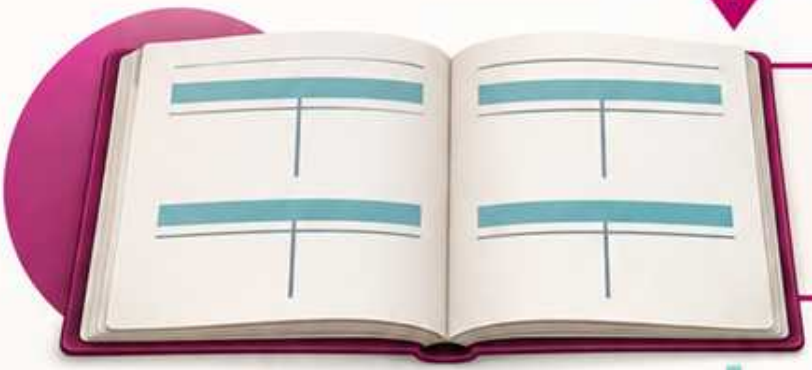
Od dokumentu do sprawozdania



Dowód operacji



Zapis w dzienniku



Ujęcie na kontach księgi głównej



Kontrola i zestawienie



Informacja w sprawozdaniu

Każdy etap powinien pozostawiać ślad i umożliwiać sprawdzenie zapisu.

Łącz przedmiot z działaniem

- Najpierw zrozum pojęcie
- Potem rozwiąż zadanie
- Na końcu wyjaśnij wynik własnymi słowami
- Zapisz błąd, jeśli się pojawił



Przedmiot → opracowanie → ćwiczenie → fiszka

Z czego składa się sytuacja majątkowa?

Aktywa

Zasoby kontrolowane przez jednostkę



Zobowiązania

Obowiązki wobec innych podmiotów



Kapitał własny

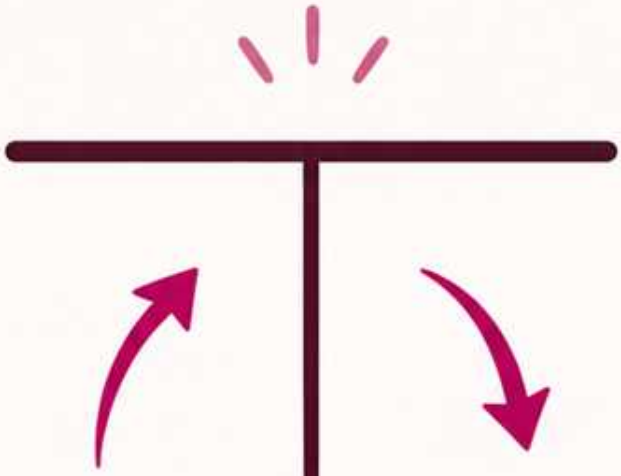
Pozostała wartość po odjęciu zobowiązań od aktywów



Aktywa = zobowiązania + kapitał własny

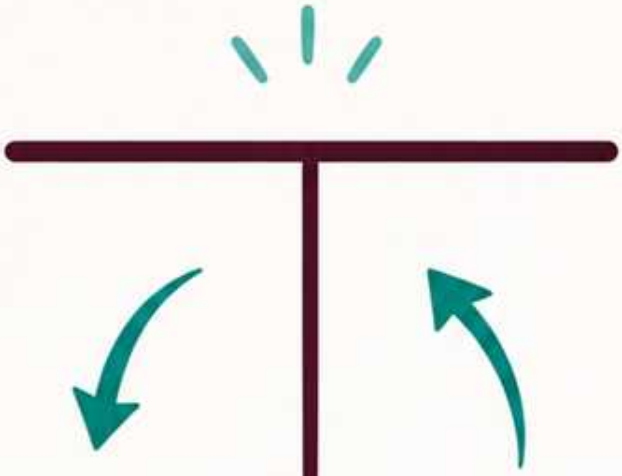
Konta aktywów i pasywów

Aktywa



Zwiększenie po stronie Wn	Zmniejszenie po stronie Ma

Zobowiązania i kapitał własny



Zmniejszenie po stronie Wn	Zwiększenie po stronie Ma

Najpierw ustal rodzaj konta, potem stronę zapisu.

Dowód księgowy



Zachowaj możliwość odtworzenia drogi dokumentu.

Dziennik księgowań

Zapisuj operacje chronologicznie

Opisz zdarzenie jasno i krótko

Wskaż dowód księgowy

Podaj konta i kwoty po obu stronach



Kolejny zapis powinien dać się powiązać z dokumentem.

Księga główna

Porządkuje zapisy według kont

Każde konto pokazuje obroty i saldo

Połącz konta z przyjętym planem kont jednostki



Sprawdź, czy zapis przeniesiono na właściwe konto.

Zestawienie obrotów i sald



- [x] Porównaj sumy obrotów Wn i Ma
- [x] Sprawdź saldo każdego konta
- [x] Wykryj brak równowagi arytmetycznej

Zgodność sum nie potwierdza poprawności każdego zapisu.

Koszt a wydatek



Wydatek oznacza wypływ pieniędzy.



Koszt obciąża wynik okresu zgodnie z zasadami ujęcia.

Zakup środka trwałego może być wydatkiem dziś, a kosztem rozłożonym w czasie.





Zawsze pytaj: czy analizuję przepływ środków, czy wynik?

Przychód a wpływ środków

Przychód może powstać przed zapłatą.

Sprzedaż na fakturę tworzy należność.



Wykonanie usługi



Należność



Wpływ pieniędzy

Wpływ pieniędzy rozlicza należność, ale nie jest tym samym zdarzeniem.

Oddziel moment wykonania usługi od momentu płatności.

Koszty stałe i zmienne

Stały koszt nie zmienia się proporcjonalnie do skali działania w badanym zakresie.

Koszt zmienny rośnie lub maleje wraz z aktywnością.



Opisuj założenia i przedział, którego dotyczy ocena.

Nie zakładaj, że koszt stały jest stały w każdych warunkach.

Aktywa trwałe i obrotowe



Aktywa trwałe

- Służą jednostce przez dłuższy czas
- Przykłady: maszyny, budynki, wartości niematerialne



Aktywa obrotowe

- Zmieniają się w toku bieżącej działalności
- Przykłady: zapasy, należności, środki pieniężne

Klasyfikuj według charakteru i zasad rachunkowości jednostki.

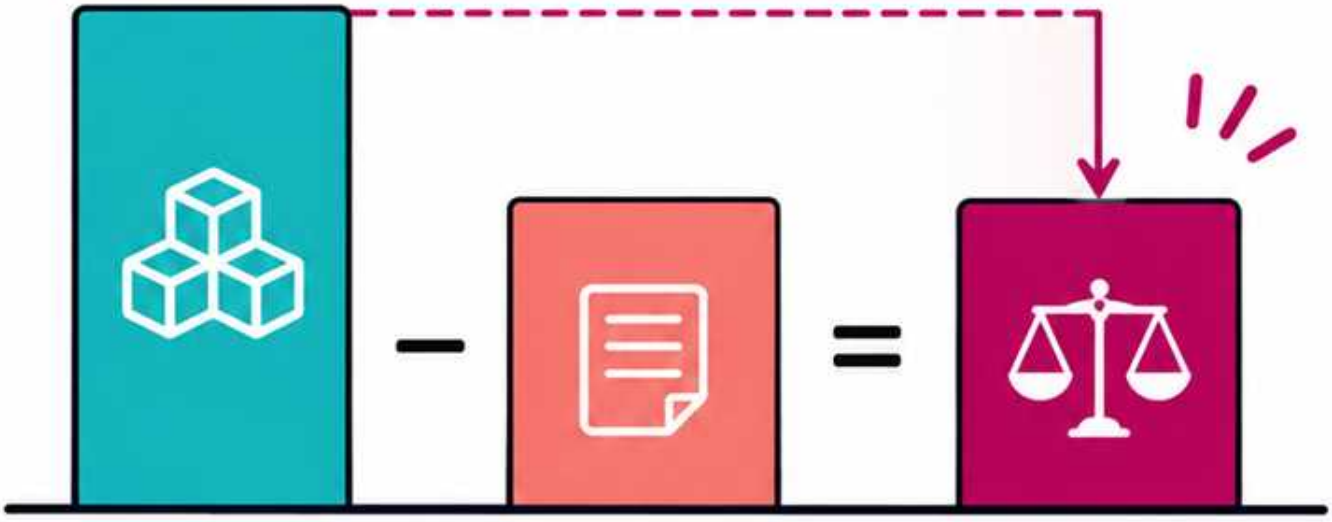
Termin wymagalności zobowiązania



Sprawdź termin dla każdej pozycji na dzień bilansowy.

Kapitał własny

Aktywa pomniejszone o zobowiązania



Przykładowe pozycje



Kapitał podstawowy



Kapitał zapasowy



Wynik finansowy

Zakres pozycji zależy od formy prawnej i zasad jednostki.

Kapitał własny = aktywa – zobowiązania

Po co jednostce sprawozdanie?



Pokazuje sytuację majątkową

Pomaga ocenić wynik

Ułatwia analizę przepływów

Dobieraj wnioski do celu analizy i zakresu danych.

Rachunek zysków i strat

Przychody

– koszty

= wynik okresu



Sprawdź, jakie pozycje obejmuje wybrany wariant sprawozdania.



Zysk nie zawsze oznacza wpływ gotówki.

Wynik a przepływ pieniężny

Wynik pokazuje przychody i koszty okresu.

Przepływy pokazują wpływy i wydatki gotówki.



Amortyzacja obciąża wynik, lecz sama nie oznacza wypływu gotówki.

Czy firma osiągnęła zysk?

Czy dysponuje środkami na płatności?

Rachunek przepływów pieniężnych

Działalność operacyjna



Podstawowe działania jednostki

Działalność inwestycyjna



Nabycie i zbycie aktywów długoterminowych

Działalność finansowa



Zmiany finansowania i kapitału





Klasyfikuj przepływ według jego ekonomicznego charakteru.

Struktura bilansu

Aktywa

Aktywa trwałe



Aktywa obrotowe



Pasywa

Kapitał własny



Zobowiązania



Suma aktywów = suma pasywów

Wycena rozchodu zapasów

FIFO

Rozchód zaczyna się od najwcześniej przyjętych partii.

Średnia ważona

Koszt rozchodu opiera się na przeciętnym koszcie jednostkowym.

- [x] FIFO
- [ ] Średnia ważona

Stosuj metodę przyjętą dla grupy zapasów i dokumentuj jej użycie.

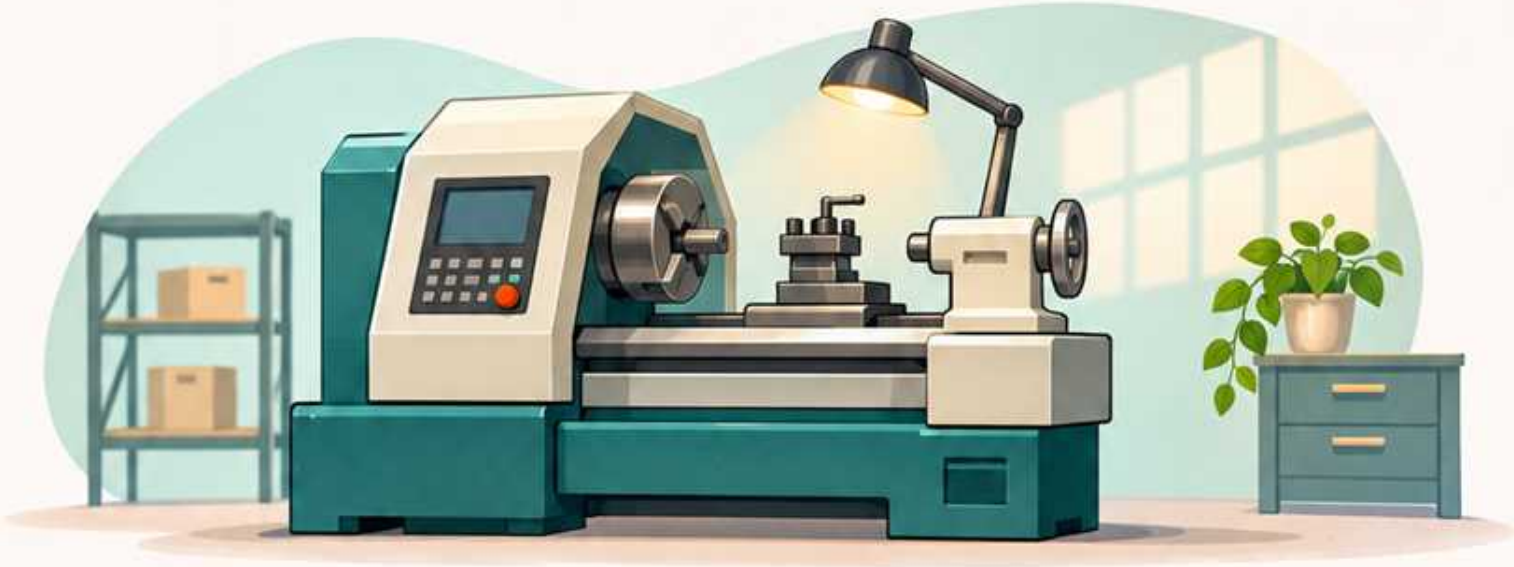
Amortyzacja liniowa

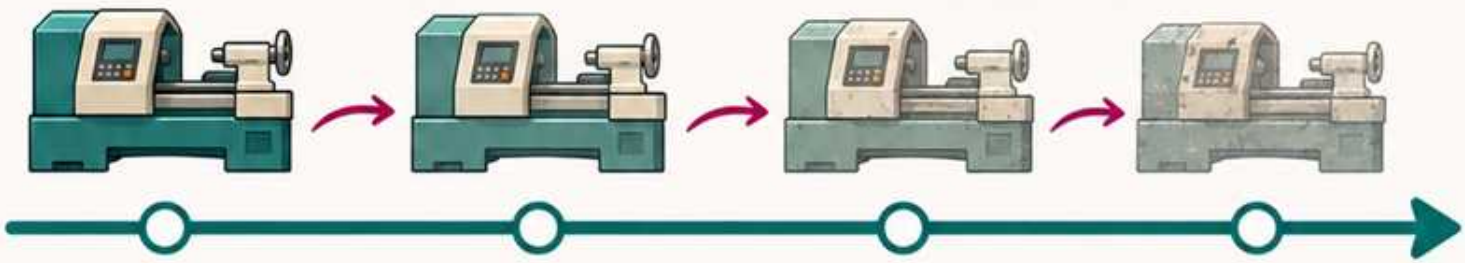
Wartość podlegająca amortyzacji

Wartość początkowa pomniejszona o wartość końcową

Roczny odpis

Podziel wartość podlegającą amortyzacji przez okres użytkowania





Metoda odzwierciedla przewidywany sposób zużycia składnika.

Przyjęcie środka trwałego



1. Zbierz dokumenty zakupu i odbioru
2. Ustal wartość początkową według przyjętych zasad
3. Określ moment gotowości do użytkowania
4. Wprowadź składnik do ewidencji

Rozpoczęcie amortyzacji zależy od zasad stosowanych przez jednostkę.

Utrata wartości aktywów

Wartość bilansowa może przewyższać wartość możliwą do odzyskania.



Zidentyfikuj przesłankę utraty wartości

Oceń dane zgodnie z właściwym standardem

Ujmij odpis i udokumentuj wniosek



Nie pomijaj przeglądu przy sporządzaniu sprawozdania.

Należności i zobowiązania

Należność

Kwota, której jednostka oczekuje od kontrahenta

Zobowiązanie

Kwota, którą jednostka ma obowiązek uregulować



Sprawdź kontrahenta, dokument, termin i status rozrachunku.

Uzgodnienie salda kontrahenta



Porównaj saldo z ksiąg z potwierdzeniem

Wyjaśnij różnice i sporne pozycje

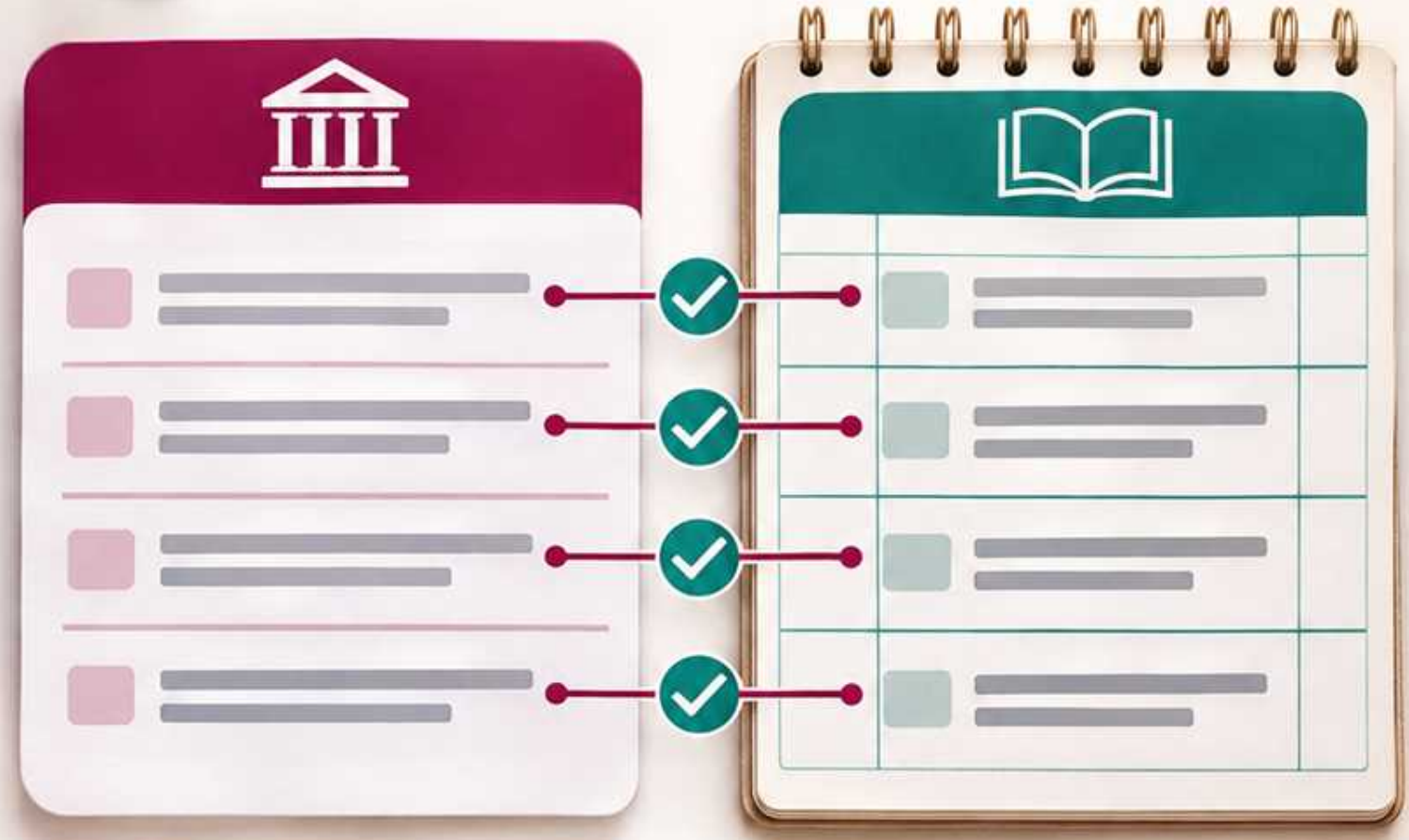
Zachowaj korespondencję i dokumenty

Zapisz termin kolejnej czynności

Brak odpowiedzi nie oznacza automatycznie zgodności salda.

Uzgodnienie rachunku bankowego

Porównaj zapis księgowy z wyciągiem



Oznacz pozycje zgodne

Wyjaśnij różnice i pozycje w drodze

Sprawdź saldo końcowe

Każdą korektę oprzyj na dowodzie.

Odsetki proste

$$I = K \times r \times t$$



- K — kapitał początkowy
- r — stopa za jeden okres
- t — liczba zgodnych okresów

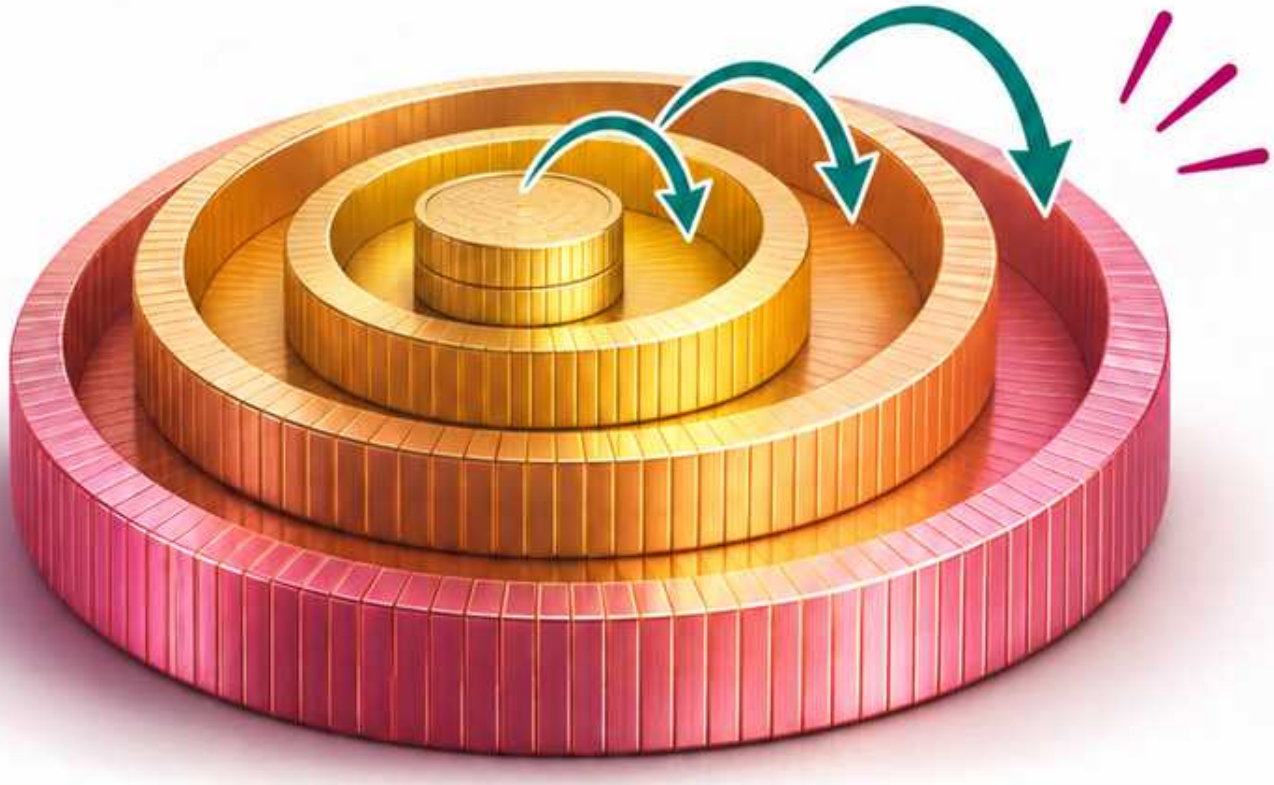


Przed podstawieniem sprawdź, czy czas i stopa mają tę samą jednostkę.

Odsetki składane

$$K_n = K_0 \times (1 + r)^n$$

- K_0 — kapitał początkowy
- r — stopa za okres kapitalizacji
- n — liczba okresów

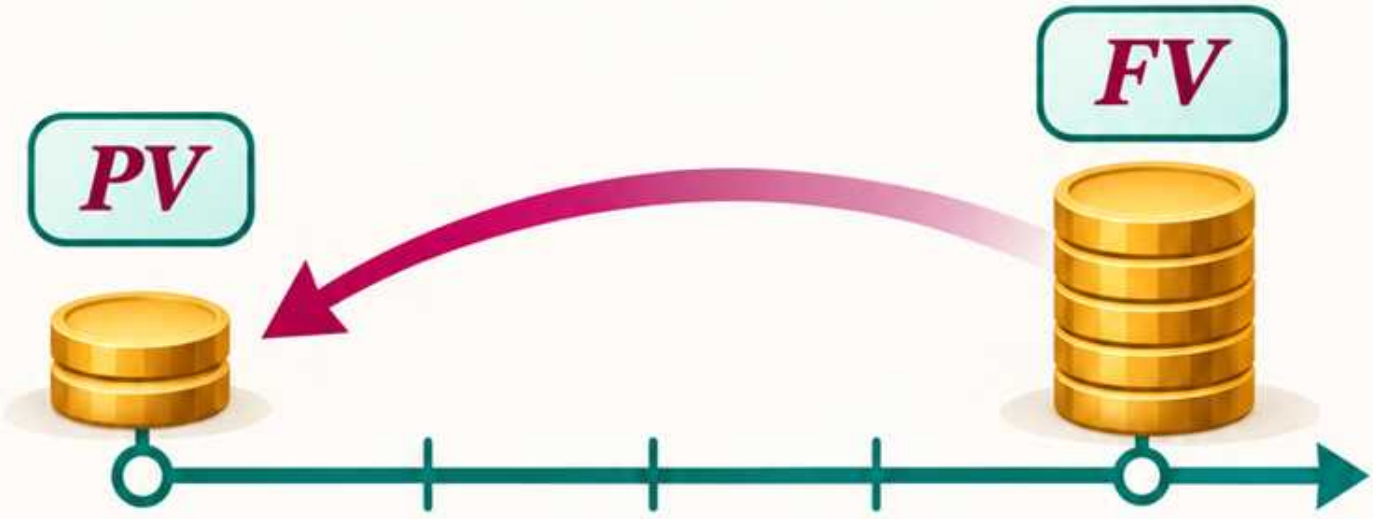


Odsetki są doliczane do kapitału, a kolejne nalicza się od nowej wartości.

Wartość bieżąca i dyskonto

$$PV = FV \div (1 + r)^n$$

- ***FV*** — przyszła wartość
- ***r*** — stopa za okres
- ***n*** — liczba okresów do otrzymania kwoty



Przy dodatniej stopie wartość bieżąca jest niższa od przyszłej.

Stopa nominalna i efektywna

$$r_{\text{eff}} = (1 + j \div m)^m - 1$$

j — nominalna stopa roczna

m — liczba kapitalizacji w roku

r_{eff} — efektywna stopa roczna



Porównuj oferty po sprowadzeniu stóp do tego samego okresu.

Raty równe

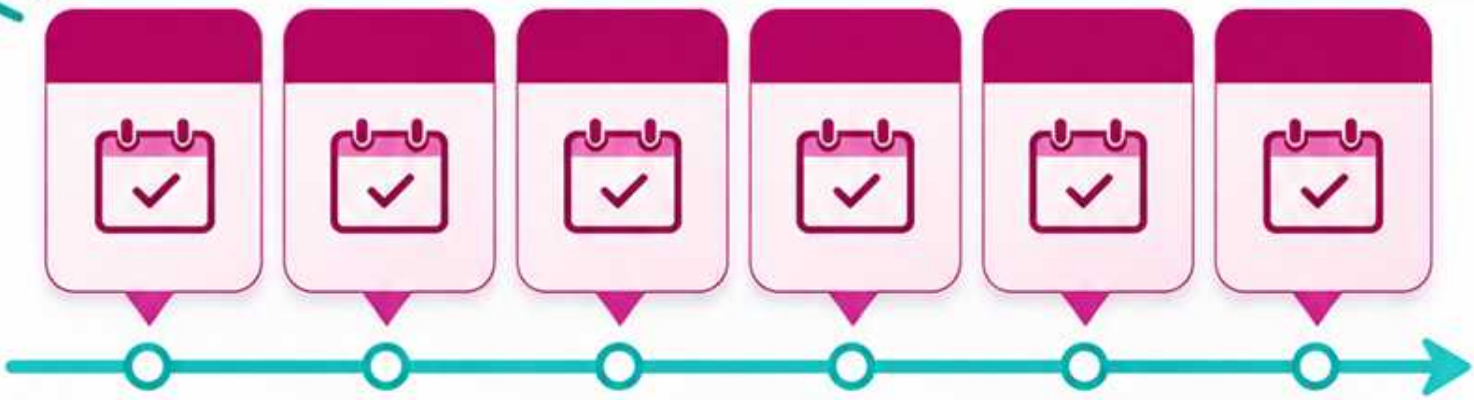
$$R = K \times i \div \left[1 - (1 + i)^{-n}\right]$$



K — kwota kredytu

i — stopa za okres spłaty

n — liczba rat



Rata łączy część kapitałową i odsetkową.

Używaj stopy i liczby okresów zgodnych z harmonogramem.

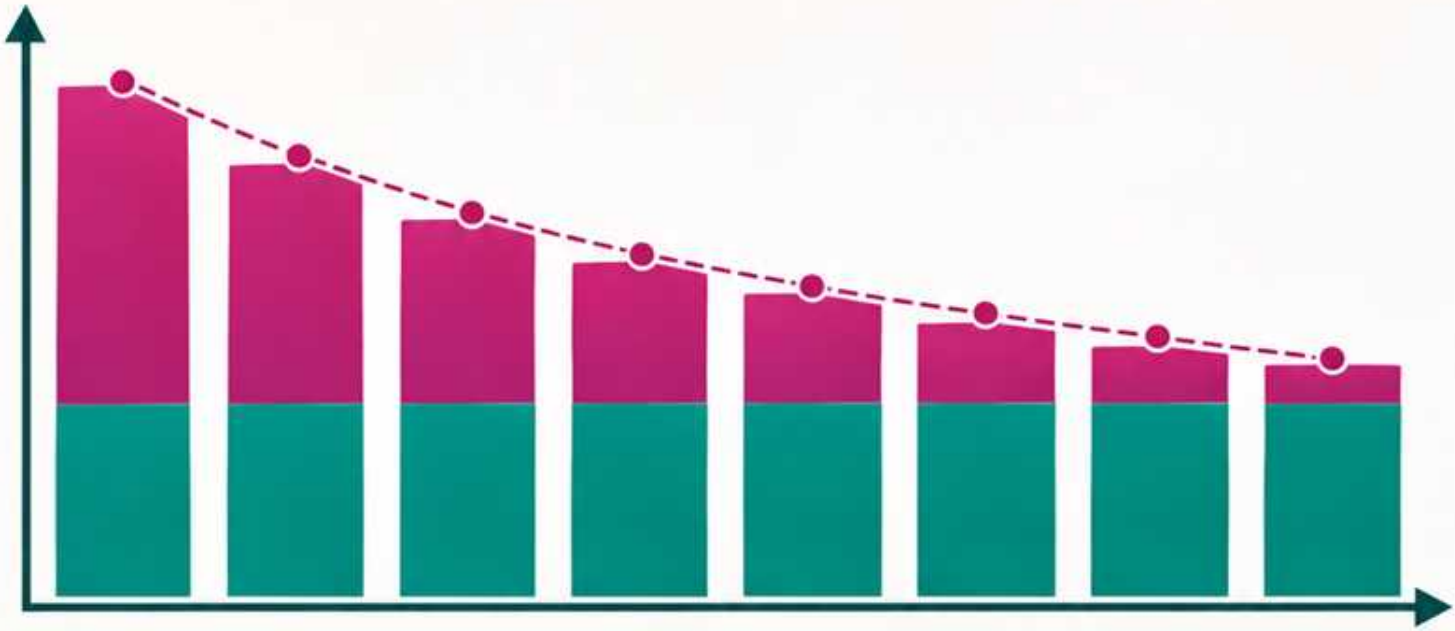
Raty malejące



Część kapitałowa jest stała w każdym okresie.

Odsetki liczy się od pozostałego kapitału.

Rata spada wraz ze zmniejszaniem salda zadłużenia.



Porównaj łączny koszt, nie tylko wysokość pierwszej raty.

Harmonogram spłaty



Saldo początkowe	Odsetki	Część kapitałowa	Rata	Saldo końcowe



Rata = odsetki + część kapitałowa



Saldo końcowe = saldo początkowe – część kapitałowa



Opłaty dodatkowe pokazuj osobno.

Porównuj całkowity koszt

Oferta A

- Oprocentowanie
- Prowizje i opłaty
- Ubezpieczenie
- Harmonogram spłat
- **Suma wszystkich płatności**

Oferta B

- Oprocentowanie
- Prowizje i opłaty
- Ubezpieczenie
- Harmonogram spłat
- **Suma wszystkich płatności**

Sama wysokość raty nie wystarcza do porównania ofert.

Oprocentowanie stałe i zmienne

Stałe

Nie zmienia się w okresie określonym w umowie.

Zmienne

Może się zmieniać według warunków umowy.



Sprawdź częstotliwość aktualizacji, ryzyko zmiany raty i całkowity koszt.

Źródła finansowania majątku

Kapitał własny

Wniesiony przez właścicieli lub wypracowany przez jednostkę



Kapitał obcy

Zobowiązania wobec finansujących i kontrahentów





Źródło finansowania nie jest tym samym co składnik aktywów.

Metoda bezpośrednia i pośrednia

Bezpośrednia

Pokazuje główne wpływy i wydatki



Pośrednia

Koryguje wynik o pozycje niepieniężne i zmiany wybranych sald





Obie metody prowadzą do przepływów z działalności operacyjnej.

Uzgodnienie środków pieniężnych



Stan początkowy









+ wpływy
− wydatki
± wpływ zmian kursów, jeśli dotyczy



= stan końcowy



Porównaj wynik zestawienia z saldem środków w księgach.

Zasada memoriału

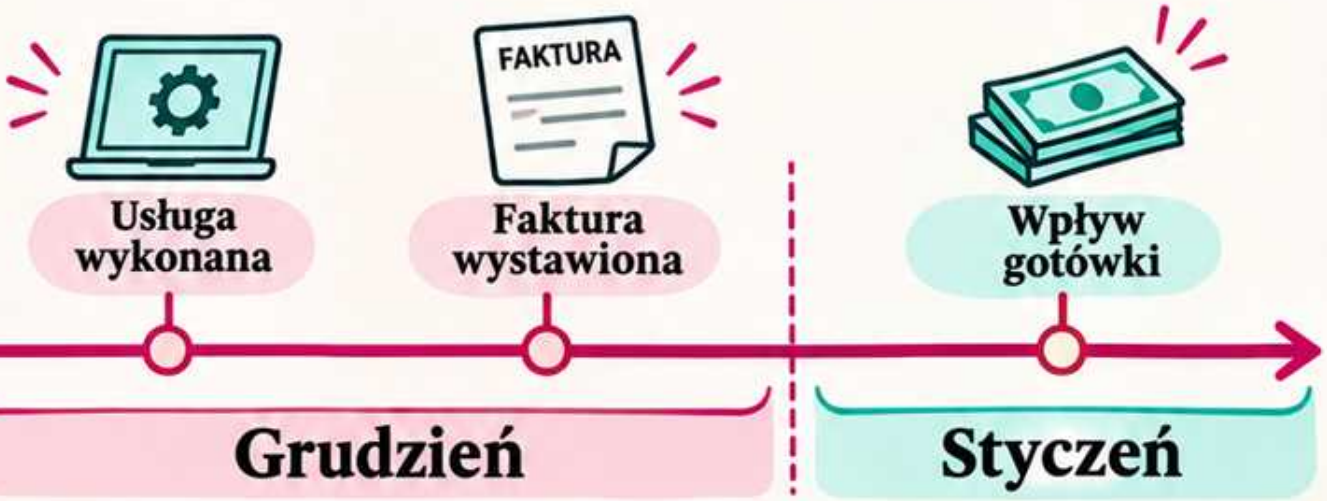
Zdarzenie ujmujemy w okresie, którego dotyczy



Usługa wykonana w grudniu



Wpływ gotówki w styczniu



Okres: grudzień



Ujmujemy przychód z usługi.

Okres: styczeń



Ujmujemy wpływ gotówki.



Przychód i wpływ pieniężny mogą przypadać na różne okresy.

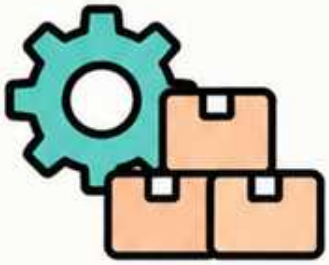
Zasada współmierności

Koszty związane z przychodami pomagają wyjaśnić wynik danego okresu.

Przychód: wykonana usługa



Koszt: zasoby wykorzystane do jej wykonania



Porównaj je w tym samym okresie, gdy opisują to samo działanie.







Data ujęcia (rozpoznania)

- Wykonanie usługi
- Ujęcie przychodu i kosztu

Data zapłaty



- Zapłata za usługę

Nie utożsamiaj kosztu z momentem zapłaty.

Ostrożność i istotność

Ostrożność

Szacunki formułuj rozważnie, na podstawie dostępnych informacji.

Istotność

Skup uwagę na informacjach, które mogą zmienić ocenę sytuacji.



Opisuj założenia i niepewność.

Porównywalność w czasie

Stałe zasady ułatwiają ocenę zmian

Okres 1: metoda A	Okres 2: metoda A	Okres 3: zmiana metody
		
Ta sama jednostka sprawozdawcza	Ta sama jednostka sprawozdawcza	Ta sama jednostka sprawozdawcza
Metoda A	**Metoda A**	**Metoda B**

Kontrolowana zmiana metody.

Wyjaśnij przyczynę i wpływ zmiany.

Treść ekonomiczna

Czytaj dokument razem z tym, co rzeczywiście zaszło



Prawidłowa interpretacja księgowa

Opis księgowy powinien wiernie wyjaśniać zdarzenie.

Plan kont

Porządkuje ewidencję według rodzaju zdarzeń

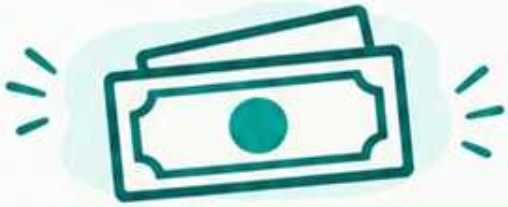
Aktywa







Środki pieniężne



Rachunek bankowy



Kasa





Konta analityczne dodają szczegół do konta syntetycznego.



Konto w układzie T

Dwie strony konta porządkują zapis

Winien	Ma
10 000 zł	10 000 zł



Znaczenie strony zależy od rodzaju konta.

Saldo konta

Aktywa: wzrost po stronie Winien

Zobowiązania: wzrost po stronie Ma

Mapa rodzin kont

Konta aktywów

Winien	Ma
↑ wzrost	↓ spadek

Saldo normalne: po stronie Winien

Konta zobowiązań

Winien	Ma
↓ spadek	↑ wzrost

Saldo normalne: po stronie Ma

Saldo: różnica między obrotami stron

Najpierw ustal rodzaj konta.

Zasada podwójnego zapisu

Jedno zdarzenie wpływa co najmniej na dwa konta



Wn: konto 1	Ma: konto 2

Kwota Winien = kwota Ma.

Od zdarzenia do zapisu



Najpierw zrozum zdarzenie, potem księguj.

Schemat dekretacji

1 Sprawdź dowód



2 Wybierz konta



3 Ustal Winien i Ma

Winien (Wn)	Ma (Ma)

4 Porównaj kwoty

1 200,00 zł = 1 200,00 zł

Zapis powinien wynikać z dokumentu i opisu zdarzenia.

Zakup materiałów za gotówkę







Materiały biurowe: koszt rośnie





Kasa: aktywa maleją





Winien: koszt	
↑	

	Ma: kasa
	↓

Kwota zapisu po obu stronach jest równa.

Zakup materiałów na kredyt

Materiały:
koszt rośnie

Zobowiązanie wobec dostawcy:
rośnie



Paragon
(artykuły biurowe)

Faktura od dostawcy
(niezapłacona)

Materiały	
Winien: koszt	

Zobowiązania wobec dostawców	
	Ma: zobowiązanie

Zakup i zapłata mogą nastąpić w różnych momentach.

Usługa wykonana z odroczoną płatnością



Należność od odbiorcy: rośnie

Przychód: rośnie

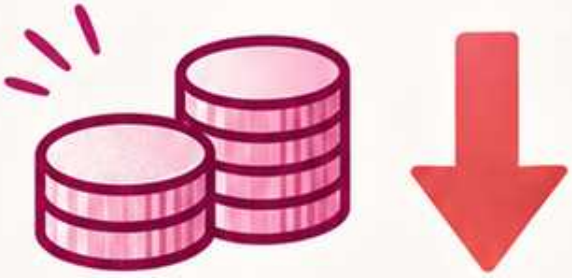
Winien: należność	Ma: przychód

Wpływ gotówki nastąpi później.

Spłata zobowiązania



Zobowiązanie: maleje



Rachunek bankowy: maleje

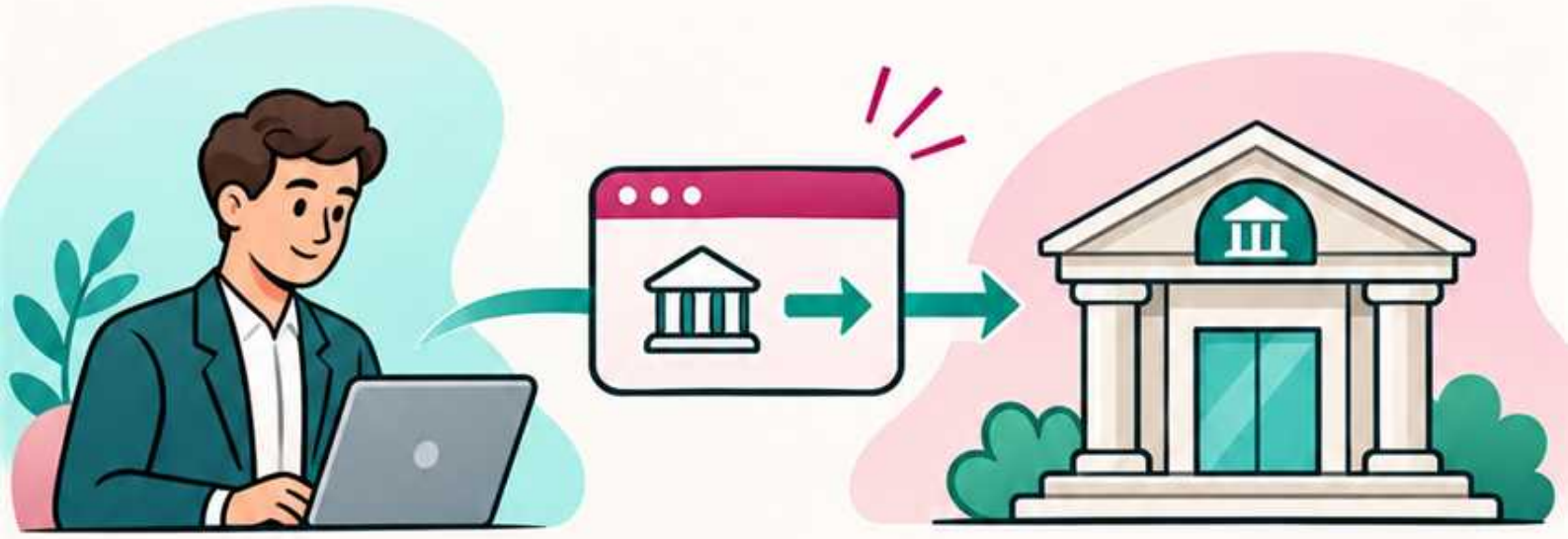


Winien: zobowiązanie	**Ma:** środki pieniężne



Sprawdź kwotę i saldo po zapłacie.

Wpłata od odbiorcy



Należność: maleje

Rachunek bankowy: rośnie

Winien: środki pieniężne

Ma: należność

Wpłata rozlicza wcześniej wykazaną należność.

Korekta błędnego zapisu

Zidentyfikuj błąd → **Ustal prawidłowy zapis** → **Udokumentuj korektę**

Błędny zapis (pozostaje w ewidencji)

Lp.	Data	Opis operacji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
45	10.01	Zakup materiałów (błędne ujęcie)	401	201	5 000,00

Zapis korygujący

Lp.	Data	Opis operacji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
46	10.01	Korekta zapisu z lp. 45 (ujęcie prawidłowe)	201	401	5 000,00

Dokumentacja korekty:
Korekta błędnego zapisu z lp. 45.

Zachowaj jasny ślad zmian.

Zestawienie obrotów i sald

Obroty Winien		Obroty Ma
	=	

Porównaj sumy



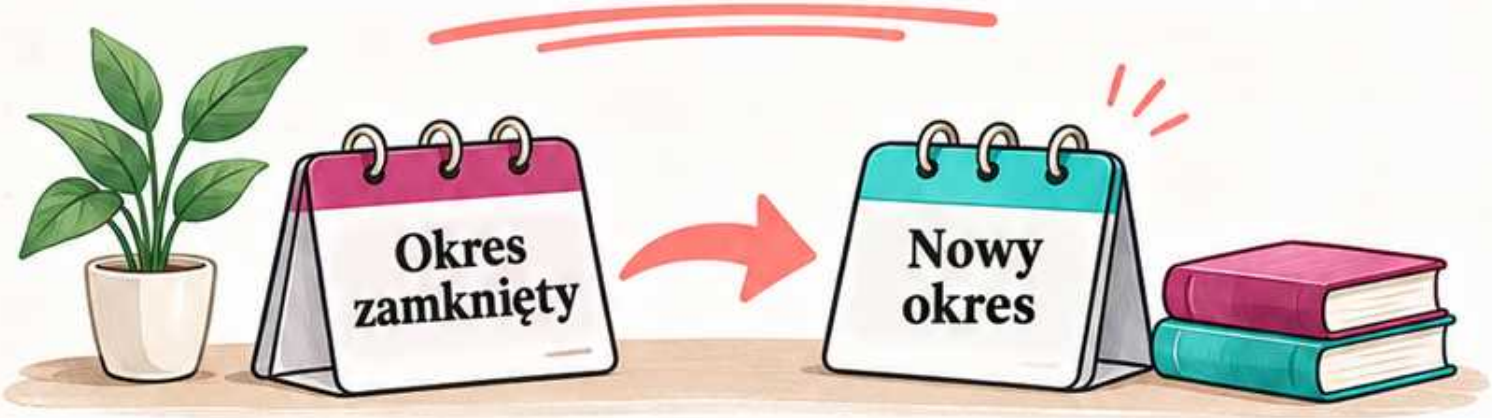
Zgodność sum nie wyklucza błędów klasyfikacji.

Zamknięcie kont wynikowych



Zamknięcie przenosi obroty do ustalenia wyniku.

Otwarcie nowego okresu



Bilans otwarcia

Aktywa	Pasywa
	Zobowiązania
	Kapitał własny

Salda kont bilansowych

Aktywa	Zobowiązania	Kapitał własny
saldo przeniesione	saldo przeniesione	saldo przeniesione

Nowe konta wynikowe

Przychody	Koszty
saldo 0	saldo 0

Uzgodnij przeniesione salda z bilansem zamknięcia.

Trzy typy błędów w zapisie



Kwota: porównaj strony





Konto: sprawdź klasyfikację





Okres: sprawdź datę ujęcia



Równe strony nie gwarantują poprawnej klasyfikacji.

Czytelny dowód księgowy



Czy dokument pozwala zrozumieć i odtworzyć zdarzenie?

Trzy daty do rozróżnienia



Data dokumentu

Data zdarzenia

Okres ujęcia



Daty mogą się różnić — ustal ich znaczenie.

Z dziennika do księgi głównej

Zapis chronologiczny → **Przeniesienie na konta** → **Kontrola obrotów**

Dziennik

Lp.	Data	Treść	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Odsyłacz
1	10.01		131	201	5 000	D1

Księga główna

131

Wn	Ma
D1 5 000	

201

Wn	Ma
	D1 5 000

Odsyłacz ułatwia prześledzenie zapisu.

Kontrola kasy

1 Policz środki



2 Porównaj z ewidencją



3 Wyjaśnij różnicę



Arkusz kontroli kasy

Środki w kasie (faktyczne)	4 850,00 zł
Saldo w ewidencji (księgowej)	4 900,00 zł
Różnica	**−50,00 zł**

Do wyjaśnienia

Nie koryguj różnicy bez ustalenia jej przyczyny.

Wydatek kartą firmową

Potwierdzenie transakcji

Płatność kartą firmową

Data: 15.01.2025
Opis: Materiały biurowe
Kwota: 246,00 zł

Wyciąg bankowy

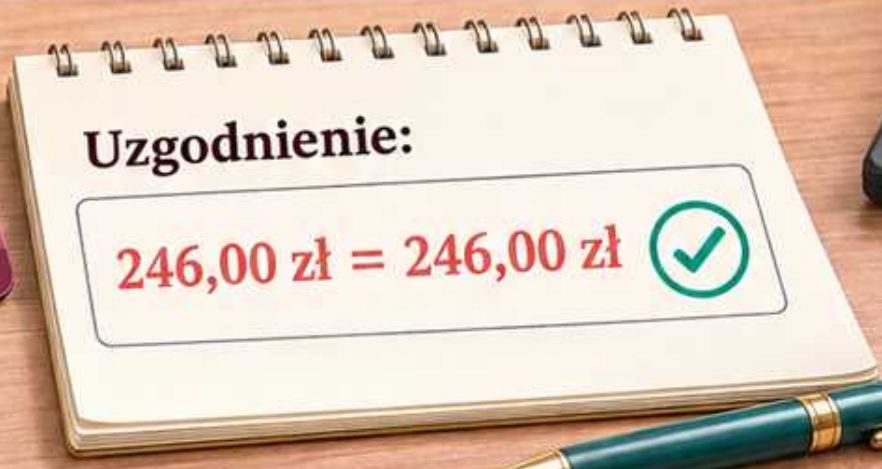
Data	Operacja	Kwota
15.01.2025	Płatność kartą firmową	−246,00 zł

Konto kosztu

Data	Opis	Kwota
15.01.2025	Materiały biurowe	246,00 zł













Połącz dokument z ruchem na rachunku.

Rejestr zobowiązań



Termin	Kwota	Akceptacja	Status
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

Konto dostawcy

Uzgodnij rejestr z kontem dostawcy.

Rejestr należności



Odbiorca	Termin	Kwota	Status kontaktu

Uzgodnij sumę rejestru z kontem zbiorczym.

Wiekowanie należności

Nieprzeterminowane

Krótkie opóźnienie

Dłuższe opóźnienie

Wymaga pilnej analizy

Wiek salda pomaga ustalić priorytet kontaktu.

Ocena odzyskiwalności



Zbierz historię płatności → **Sprawdź informacje o kliencie** → **Uzasadnij szacunek**

Udokumentowany przegląd należności

Należność od:	Klient Alfa
Status:	wątpliwa
Przedmiot:	dostawa towarów

Ustalenia (dane):

- opóźnienia w płatnościach w ostatnich miesiącach,
- korespondencja z klientem,
- aktualne informacje o jego sytuacji operacyjnej.

Założenia (do szacunku):

- klient deklaruje częściową spłatę w najbliższym czasie,
- możliwe dalsze opóźnienia,
- część należności może pozostać nieodzyskana.

Uzasadniony szacunek:

Oczekuje się odzyskania zasadniczej części należności, z ryzykiem nieodzyskania pozostałej części, z uwagi na utrzymujące się opóźnienia i niepewność co do tempa poprawy sytuacji klienta.

Niepewność (ujawnienie): Szacunek obarczony jest niepewnością, ponieważ ostateczna spłata zależy od dalszej sytuacji klienta.

Oddziel dane od założeń.

Priorytety płatności

Rejestr zobowiązań do zapłaty

Termin bliski

		☐
		☐
		☐

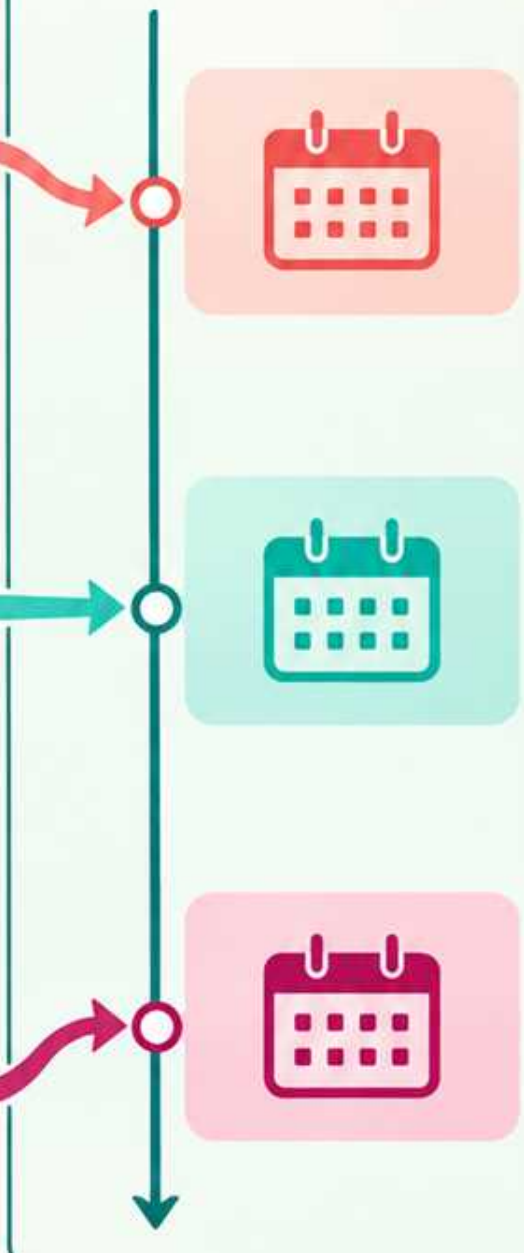
Termin późniejszy

		☐
		☐
		☐

Po terminie

		☐
		☐
		☐

Planowany przepływ środków



Sprawdź zgodność terminu, dokumentu i akceptacji.

Uzgodnienie z dostawcą

Zestawienie dostawcy				Konto zobowiązań		
Nr faktury	Data	Kwota		Nr faktury	Data	Kwota
FV/1001/01	05.01.2025	5 000,00	✓	FV/1001/01	05.01.2025	5 000,00
FV/1002/01	12.01.2025	3 200,00	✓	FV/1002/01	12.01.2025	3 200,00
FV/1003/01	20.01.2025	4 800,00	✓	FV/1003/01	20.01.2025	4 800,00
FV/1004/01	25.01.2025	**6 100,00**	!	FV/1004/01	25.01.2025	**6 000,00**

Wyjaśnij różnicę

Zgodność potwierdź dokumentami.

Przedpłata za usługę



Zapłata z góry



Usługa w kolejnych okresach



Koszt zgodnie z wykorzystaniem

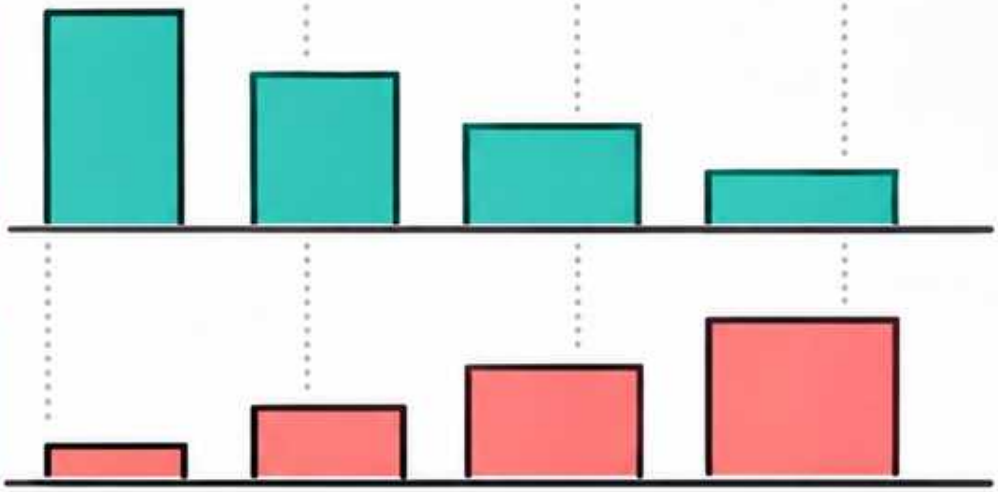




Aktywo z tytułu przedpłaty



Koszt usługi



Płatność nie zawsze oznacza natychmiastowy koszt.

Koszt przed fakturą

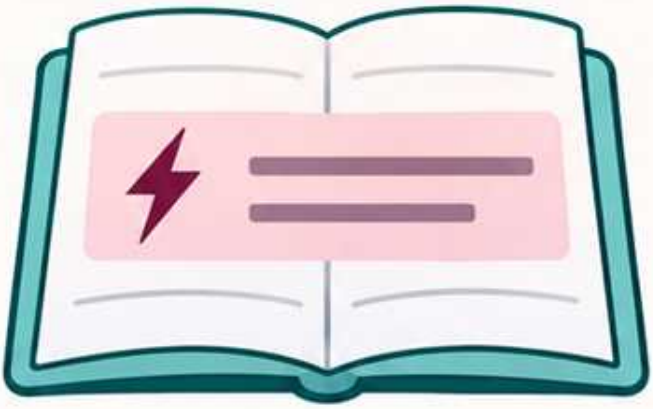
Zużycie usługi



Później dokument



Koszt okresu



Zobowiązanie



Ujmij zdarzenie na podstawie dostępnych danych.

Wynagrodzenie: koszt i płatność

Praca wykonana: koszt okresu



Zobowiązanie wobec pracownika



Wypłata: późniejszy przepływ pieniężny



Rozdziel koszt od momentu wypłaty.

Zaliczka od klienta

Etap 1

Wpływ środków



Zobowiązanie wobec klienta



Etap 2

Wykonanie usługi



Ujęcie przychodu





Wpłata z góry nie oznacza jeszcze wykonania usługi.

Sprzedaż towarów





Ustal, co i kiedy przekazano



Sprawdź warunki transakcji



Ujmij przychód i należność

Moment ujęcia wynika z charakteru zdarzenia.

Zwrot towaru



Dokument sprzedaży

Potwierdzenie zwrotu

Skoryguj właściwe pozycje

Połącz korektę z pierwotną transakcją.

Rabat a rozliczenie

Ustal, kiedy rabat uzgodniono

Sprawdź, czego dotyczy

Powiąż z właściwym dokumentem

Rabat przed sprzedażą



Rabat w rozliczeniu (po sprzedaży)



Nie księguj rabatu bez kontekstu.

Koszt sprzedanych towarów

Towar w magazynie



Wydanie klientowi



Koszt sprzedaży





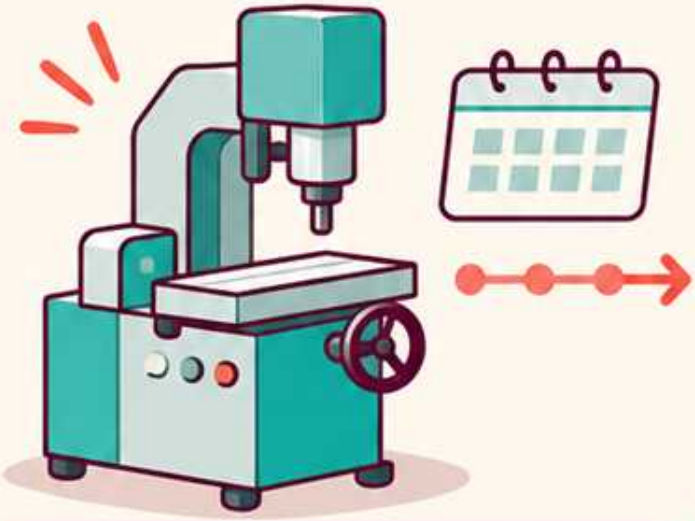
Przychód ze sprzedaży

Rozpoznaj koszt związany ze sprzedanym towarem.

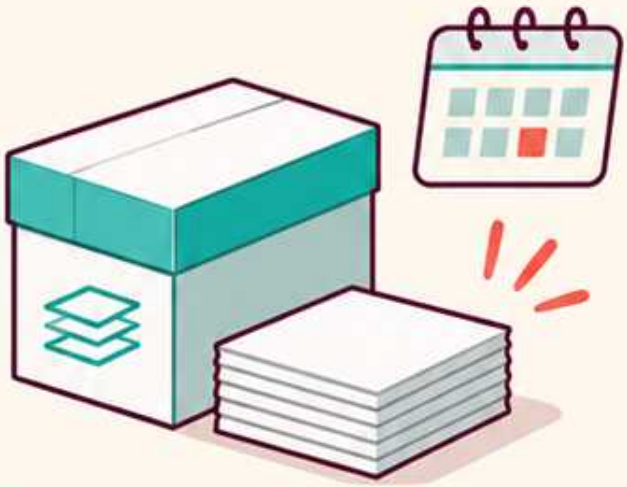
Wydatek czy składnik aktywów?

Czy zasób będzie używany w kolejnych okresach?

Tak: oceń ujęcie jako aktywo



Nie: rozważ koszt okresu

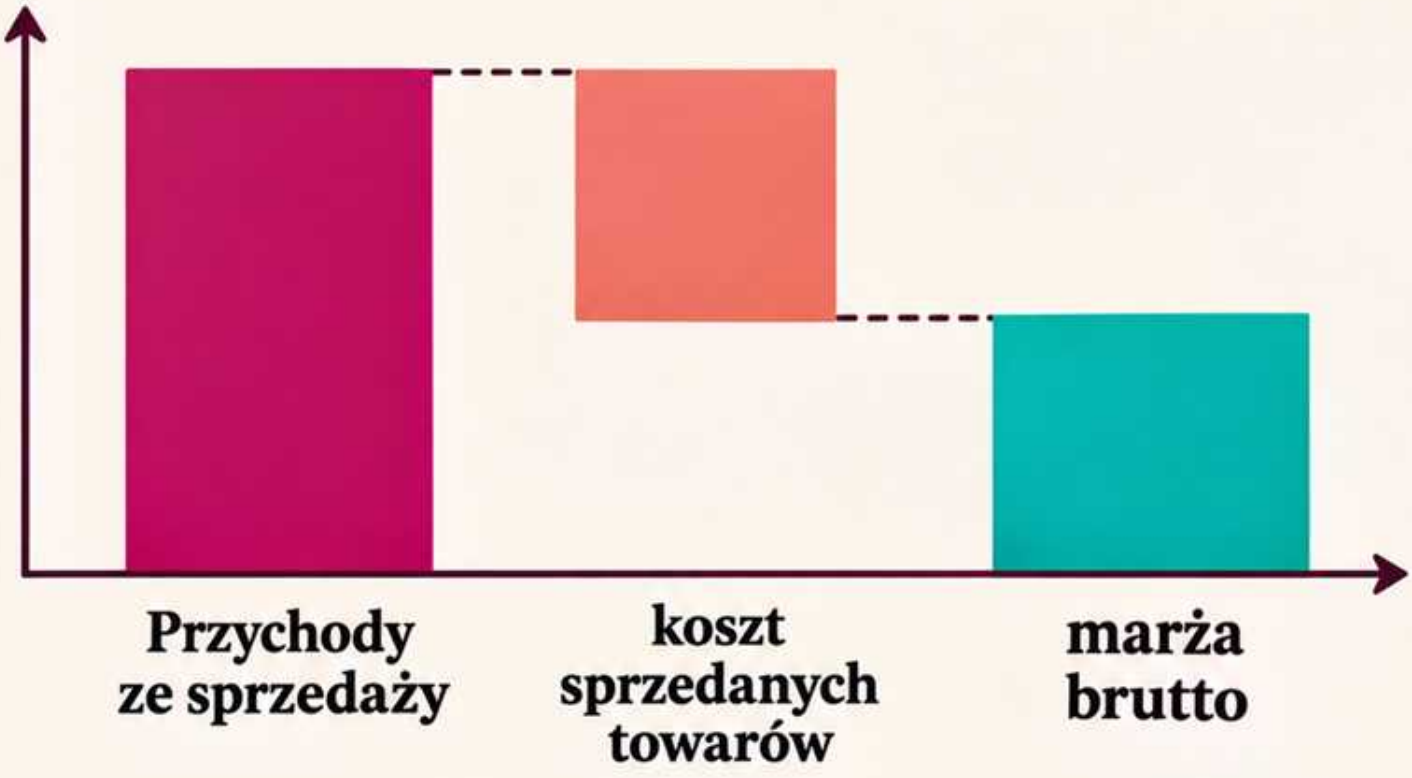


Uwzględnij charakter i politykę jednostki.

Marża brutto



Przychody ze sprzedaży – koszt sprzedanych towarów = marża brutto





Marża pokazuje wynik przed pozostałymi kosztami.

Marża pokrycia

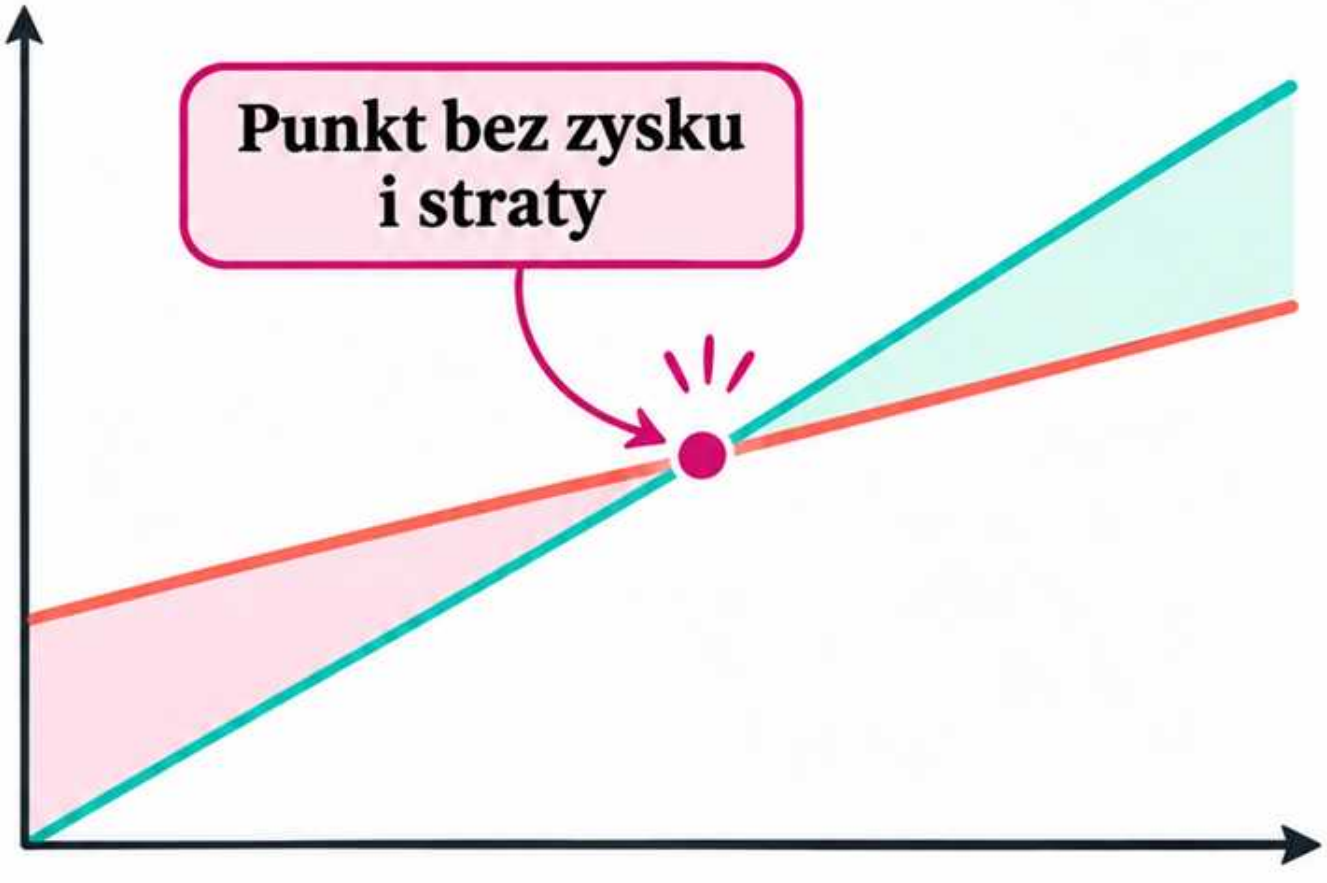
Przychody – koszty zmienne = marża pokrycia



Pozostała część pokrywa koszty stałe i wynik.

Próg rentowności

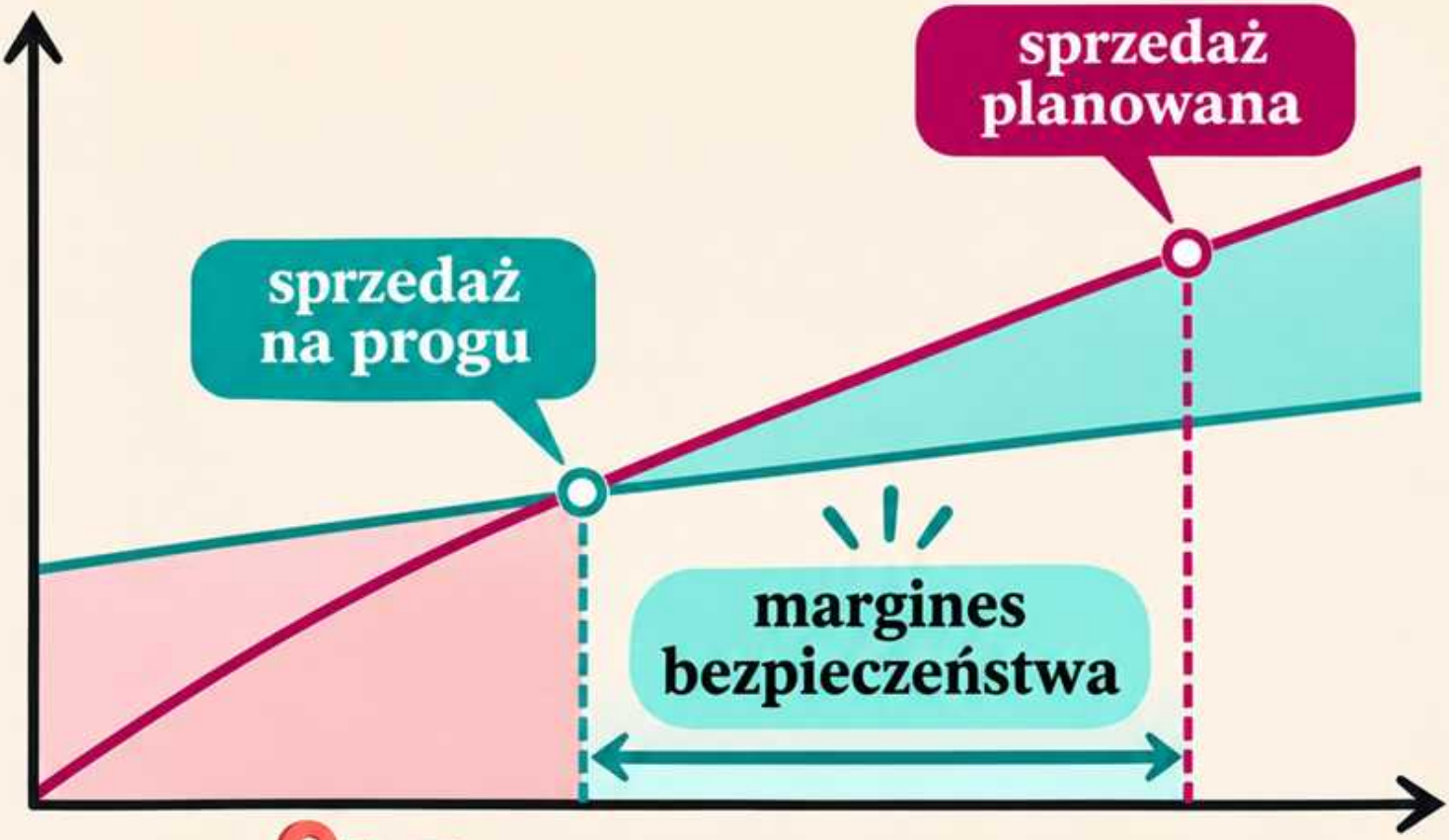
Przychody = koszty całkowite



Wynik zależy od przyjętych założeń o cenie i kosztach.

Margines bezpieczeństwa

Sprzedaż planowana – **sprzedaż na progu**





Większy margines oznacza większy bufor przy spadku sprzedaży.

Cykl operacyjny

Zakup zasobów



Wytworzenie lub sprzedaż



Należność od klienta



Wpływ środków



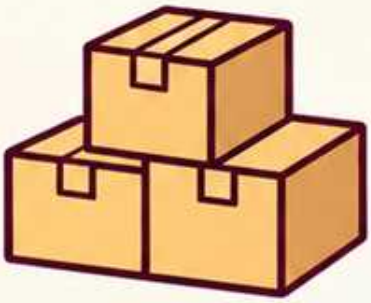
Długość cyklu wpływa na zapotrzebowanie na gotówkę.

Płynność bieżąca

Aktywa obrotowe ÷ zobowiązania krótkoterminowe

Aktywa obrotowe





Zobowiązania krótkoterminowe





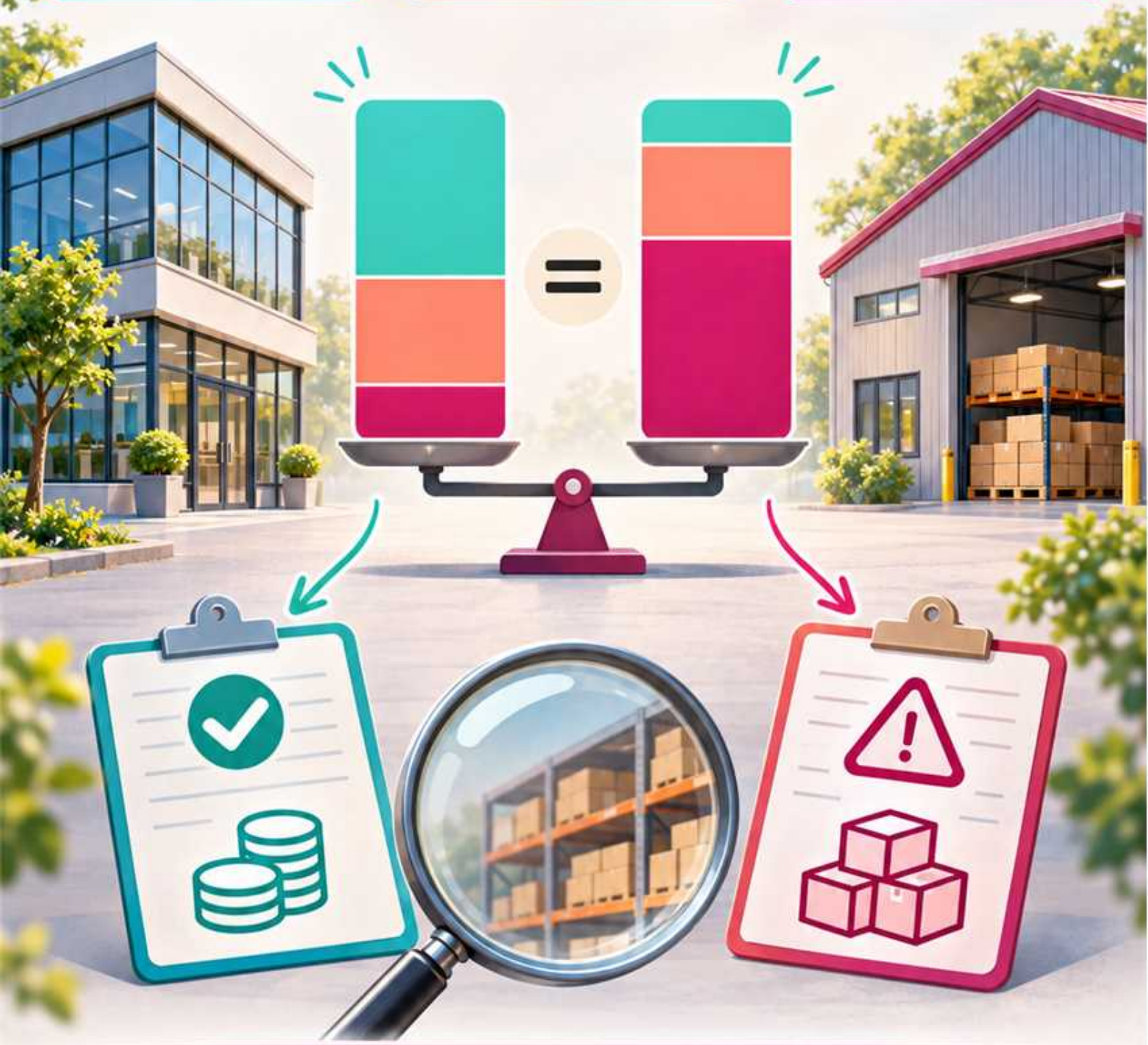
Interpretuj wskaźnik razem ze strukturą aktywów.

Jakość płynności

Gotówka

Należności

Zapasy



Ten sam wskaźnik może ukrywać różne ryzyko.

Płynność szybka

(Aktywa obrotowe – zapasy) ÷ zobowiązania krótkoterminowe





Sprawdź jakość i termin realizacji należności.

Kapitał obrotowy netto

Aktywa obrotowe – zobowiązania krótkoterminowe



Aktywa obrotowe

–



zobowiązania krótkoterminowe



Kapitał obrotowy netto



Dodatni kapitał obrotowy netto



Ujemny kapitał obrotowy netto

Pokazuje bufor krótkoterminowego finansowania.

Zadłużenie a kapitał własny

Zobowiązania ÷ kapitał własny



Branża i kontekst mają znaczenie.





Wskaźnik opisuje strukturę finansowania, nie samodzielnie ryzyko.

Pokrycie odsetek

Wynik operacyjny ÷ koszty odsetek



Wynik operacyjny ÷ **Koszty odsetek**

Interpretacja

Wyższy wynik oznacza większą zdolność do pokrycia kosztów odsetek.

Niższy wynik wskazuje na mniejszy margines bezpieczeństwa w obsługę zadłużenia.



Oceniaj wynik w kontekście warunków finansowania, np. wymogów umowy kredytowej dotyczących obsługi zadłużenia.

Porównaj wynik z warunkami finansowania.

Rotacja zapasów

Koszt sprzedanych towarów

÷

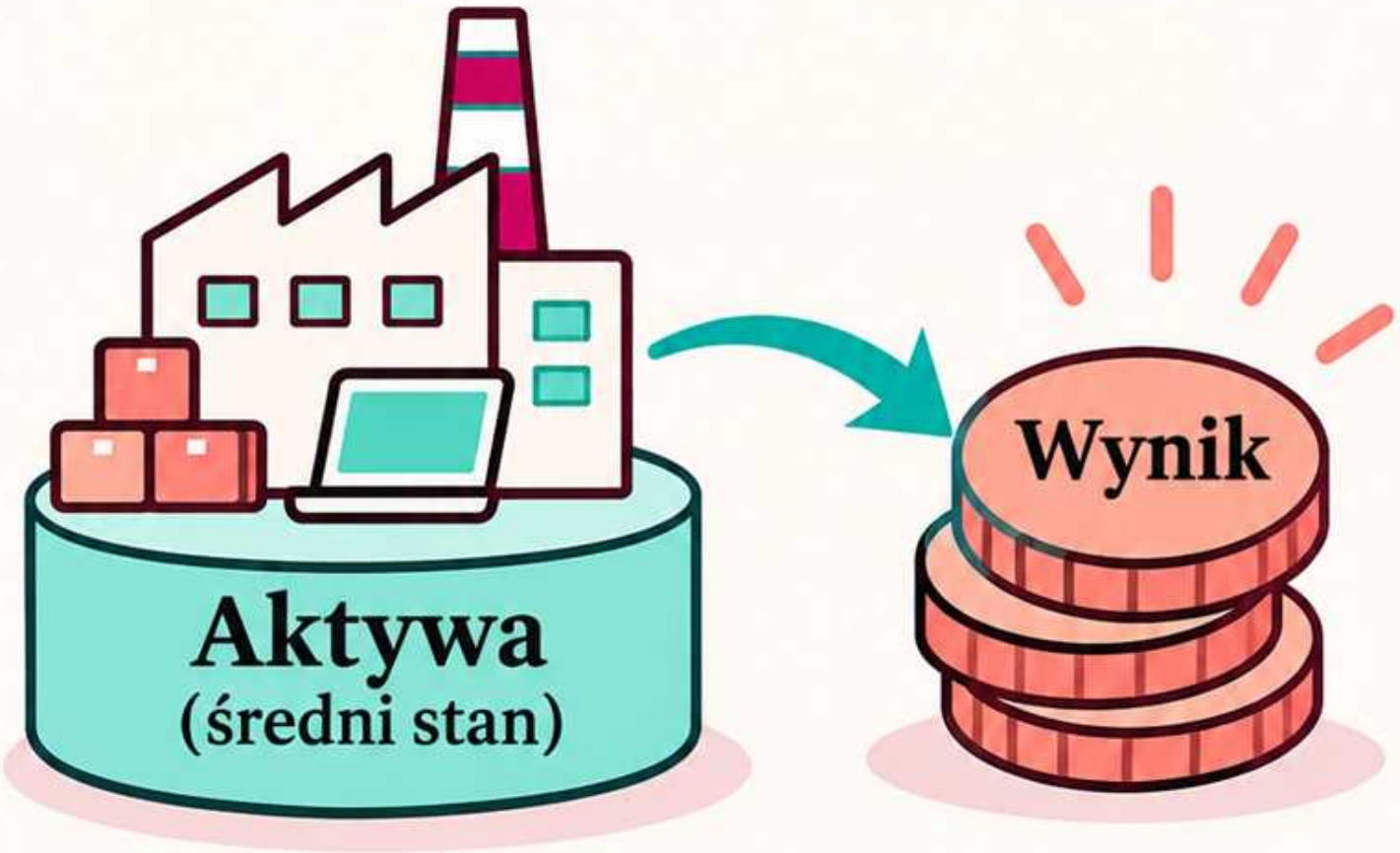
średni stan zapasów



Średnia lepiej oddaje zmienność niż pojedynczy dzień.

Rentowność aktywów

Wynik ÷ średni stan aktywów



Zdefiniuj rodzaj wyniku przed porównaniem.

Rentowność kapitału własnego

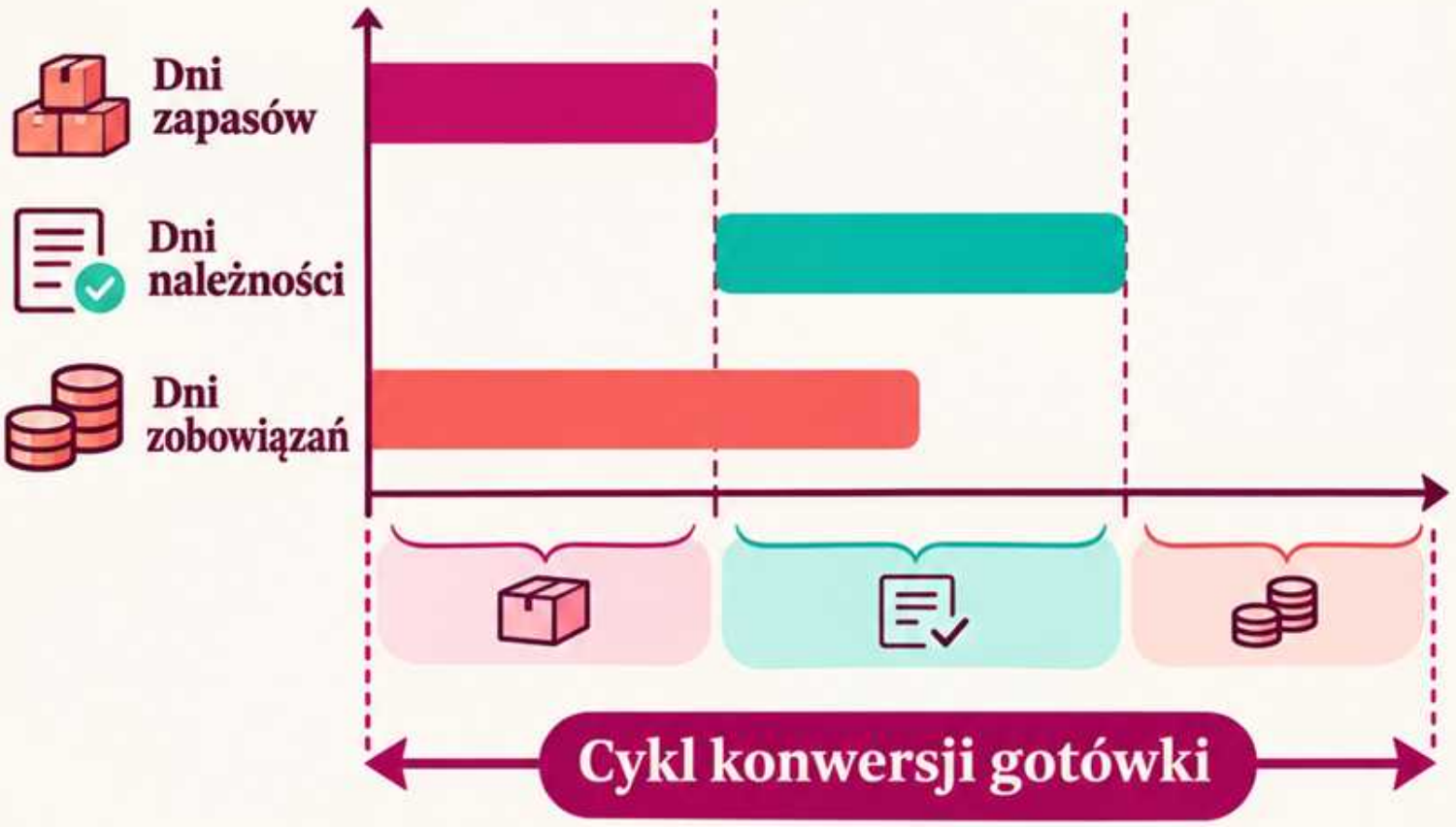
Wynik ÷ średni kapitał własny



Interpretuj razem z zadłużeniem i zdarzeniami jednorazowymi.

Cykl konwersji gotówki





Dni zapasów + dni należności − dni zobowiązań

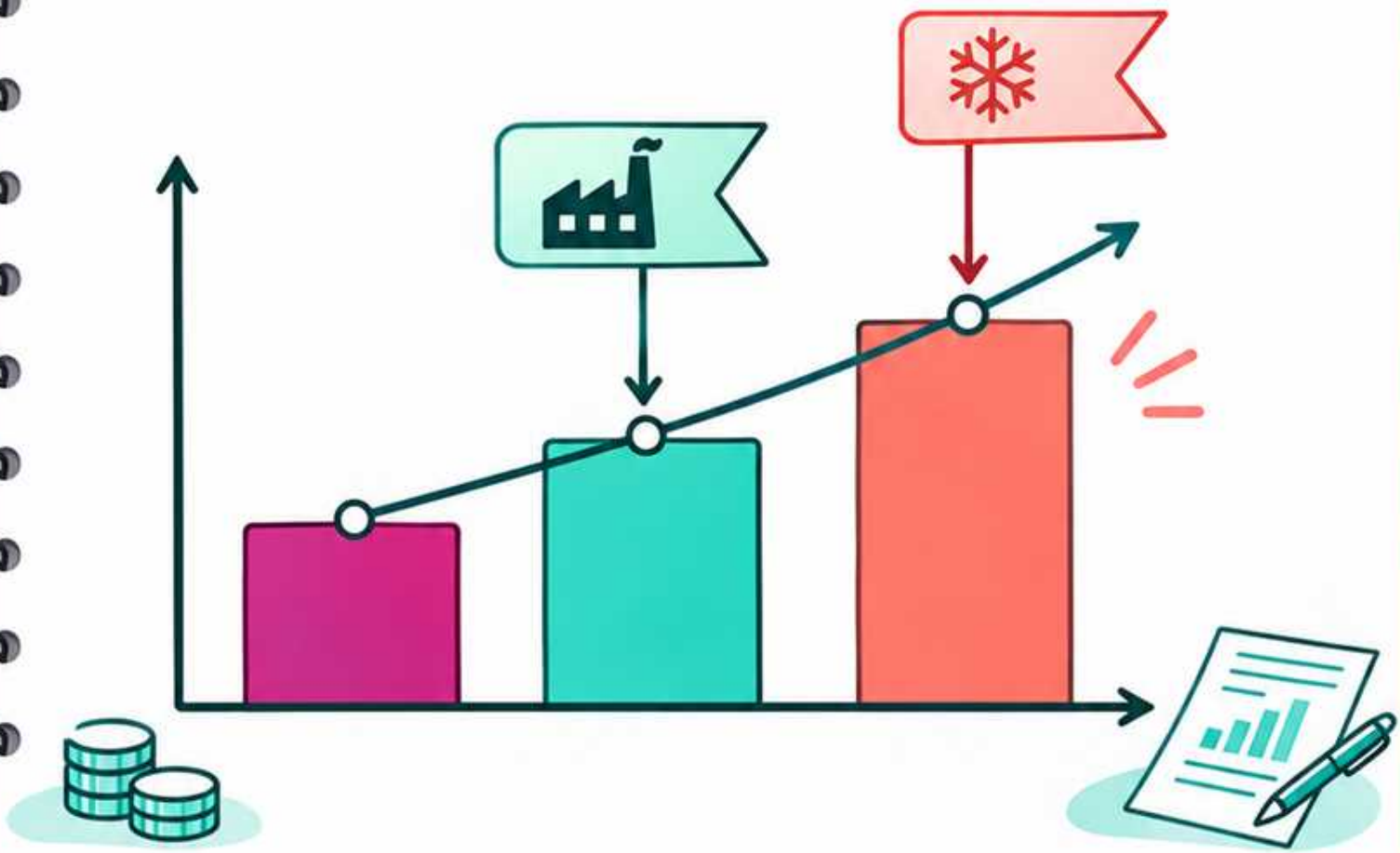
Krótszy cykl zwykle wiąże mniej środków.

Analiza trendu

Porównaj kilka okresów

Zaznacz zdarzenia nietypowe

Sprawdź sezonowość



Zmiana wskaźnika wymaga wyjaśnienia.

Analiza pionowa RZiS

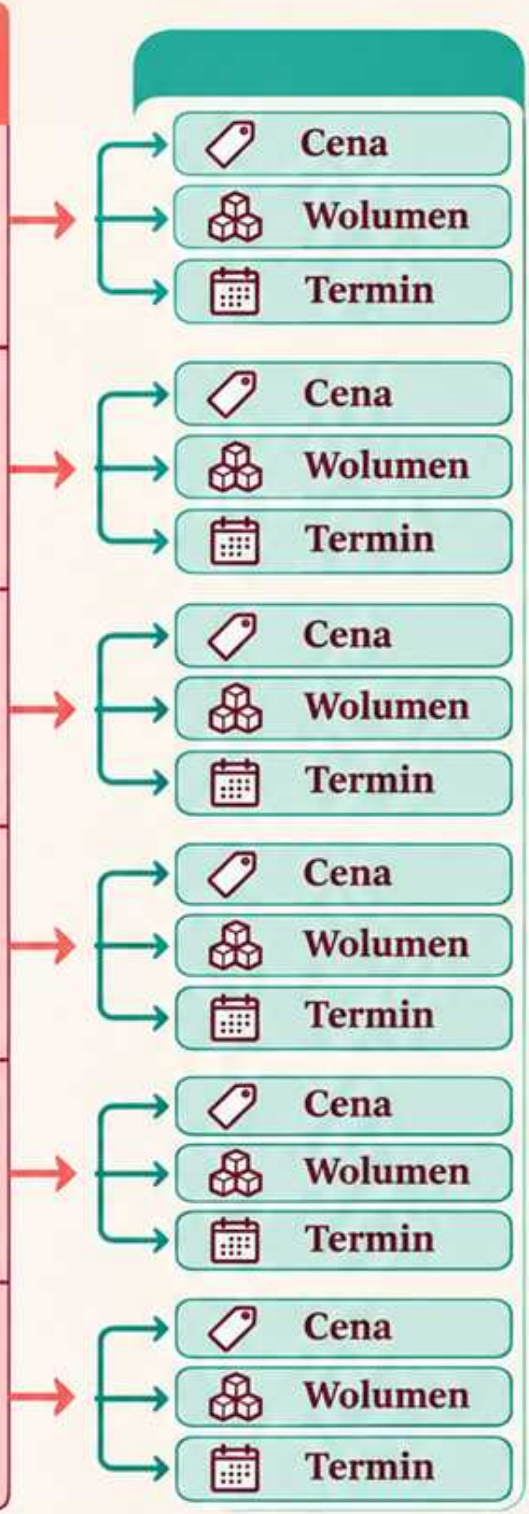
Pozycja RZiS ÷ przychody ze sprzedaży

RZiS	→	Udział w przychodach ze sprzedaży
Przychody ze sprzedaży	→	%
Koszty działalności operacyjnej	→	%
Zysk (strata) ze sprzedaży	→	%
Pozostałe przychody operacyjne	→	%
Pozostałe koszty operacyjne	→	%
Zysk (strata) z działalności operacyjnej	→	%
Przychody finansowe	→	%
Koszty finansowe	→	%
Zysk (strata) brutto	→	%
Podatek dochodowy	→	%
Zysk (strata) netto	→	%

Ułatwia porównanie struktury między okresami.

Analiza odchyleń

Plan	Wykonanie	Odchylenie



Wyjaśnij różnicę przez przyczynę, nie samą liczbę.

Pulpit wskaźników

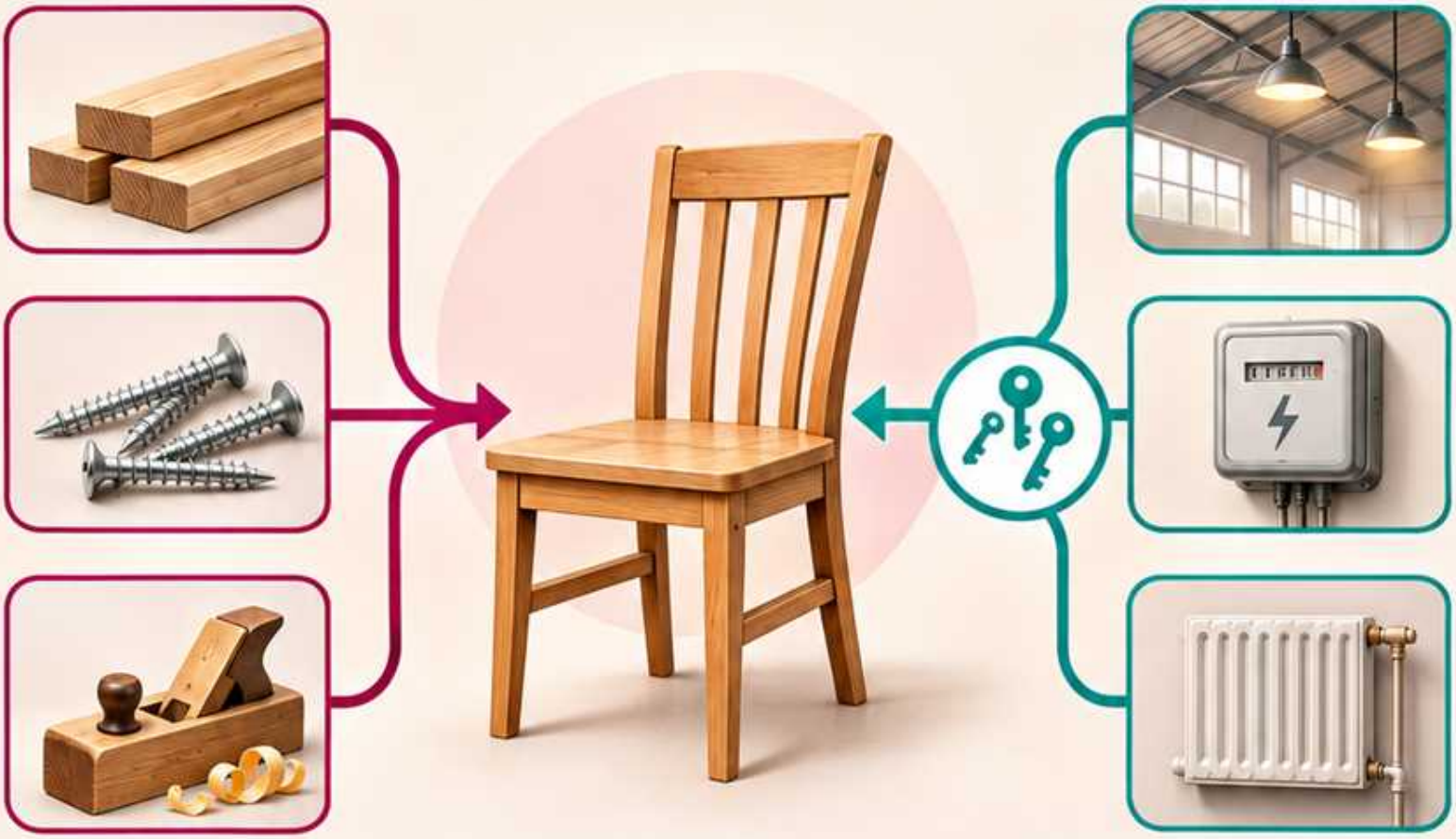


Wskaźnik sygnalizuje pytanie do dalszej analizy.

Koszty bezpośrednie i pośrednie

Bezpośrednie: przypiszesz do obiektu

Pośrednie: wymagają klucza podziałowego



Najpierw określ obiekt kalkulacji.

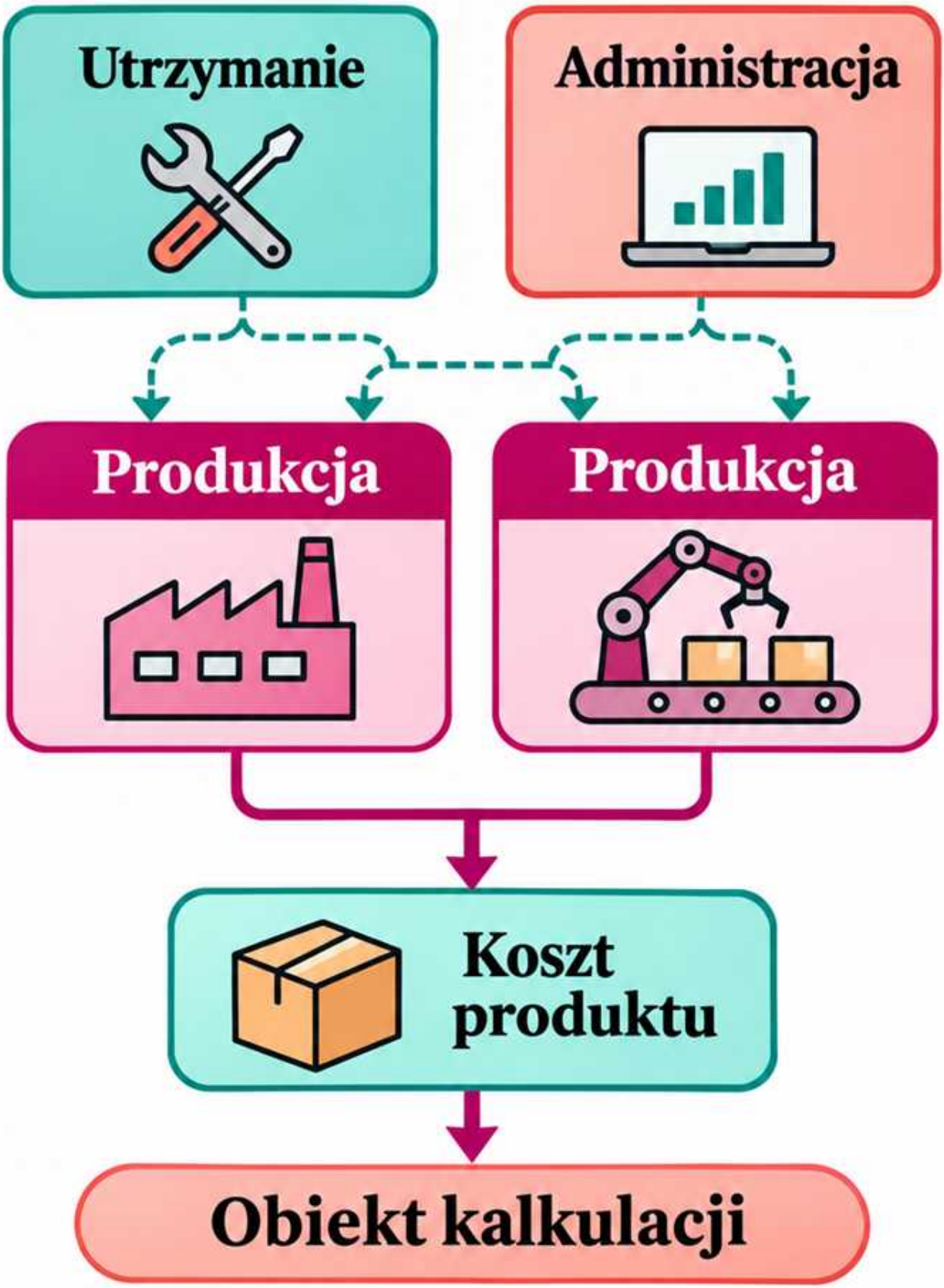
Klucz podziałowy kosztów

1. **Zbierz pulę kosztów**
2. **Wybierz miarę aktywności**
3. **Przypisz część do produktu**



Klucz powinien odzwierciedlać wykorzystanie zasobów.

Miejsca powstawania kosztów



Centrum kosztów pomaga znaleźć źródło wydatku.

Koszt pełny i zmienny

Koszt pełny: zmienne + stałe koszty produkcji

Koszt zmienny: koszty zmienne produktu

Ścieżka 1: koszt pełny produktu

Koszty zmienne produkcji

+

Stałe koszty produkcji

→ **Koszt zapasów** (wartość produktu)

Cel: wycena produktu i zapasów.

Kontekst: raportowanie zewnętrzne (zasady rachunkowości).

Ścieżka 2: koszt zmienny produktu

Koszty zmienne produkcji → **Koszt zapasów** (wartość produktu)

Stałe koszty produkcji → **Koszt okresu** (wynik)

Cel: analiza wewnętrzna (np. rentowności, decyzji operacyjnych).

Kontekst: rachunek kosztów na potrzeby zarządzania (wewnętrzny).

Dobierz metodę do celu analizy i zasad raportowania.

Kalkulacja zleceniowa





Materiały



Robocizna



Koszty pośrednie

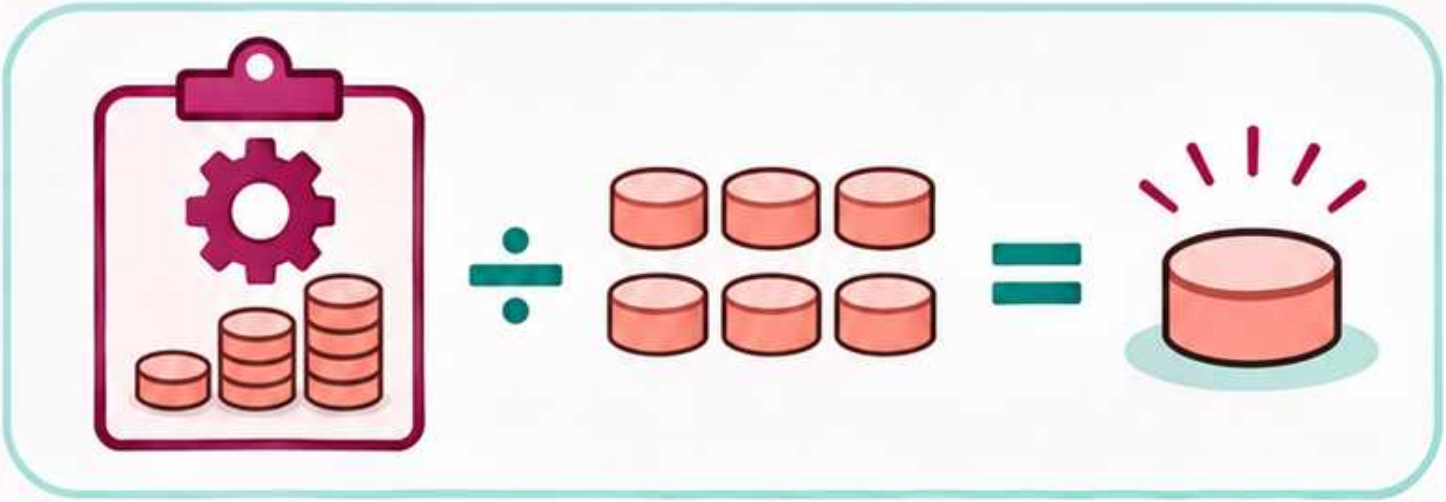


Koszt konkretnego zlecenia

Przydatna, gdy produkty różnią się między sobą.

Kalkulacja procesowa





Koszt jednostkowy opiera się na kosztach procesu i liczbie jednostek.

Rachunek kosztów działań









Szukaj związku między działaniem a kosztem.

Koszt standardowy

Norma dla jednostki



Koszt rzeczywisty



Odchylenie



Norma jest punktem odniesienia, nie wynikiem.

Odchylenia materiałowe



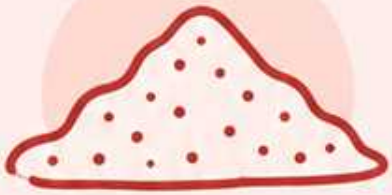
Cena zakupu

zł

Odchylenie cenowe materiałów

Przyczyna: inna cena zakupu.

Zużyta ilość



Odchylenie ilościowe materiałów

Przyczyna: inna norma zużycia.

Oddziel wpływ ceny od wpływu zużycia.

Odchylenia robocizny



Stawka za godzinę



Przyczyna?

Czas pracy



Przyczyna?

Oddziel cenę pracy od efektywności czasu.

Odchylenia kosztów pośrednich



Stała zdolność produkcyjna



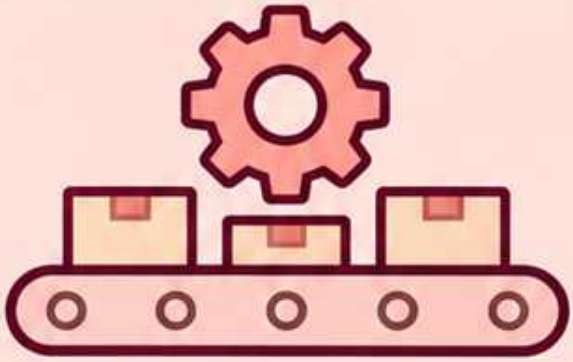
godziny maszynowe

Odchylenie kosztów pośrednich

Wydatki



Wykorzystanie zdolności



Sprawdź, czy różnica wynika z ceny czy skali produkcji.

Budżet operacyjny

Cel



Założenia



Plan przychodów i kosztów



Porównanie z wykonaniem



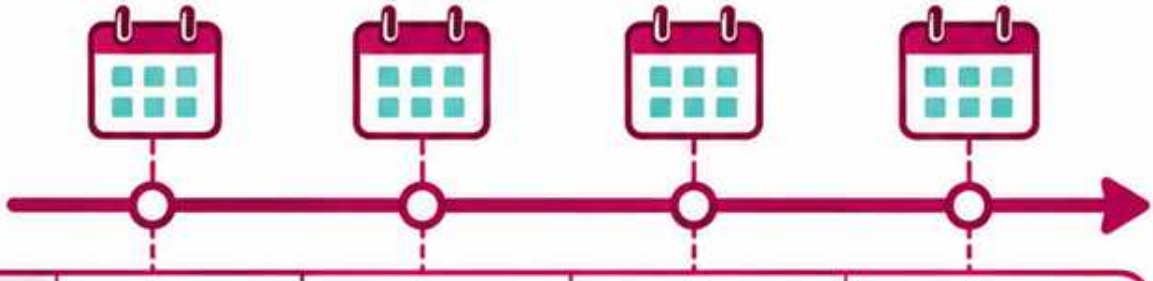
Budżet jest narzędziem rozmowy o planie.



Budżet środków pieniężnych



Saldo początkowe + wpływy − wydatki = saldo końcowe



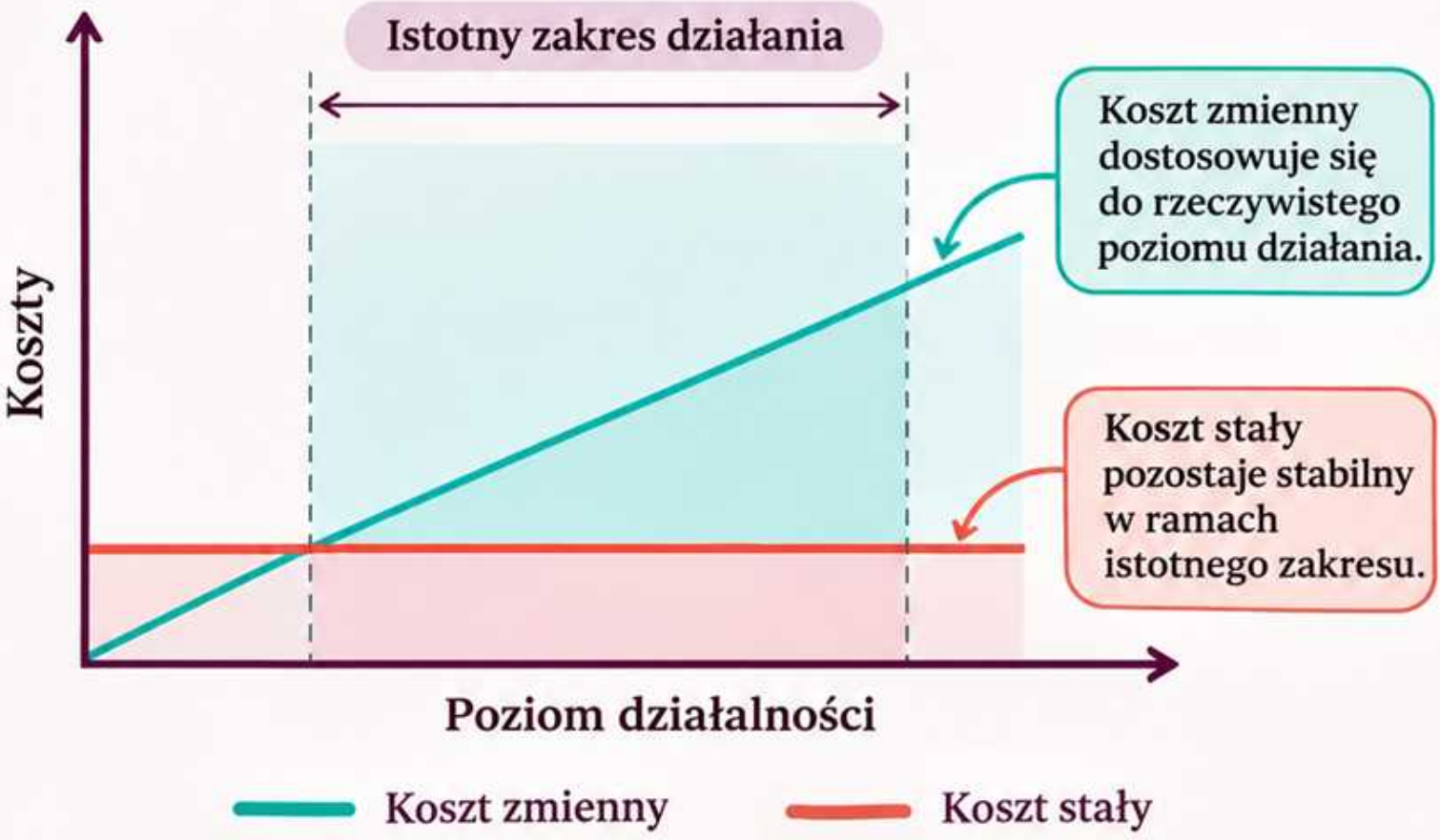
Saldo początkowe				
Oczekiwane wpływy				
Planowane wydatki				
Saldo końcowe				



Planuj terminy, nie tylko wynik.

Budżet elastyczny

Zmień poziom aktywności › **Przelicz koszty zmienne** › **Oddziel koszty stałe**



Porównuj przy podobnym poziomie działania.

Budżetowanie partycypacyjne

Zbierz założenia zespołów

Uzgodnij cele

Monitoruj wykonanie



Udział zwiększa odpowiedzialność za plan.

Prognoza finansowa

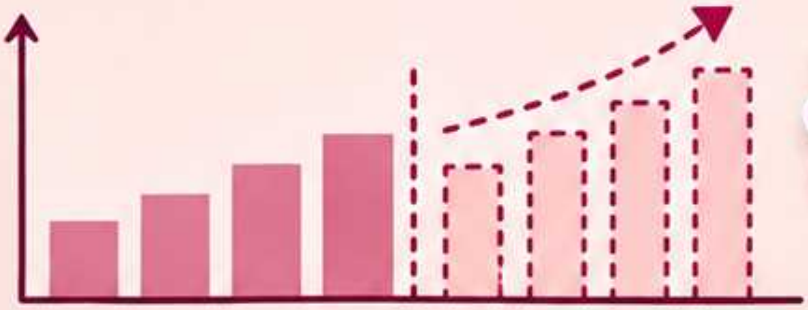
Dane historyczne



Aktualne założenia



Szacunek przyszłości

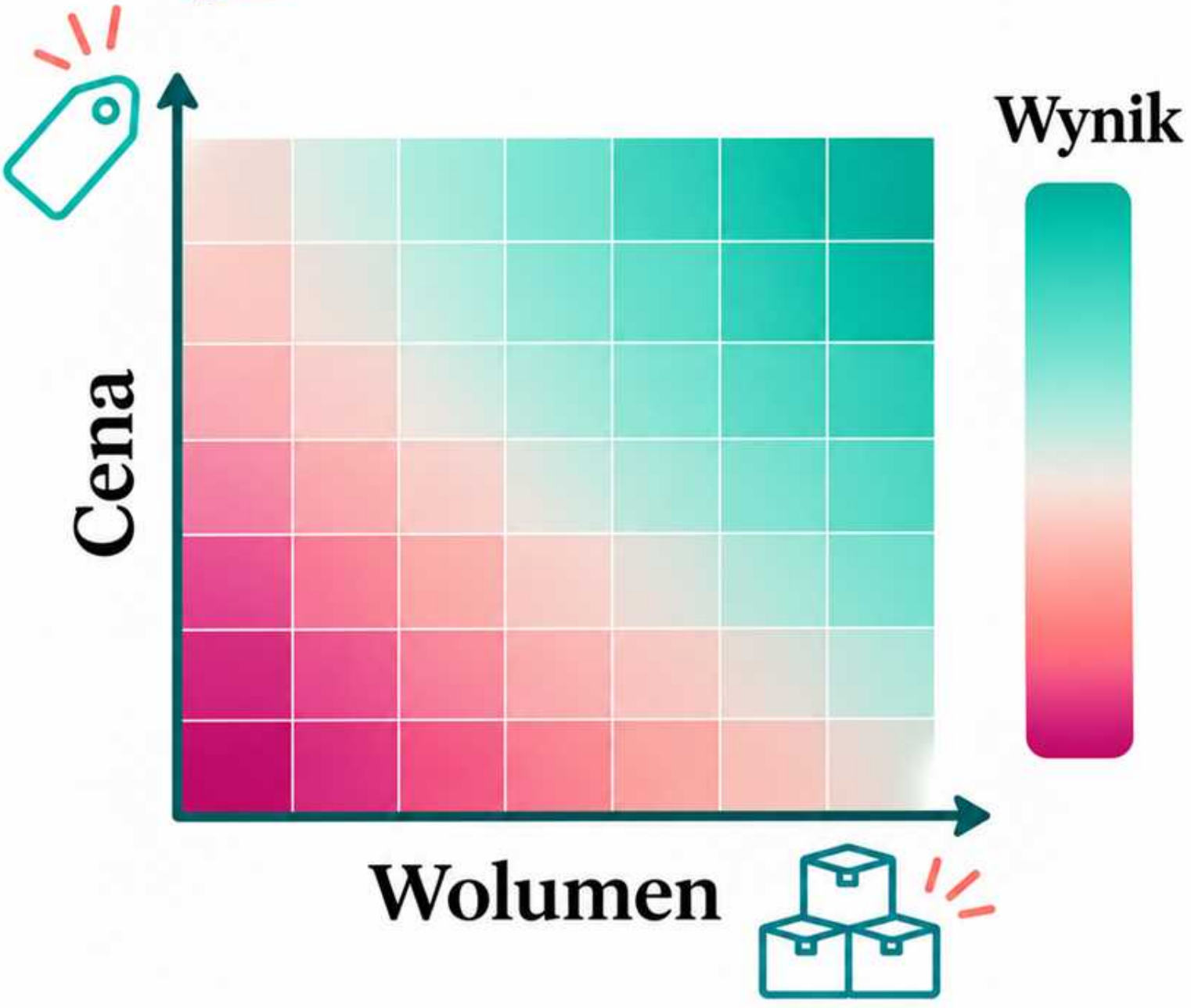






Prognoza nie jest gwarancją wyniku.

Analiza wrażliwości



Zmieniaj jedno założenie naraz, potem łącz scenariusze.

Scenariusze



Korzystny

Bazowy

Ostrożny

Opisz założenia każdego wariantu.

Jakość danych



- Kompletność
- Poprawność
- Aktualność

Wskaźnik jest tak dobry jak dane wejściowe.

Rejestr szacunków



Pozycja	Założenie	Dane	Osoba	Przegląd

Zapisz podstawę i termin ponownej oceny.

Prezentacja analizy

Pokaż wynik → **Wyjaśnij czynniki** → **Nazwij niepewność**



Wariant	Wynik (zł)
-10%	840 000
Bazowy	1 000 000
+10%	1 160 000

Zakończ pytaniem o decyzję.

Kontrola wewnętrzna



Zatwierdź



Zarejestruj



Uzgodnij



Rozdzielenie zadań ogranicza ryzyko pomyłki.

Ścieżka audytu



Dokument źródłowy — D-001



Dziennik — J-001



Księga główna — KG-001



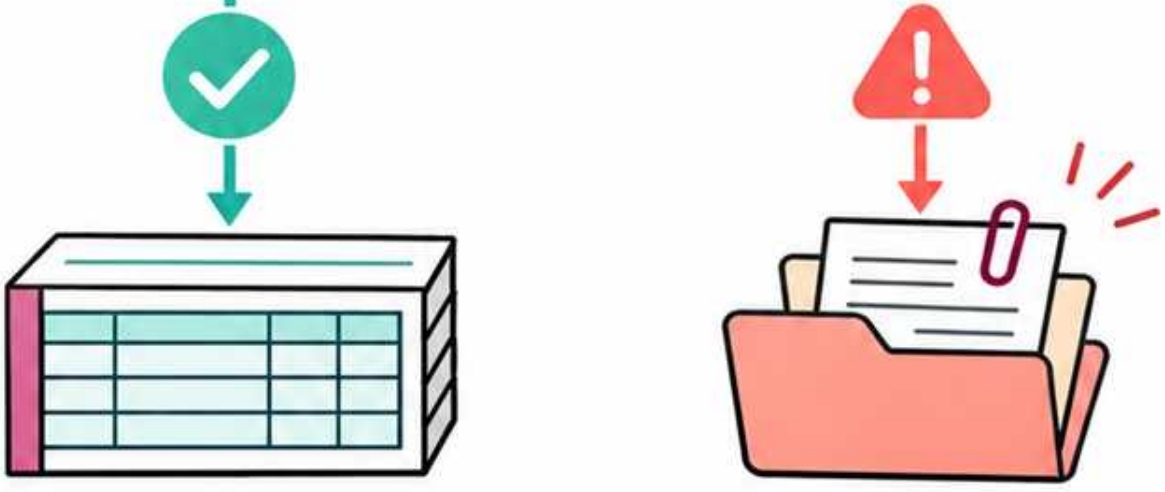
Raport — R-001

Każdy etap powinien mieć możliwy do sprawdzenia odsyłacz.

Przegląd zapisów







Wyjątek wyjaśnij i udokumentuj.

Zamknięcie okresu

Uporządkowane zamknięcie okresu kończy ewidencję, weryfikuje dane i przygotowuje rzetelne informacje do raportów i kolejnego okresu.

Cel

Rzetelne, kompletne i spójne zamknięcie okresu rozliczeniowego.

Efekt

Uzgodnione konta, wyjaśnione różnice, opisane korekty i gotowe zestawienie okresu.

Wskazówka

Pracuj według stałej kolejności, dokumentuj ustalenia i przechowuj zestawienie z tego okresu.

Kolejność zamknięcia okresu

1. **Sprawdź kompletność dokumentów**
   Upewnij się, że wszystkie dokumenty z okresu są otrzymane, formalnie poprawne i przypisane do właściwego okresu.
2. **Zaksięguj operacje okresu**
   Ujmij w księgach wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące okresu, zgodnie z zasadami rachunkowości i przyjętą polityką.
3. **Uzgodnij konta**
   Porównaj i uzgodnij salda powiązanych kont (np. rozrachunki, rozliczenia międzyokresowe, środki pieniężne, zapasy).
4. **Przejrzyj saldo**
   Przeanalizuj salda kont, zwróć uwagę na nietypowe, istotne lub dawno niezmieniane pozycje i oceń ich zasadność.
5. **Opisz korekty**
   Wprowadź potrzebne korekty (np. odpisy, rozliczenia międzyokresowe, reklasyfikacje) i opisz ich podstawę oraz wpływ na salda.
6. **Przygotuj zestawienie**
   Sporządź zestawienie zamknięcia okresu (np. obroty i salda, główne ustalenia, korekty, nierozwiązane różnice) i zatwierdź je do dalszego wykorzystania.

Nierozwiązane różnice należy ująć w zestawieniu, a nie ukrywać.
Wykaż je, opisz przyczynę i zaplanuj sposób wyjaśnienia w kolejnym okresie.

Lista kontrolna – zamknięcie okresu

- [x] Dokumenty kompletne i poprawne.
- [x] Wszystkie operacje okresu zaksięgowane.
- [x] Konta uzgodnione.
- [x] Salda przeanalizowane.
- [x] Korekty wprowadzone i opisane.
- [x] Zestawienie okresu przygotowane (z wykazem różnic).



Uzgodnienie konta

Porównanie salda konta w księdze z saldem z niezależnego źródła, aby potwierdzić zgodność danych, wykryć i wyjaśnić różnice.

Cel:

potwierdzić prawidłowe saldo konta i wyjaśnić ewentualne rozbieżności.

Różnica – jak ją liczyć?

Różnica = saldo księgi – saldo źródła

Kroki uzgodnienia

1. **Ustal datę** okresu uzgodnienia (np. na koniec miesiąca).
2. **Porównaj niezależne źródła** (np. księga rachunkowa i wyciąg bankowy, potwierdzenie salda).
3. **Wyjaśnij każdą różnicę** – ustal przyczynę i zaplanuj działanie (np. korekta, ujęcie brakującej operacji).
4. **Zachowaj ślad kontroli** – udokumentuj wynik uzgodnienia (data, źródła, ustalenia, osoba).

Przykład (ilustracyjny)

12 400 zł – 12 150 zł = 250 zł do wyjaśnienia (np. brakujące księgowanie, różnica w dacie operacji itp.).

To przykład pokazujący sposób obliczenia różnicy, a **nie wartość obowiązującą** dla każdego przypadku.

Karta uzgodnienia konta – ćwiczenie

Uzupełnij tabelę dla wybranego konta i wyjaśnij różnice.

Lp.	Saldo księgi (zł)	Saldo źródła (zł)	Różnica (zł)	Przyczyna różnicy (krótko)	Działanie (co należy zrobić)	Status (uzgodnione / w trakcie)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Pamiętaj!

- Różnica to **saldo księgi minus saldo źródła** (księga – źródło).
- Każdą różnicę wyjaśnij, opisz działanie i doprowadź do uzgodnienia.

Ślad kontroli:

Konto: _____

Okres (data uzgodnienia): _____

Źródła: _____

Wynik uzgodnienia: _____

Osoba sporządzająca: _____

Konto rozrachunkowe

Konto rozrachunkowe służy do ewidencji rozrachunków z kontrahentami, czyli należności od odbiorców oraz zobowiązań wobec dostawców.

Należność

Należność to kwota, którą **konkretny (nazwany) odbiorca** jest winien jednostce (np. za sprzedane towary lub usługi).

Zobowiązanie

Zobowiązanie to kwota, którą jednostka jest winna **konkretnemu (nazwanemu) dostawcy** (np. za zakupione towary lub usługi).

Kluczowa zasada: prowadź salda odrębnie dla każdego kontrahenta. Nie kompensuj (nie potrącaj) należności różnych odbiorców z zobowiązaniami wobec różnych dostawców.

Kartoteki kontrahentów (konta analityczne)

Kartoteka odbiorcy Alfa Sp. z o.o.

Data	Treść operacji	Kwota (+) należność (–) zapłata	Saldo należności
10.01.2025	Sprzedaż towarów (faktura nr FV/1/01)	+1 000 zł	1 000 zł
Saldo na 31.01.2025:			**1 000 zł (należność)**

Kartoteka dostawcy Beta S.A.

Data	Treść operacji	Kwota (+) zobowiązanie (–) zapłata	Saldo zobowiązania
15.01.2025	Zakup towarów (faktura nr FV/7/01)	+600 zł	600 zł
Saldo na 31.01.2025:			**600 zł (zobowiązanie)**

Sald kontrahentów nie kompensuj bez podstawy i analizy.

Ćwiczenie — Kto jest winien komu, ile i od kiedy?

Na podstawie danych w kartotekach kontrahentow odpowiedz na pytania:

1. Kto jest winien jednostce, ile i od kiedy?
2. Komu jednostka jest winna, ile i od kiedy?
3. Czy można w tej sytuacji rozliczyć (potrącić) te kwoty? Uzasadnij krótko.

Odpowiedź: .....

.....

.....

Ewidencja środków pieniężnych



Gotówka w kasie i środki na rachunku bankowym to **aktywa finansowe** jednostki, czyli składniki majątkowe w postaci pieniędzy, którymi jednostka dysponuje i które służą do regulowania zobowiązań, finansowania działalności oraz dokonywania płatności.

Oddzielna ewidencja – trzy źródła informacji

Dla prawidłowej kontroli i uzgodnienia stanu środków pieniężnych prowadzimy **oddzielnie:**

- **ewidencję stanu gotówki w kasie** – na podstawie spisu z natury (np. raportu kasowego),
- **wyciąg bankowy** – informację z banku o operacjach i saldzie,
- **stan księgowy** – saldo konta bankowego (i kasy) w księgach.

Uzgodnienie salda z bankiem – postępowanie krok po kroku

1. **Ustal datę uzgodnienia** (np. koniec miesiąca).
2. **Porównaj wyciąg bankowy z ewidencją księgową** (saldem konta bankowego).
3. **Zidentyfikuj pozycje czasowe** (opóźnienia w ujęciu operacji, np. przelewy w drodze, wpłaty w drodze, opłaty bankowe jeszcze niezaksięgowane).
4. **Zbadaj ewentualne błędy** (np. pomyłka w kwocie, błędny zapis, duplikat operacji) i dokonaj korekty w księgach.
5. **Udokumentuj wynik uzgodnienia** (np. notatką/arkuszem uzgodnienia) – wskaż ustalone pozycje czasowe i ewentualne korekty.

Przykład – pozycja czasowa (nie różnica do wyjaśnienia)

Na dzień 31.01.20XX r. saldo z wyciągu bankowego wynosi 12 000 zł, a saldo w księgach (na koncie bankowym) 11 700 zł. Różnica 300 zł wynika z przelewu wychodzącego zleconego 31.01.20XX r. na kwotę 300 zł, który został ujęty w księgach, ale nie został jeszcze obciążony na wyciągu bankowym.

Saldo wg wyciągu bankowego	12 000 zł
Saldo wg ksiąg rachunkowych	11 700 zł
Różnica	**300 zł**

Wniosek: 300 zł to **pozycja czasowa** (przelew w drodze), a nie różnica do wyjaśnienia. Nie wymaga korekty – zostanie rozliczona po ujęciu operacji przez bank.

Ćwiczenie – uzgodnienie salda z bankiem

Uzupełnij tabelę uzgodnienia salda, wpisując odpowiednie informacje.

Data uzgodnienia	Opis pozycji (np. przelew w drodze, opłata bankowa, wpłata w drodze, błąd)	Saldo wg wyciągu bankowego (zł)	Saldo wg ksiąg rachunkowych (zł)	Działanie (np. pozycja czasowa, korekta, brak różnicy)

Pamiętaj: celem uzgodnienia nie jest „dopasowanie na siłę" sald, lecz wyjaśnienie różnic, wyodrębnienie pozycji czasowych i usunięcie rzeczywistych błędów.

Kasa i raport kasowy

Ćwiczenia z ewidencji operacji gotówkowych



Raport kasowy to zestawienie ruchu gotówki w kasie w danym okresie — pokazuje, ile pieniędzy było na początku, ile wpłynęło, ile wypłacono i ile zostało na końcu.

Czego się nauczysz?

- rejestrować operacje gotówkowe w raporcie kasowym,
- obliczać saldo (stan kasy) po każdej operacji,
- porównywać saldo z rzeczywistym stanem gotówki w kasie.

Podstawowe pojęcia

Wpłata (przychód)
– zwiększa stan gotówki, np. utarg, zwrot od kontrahenta.

Wypłata (rozchód)
– zmniejsza stan gotówki, np. zapłata za zakupy, czynsz.

Saldo (stan kasy)
– aktualna kwota gotówki po operacji.

Jak prowadzić raport kasowy? – krok po kroku

1. Ustal stan początkowy gotówki (saldo otwarcia).
2. Zapisuj każdą operację: datę, numer dokumentu, opis i kwotę wpłaty lub wypłaty.
3. Po każdej operacji oblicz nowe saldo.
4. Na koniec okresu ustal saldo końcowe.



Raport kasowy – przykład

Przykład: W kasie na początku dnia było **500 zł.** Otrzymano wpłatę **120 zł** (KP nr 1). Następnie dokonano wypłaty **75 zł** (KW nr 1). Sporządź raport kasowy i oblicz saldo końcowe.

Lp.	Data	Nr dokumentu	Opis operacji	Wpłata (Przychód) [zł]	Wypłata (Rozchód) [zł]	Saldo (Stan kasy) [zł]
1	10.01.2025	–	Saldo otwarcia (stan początkowy kasy)	–	–	**500,00**
2	10.01.2025	KP nr 1	Wpłata utargu z sprzedaży (paragon zbiorczy)	120,00	–	**620,00**
3	10.01.2025	KW nr 1	Zapłata za zakupy materiałów biurowych	–	75,00	**545,00**
			Razem:	**120,00**	**75,00**	**545,00**

Wzór na obliczenie salda

Saldo = Saldo otwarcia + Wpłaty – Wypłaty

Obliczenie w przykładzie:

Saldo = 500,00 zł + 120,00 zł – 75,00 zł

Saldo = 545,00 zł



Porównanie raportu z rzeczywistym stanem gotówki – lista kontrolna

- [ ] 1. Zakończ raport kasowy i odczytaj saldo końcowe (w przykładzie: **545,00 zł**).
- [ ] 2. Policz faktyczną gotówkę w kasie (banknoty i monety).
- [ ] 3. Porównaj wynik liczenia z saldem z raportu.
- [ ] 4. Jeśli kwoty są zgodne – zaznacz zgodność ✓ i zakończ rozliczenie.
- [ ] 5. Jeśli występuje różnica – sprawdź dokumenty (KP, KW), odnajdź błąd, sporządź korektę i ponownie porównaj stan kasy.

Dokument źródłowy

Czym jest?

Dokument źródłowy to dokument potwierdzający zaistnienie operacji gospodarczej, który stanowi **dowód** jej przeprowadzenia i **źródło danych** do ujęcia w ewidencji.



Cel (*po co służy*)?

- ✓ stanowi **dowód**, że operacja miała miejsce,
- ✓ dostarcza danych potrzebnych do jej ujęcia w ewidencji księgowej.

Jakie informacje powinien zawierać?

- ☑ **Strony** – kto dokonuje operacji (np. sprzedawca i nabywca, dostawca i odbiorca).
- ☑ **Data** – kiedy operacja miała miejsce.
- ☑ **Przedmiot (towar/usługa)** – co jest przedmiotem operacji (np. nazwa towaru, usługi).
- ☑ **Kwota** – wartość operacji (np. cena, łączna wartość).
- ☑ **Opis** – krótka charakterystyka operacji (np. zakup towaru, wykonanie usługi).
- ☑ **Zatwierdzenie / odniesienie** – akceptacja (np. podpis) lub numer powiązania, jeśli stosuje to organizacja (np. zamówienie, umowa, zlecenie).

Obieg (postępowanie z dokumentem)

W organizacji dokument źródłowy zwykle przechodzi następujące etapy (zgodnie z wewnętrzną procedura):

1. Otrzymaj → **2. Zweryfikuj** → **3. Nadaj ID** → **4. Zarejestruj** → **5. Zarchiwizuj**

1. Przyjmij dokument (np. od kontrahenta lub z innej komórki).
2. Sprawdź, czy jest kompletny, czytelny i zawiera potrzebne informacje.
3. Nadaj numer (porządkowy/ewidencyjny) zgodnie z procedurą.
4. Ujmij dane z dokumentu w ewidencji księgowej.
5. Przechowuj dokument w ustalonym miejscu i czasie, zgodnie z wewnętrzną procedurą.

Moja mini-checklista (ocena dokumentu)

- ☐ Strony (kto?) – .....
- ☐ Data (kiedy?) – .....
- ☐ Przedmiot (co?) – .....
- ☐ Kwota (ile?) – .....
- ☐ Opis (jaki?) – .....
- ☐ Zatwierdzenie / odniesienie – .....

Ważne!

Jeśli na dokumencie brakuje którejś z potrzebnych informacji, poproś o jej uzupełnienie (np. u kontrahenta lub w odpowiedniej komórce organizacji).

Plan kont – logika

Czym jest plan kont?

Plan kont to **uporządkowany wykaz kont księgowych**, stosowany w jednostce do ewidencji zdarzeń gospodarczych. Określa, jakie konta są używane, do czego służą i w jakiej strukturze są ujęte.

Najważniejsze informacje

- Plan kont grupuje konta według rodzajów: **aktywa, pasywa** (kapitał własny i zobowiązania), **przychody i koszty**.
- Numery kont oraz ich szczegółowa struktura **mogą się różnić** w zależności od przyjętego w jednostce planu kont (np. uproszczonego lub rozbudowanego).

Prosty schemat logiczny planu kont

Plan kont
(w ujęciu edukacyjnym)

Aktywa
Składniki majątku jednostki.
- środki pieniężne
- należności
- zapasy

Pasywa
Źródła finansowania majątku.
- kapitał
- zobowiązania

Wynik
Skutki działalności jednostki (osiągnięte przychody i poniesione koszty).
- przychody
- koszty

Ważne: Przedstawione grupy i schemat mają charakter edukacyjny – porządkują sposób myślenia o planie kont, ale **nie stanowią obowiązkowego systemu numeracji kont.**

W skrócie

- Plan kont porządkuje konta według: **aktywów, pasywów, przychodów i kosztów.**
- Numery kont i ich struktura **mogą się różnić** w zależności od przyjętego planu kont.
- To **kategorie dydaktyczne** ułatwiające zrozumienie rachunkowości, a nie sztywny, obowiązkowy system numeracji.

Konto księgowe

Co to jest konto księgowe?

Konto księgowe to uporządkowany zapis zmian i stanu określonego składnika majątku, źródła finansowania, przychodu, kosztu lub wyniku finansowego.

Konto ma dwie strony

Wn (Winien)	Ma (Ma)

Konto księgowe ma dwie strony: Wn (Winien) i Ma (Ma).

Ważne!

- Wn i Ma (debet i kredyt) to strony konta – nie są z natury „dobre" ani „złe".
- Nie oznaczają też automatycznie wpływu ani wypływu gotówki. To, po której stronie księgujemy operację, zależy od rodzaju konta i zasad rachunkowości.

Przykład – obliczenie salda końcowego

Konto: Rozrachunki z odbiorcami

Wn (Winien)		Ma (Ma)
Sp.	5 000 zł	
	2 000 zł	3 000 zł
Sk.	**4 000 zł**	
	7 000 zł	**7 000 zł**

Obliczenie (wzór i wynik)

Sk. = Sp. + obrót Wn – obrót Ma

Sk. = 5 000 zł + 2 000 zł – 3 000 zł

Sk. = 4 000 zł

→ Saldo końcowe (Sk.) wynosi **4 000 zł** po stronie Wn (saldo debetowe).

Ćwiczenie

Na podstawie danych w koncie księgowym oblicz saldo końcowe (Sk.) po stronie Wn (saldo debetowe).

Konto: Rozrachunki z dostawcami

Wn (Winien)		Ma (Ma)
Sp.	8 000 zł	
	2 500 zł	4 000 zł
Sk.	**?**	

Oblicz:

Sk. = 8 000 zł + 2 500 zł – 4 000 zł

Sk. = _____ **zł**

Temat: Zasada podwójnego zapisu

Zasada podwójnego zapisu



Zasada podwójnego zapisu polega na tym, że każda operacja gospodarcza jest ewidencjonowana jednocześnie na **co najmniej dwóch kontach** – po stronie Wn (debet) i po stronie Ma (kredyt) – **w równej łącznej kwocie.**

Przykład operacji gospodarczej



Zakup materiałów za 800 zł, zapłata z rachunku bankowego.

Ujęcie księgowe (zapis w dzienniku)

Lp.	Treść operacji	Konto (Wn / Ma)	Kwota
1.	Zakup materiałów, zapłata z rachunku bankowego	**Wn** Koszty materiałów	800 zł
		Ma Rachunek bankowy	800 zł

Graficznie na kontach (zapis podwójny)

Koszty materiałów
(koszty działalności operacyjnej)

Wn (debet)	Ma (kredyt)
800 zł	

Rachunek bankowy
(środki pieniężne)

Wn (debet)	Ma (kredyt)
	800 zł

Równanie bilansowe zapisu



Suma Wn (debetów) = Suma Ma (kredytów)

800 zł = 800 zł

Sprawdzenie

Suma zapisów po stronie Wn: **800 zł**
Suma zapisów po stronie Ma: **800 zł**

Wynik: 800 zł = 800 zł ✓ (zgodność)

Uwaga!

Przedstawiony zapis ma charakter **uproszczony i ilustracyjny.** Oznaczenia kont (np. „Koszty materiałów", „Rachunek bankowy") mogą się różnić w zależności od przyjętej **polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.**

Zapamiętaj!

- Każda operacja gospodarcza jest zapisywana co najmniej na dwóch kontach – po stronie Wn i Ma.
- Łączna kwota debetów (Wn) zawsze równa się łącznej kwocie kredytów (Ma).
- Konkretne nazwy kont i sposób ujęcia operacji wynikają z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont jednostki.

Zdarzenie gospodarcze a zapis

Zdarzenie gospodarcze to fakt w działalności jednostki, który powoduje zmianę w jej zasobach (aktywach) lub źródłach ich finansowania (pasywach) i wymaga ujęcia w księgach rachunkowych.

Jak zaksięgować zdarzenie? – 3 kroki

1 Ustal, co się zmieniło

Najpierw określ, jakie składniki majątku (zasobów) lub źródła ich finansowania uległy zmianie (i w jakim kierunku).

2 Wybierz konta

Następnie dobierz odpowiednie konta księgowe, na których potrzebne zmiany zostaną ujęte (zgodnie z przyjętym w jednostce wykazem kont).

3 Zapisz kwotę i datę

Na końcu wprowadź zapis w księgach: wskaż kwotę (w wartości zdarzenia) oraz datę ujęcia (na podstawie dokumentu źródłowego).

Cztery kluczowe pytania do każdego zdarzenia

Co się wydarzyło?

Jakie zdarzenie gospodarcze miało miejsce (np. zakup, sprzedaż, otrzymanie wpłaty)?

Które składniki majątku (aktywa) lub zobowiązania (pasywa) uległy zmianie?

Co się zwiększyło, co się zmniejszyło?

Jaki jest dokument źródłowy?

Na podstawie jakiego dokumentu ujmujemy zdarzenie (np. faktura, rachunek, dowód KP)?

W jakim okresie?

W którym okresie sprawozdawczym (za jaki miesiąc), zdarzenie należy ująć w księgach?

Przykład — Zakup materiałów za gotówkę

Zdarzenie: jednostka kupiła materiały (np. materiały biurowe) za gotówkę w kwocie 1 000 zł w dniu 15.03.20XX r.

Konto (przykładowo)	Strona zapisu	Kwota
Materiały	Wn (debet)	1 000 zł
Kasa	Ma (kredyt)	1 000 zł

Co się zmienia?

- Zmniejsza się stan środków pieniężnych w kasie (aktywa).
- Zwiększa się stan materiałów (aktywa).

→ **Łączna wartość aktywów może pozostać bez zmian** (na poziomie wartości transakcji), ponieważ następuje jedynie przesunięcie wartości w obrębie aktywów (z gotówki na materiały).

Ważne: nazwy kont (np. „Materiały", „Kasa") zależą od przyjętego w jednostce wykazu kont (zakładowego planu kont).

Równanie bilansowe

Co to jest?

Podstawowa zasada rachunkowości, która mówi, że wartość majątku przedsiębiorstwa **(aktywów)** jest zawsze równa łącznej wartości **kapitału własnego i zobowiązań** (źródeł finansowania).

Aktywa = Kapitał własny + Zobowiązania

Aktywa (majątek)

Zasoby kontrolowane przez przedsiębiorstwo, np. gotówka, należności, środki trwałe.

Kapitał własny

Wkład właścicieli w przedsiębiorstwo (np. kapitał początkowy, zyski zatrzymane).

Zobowiązania

Źródła finansowania obce, czyli długi firmy wobec innych podmiotów (np. kredyty, zobowiązania wobec dostawców).

Przykład – przedsiębiorstwo „Alfa"

Firma „Alfa" posiada:

- gotówkę: 4 000 zł,
- należności od odbiorców: 2 000 zł.

Źródła finansowania majątku:

- kapitał własny: 3 500 zł,
- zobowiązania: 2 500 zł.

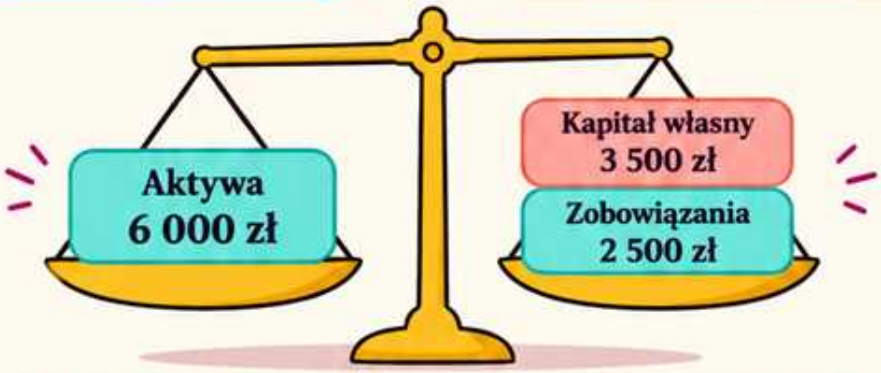
Aktywa

4 000 zł (gotówka)
+ 2 000 zł (należności)
= 6 000 zł

=

Kapitał własny + Zobowiązania

3 500 zł (kapitał własny)
+ 2 500 zł (zobowiązania)
= 6 000 zł



6 000 zł = 3 500 zł + 2 500 zł

Ćwiczenie

Uzupełnij brakującą wartość:

- Aktywa: 9 000 zł,
- Zobowiązania: 3 000 zł,
- Kapitał własny: ?

Rozwiązanie:

Kapitał własny = Aktywa – Zobowiązania
= 9 000 zł – 3 000 zł
= 6 000 zł

ⓘ **Uproszczona ilustracja** – przykład ma charakter dydaktyczny i nie odzwierciedla pełnej, rzeczywistej struktury bilansu.

Aktywa i pasywa

Zeszyt ćwiczeń

Aktywa

to zasoby kontrolowane przez jednostkę, z których może czerpać korzyści w toku działalności (np. środki pieniężne, należności).

Pasywa (zobowiązania)

to obowiązki jednostki wobec innych podmiotów, które wiążą się z koniecznością przekazania zasobów (np. zobowiązania wobec dostawców).

Kapitał własny

to rezydualny (pozostały) udział właścicieli w zasobach jednostki po uwzględnieniu wszystkich jej zobowiązań (np. wkład właściciela).

Dwie perspektywy, które warto rozróżniać

Co jednostka posiada / kontroluje?

- odpowiada na pytanie o zasoby dostępne dla jednostki,
- to perspektywa aktywów (np. środki pieniężne, należności).

Skąd finansowanie?

- odpowiada na pytanie, z jakich źródeł pochodzą zasoby,
- to perspektywa pasywów: zobowiązań i kapitału własnego (np. zobowiązania wobec dostawców, wkład właściciela).

Przykłady

Aktywa – przykłady z banku

Środki pieniężne w banku
(np. na rachunku bieżącym).

Należność od odbiorcy
(np. kwota do otrzymania za sprzedane towary lub usługi).

Zobowiązania – przykład

Zobowiązanie wobec dostawcy
(np. kwota do zapłaty za otrzymane towary lub usługi).

Kapitał własny – przykład

Wkład właściciela
(np. środki wniesione do jednostki przez właściciela).

Model wprowadzający (uproszczony)

Zasoby jednostki (aktywa) są finansowane ze zobowiązań i kapitału własnego:

Aktywa = Zobowiązania + Kapitał własny

Kapitał własny – podstawy

Najważniejsze informacje

- **Kapitał własny** (kapitał własny jednostki) to wartość, która pozostaje po odjęciu od aktywów zobowiązań.
- Innymi słowy, kapitał własny jest wartością rezydualną:

Kapitał własny = Aktywa – Zobowiązania

- Pokazuje on, jaka część majątku jednostki jest finansowana ze środków właścicieli (oraz z efektów działalności jednostki).

Od czego może się zmieniać?

Kapitał własny może się zmieniać w wyniku m.in.:

- **wpłat właścicieli** (np. dopłat, objęcia udziałów, wniesienia wkładów),
- **wyniku działalności** (zysku, który zwiększa kapitał własny, lub straty, która go zmniejsza),
- **wypłat lub podziału środków** (np. wypłat dla właścicieli, dystrybucji wypracowanego wyniku),

przy czym konkretne formy i nazwy tych operacji mogą się różnić w zależności od rodzaju jednostki i przyjętych rozwiązań w danym przypadku.

Przykład

Jednostka posiada:

Aktywa	20 000 zł
Zobowiązania	7 000 zł
Kapitał własny	**13 000 zł**

Sprawdzenie równania

Czy dane spełniają zależność?

Kapitał własny = Aktywa – Zobowiązania

13 000 zł = 20 000 zł – 7 000 zł

13 000 zł = 13 000 zł ✓

Wniosek: Równanie jest spełnione – kapitał własny wynosi 13 000 zł.

Ćwiczenie

Na podstawie danych z przykładu (lub własnych danych) uzupełnij poniższe wiersze.

Aktywa	.....
Zobowiązania	.....
Kapitał własny	.....



Przychód a wpływ pieniędzy

Przychód

to wartość **zarobiona** przez jednostkę z tytułu **sprzedaży** towarów, produktów lub usług (ich wydania/dostarczenia), ujmowana w księgach zgodnie z **obowiązującą polityką rachunkowości**.

Wpływ pieniędzy

to faktyczne **otrzymanie środków pieniężnych** (np. na rachunek bankowy lub do kasy) od kontrahenta. To zdarzenie **kasowe**, które dotyczy realnego przepływu pieniędzy.

Moment ujęcia przychodu i moment wpływu pieniędzy mogą się różnić w czasie.

PRZYKŁAD UPROSZCZONY

Sprzedaż z odroczonym terminem płatności (na kredyt) – kwota 1 200 zł

Spółka sprzedaje towar kontrahentowi za 1 200 zł z terminem płatności za 30 dni. Przychód ujmuje w momencie wydania/dostarczenia towaru, natomiast wpływ pieniędzy następuje później i **spłaca należność**, a nie stanowi **drugiego przychodu**.

Oś czasu – dwa zdarzenia, dwa różne skutki

1 Dzień sprzedaży / wydania towaru (np. 10 marca)



Ujęcie w księgach:
- przychód: 1 200 zł,
- należność od kontrahenta: 1 200 zł (do otrzymania).

2 Dzień wpływu pieniędzy (np. 9 kwietnia – po 30 dniach)



Ujęcie w księgach:
- wpływ środków pieniężnych 1 200 zł, który **spłaca** (zmniejsza) wcześniej ujętą należność.

Wniosek

- **Przychód** 1 200 zł powstaje w momencie sprzedaży/wydania towaru (zgodnie z polityką rachunkowości).
- Późniejszy wpływ 1 200 zł to rozliczenie należności, a nie nowy (drugi) przychód.

Przykład uproszczony – ma charakter wyłącznie poglądowy i edukacyjny. Nie stanowi porady prawnej ani wykładni przepisów.

Koszt a wydatek

O co chodzi?

W rachunkowości koszt i wydatek to nie to samo. Dotyczą tego samego zdarzenia gospodarczego, ale pokazują je z różnych perspektyw: ujęcia w księgach (zużycie zasobów / poniesiony koszt) oraz przepływu środków pieniężnych (płatność).



Koszt

Odzwierciedla zużycie zasobów lub poniesiony koszt w ujęciu rachunkowym (np. skorzystanie z usługi, zużycie materiałów, wykonanie pracy przez kontrahenta). Ujmowany jest w księgach w momencie, gdy spełnione są **warunki** jego rozpoznania, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości (polityką jednostki).

Wydatek

To wypływ środków pieniężnych, czyli dokonanie płatności (np. przelew, zapłata kartą, wypłata gotówki). Pokazuje moment, w którym środki pieniężne rzeczywiście opuszczają jednostkę.

Ważne: Data ujęcia kosztu i data wydatku (płatności) mogą być różne.

Przykład

Jednostka otrzymała w marcu fakturę za usługę biurową o wartości **400 zł.** Płatność została zrealizowana w kwietniu.





Oś czasu – co kiedy następuje?

Marzec

Ujęcie kosztu (i powstanie zobowiązania)

Rozpoznanie kosztu usługi biurowej w kwocie 400 zł w księgach rachunkowych oraz ujęcie zobowiązania wobec dostawcy na 400 zł.

Kwiecień

Wydatek (płatność)

Spłata zobowiązania – wypływ środków pieniężnych w kwocie 400 zł (np. przelew).

Wniosek: W tym przykładzie **koszt** (i zobowiązanie) powstaje w momencie ujęcia faktury w marcu, a **wydatek** następuje w kwietniu, przy płatności.

Pytanie sprawdzające

Co najlepiej opisuje różnicę między kosztem a wydatkiem w rachunkowości?

- ☐ **A.** Koszt to zapłata, a wydatek to ujęcie w księgach.
- ☐ **B.** Koszt odzwierciedla zużycie zasobów lub poniesiony koszt, a wydatek to wypływ środków pieniężnych (płatność); ich daty mogą być różne.
- ☐ **C.** Koszt i wydatek zawsze występują w tym samym dniu.
- ☐ **D.** Wydatek dotyczy tylko zakupu środków trwałych.

Uwaga: Przykład ma charakter ilustracyjny. Sposób ujęcia kosztu, termin jego rozpoznania oraz prezentacja zobowiązania i wydatku mogą zależeć od przyjętej przez jednostkę polityki rachunkowości oraz od konkretnych okoliczności (faktów) danego zdarzenia. Materiał nie stanowi porady prawnej ani interpretacji przepisów.

Środki trwałe – pojęcie

Czym są środki trwałe?

Środki trwałe to **rzeczowe składniki majątku** o trwałym charakterze, które jednostka posiada i wykorzystuje w prowadzonej działalności (np. wytwórczej, handlowej, usługowej, administracyjnej), przez dłuższy okres, w celu realizacji swoich zadań.

Ważne rozróżnienie

Nie są środkami trwałymi rzeczowe składniki majątku nabyte z zamiarem **odsprzedaży** (np. towary handlowe) ani przeznaczone **do zużycia** w działalności (np. materiały, wyposażenie jednorazowego użytku).

Od czego zależy klasyfikacja?

To, czy dany składnik zostanie zaliczony do środków trwałych, czy do innych składników majątku (np. towarów, materiałów, wyposażenia), zależy przede wszystkim od jego **przeznaczenia** (celu nabycia) oraz od przyjętej w jednostce **polityki rachunkowości** (zasad klasyfikacji i ewidencji).

Przykłady

Laptop używany w działalności



- **Cel:** użytkowanie w działalności jednostki (np. przez pracowników).
- **Klasyfikacja:** środek trwały (rzeczowy składnik majątku).

Laptop kupiony do odsprzedaży



- **Cel:** dalsza odsprzedaż (w ramach działalności handlowej).
- **Klasyfikacja:** nie jest środkiem trwałym, lecz towarem handlowym.

Pytania pomocnicze przy klasyfikacji

Aby prawidłowo zakwalifikować składnik majątku, warto odpowiedzieć na następujące pytania:

Cel nabycia	W jakim celu składnik został nabyty – do używania w działalności jednostki, czy w celu odsprzedaży albo zużycia?
Oczekiwany okres użytkowania	Czy jednostka planuje wykorzystywać go w działalności przez dłuższy czas (a nie jedynie do szybkiej odsprzedaży lub zużycia)?
Dokumentacja	Czy posiadane dokumenty (np. faktura, opis nabycia, decyzja o przeznaczeniu) potwierdzają sposób wykorzystania składnika majątku?
Polityka rachunkowości	Jakie zasady klasyfikacji i ewidencji takich składników majątku przyjęto w polityce rachunkowości jednostki?

Wniosek

O kwalifikacji składnika majątku jako środka trwałego decyduje przede wszystkim jego **przeznaczenie** (sposób wykorzystania) oraz przyjęta w jednostce **polityka rachunkowości.**

Amortyzacja – intuicja

Amortyzacja – to metoda szacunkowa w rachunkowości, polegająca na rozłożeniu kwoty podlegającej amortyzacji (wartości zużywalnej) środka trwałego na przewidywany okres jego użytecznej eksploatacji.

To nie jest wycena rynkowa.
Amortyzacja nie określa bieżącej wartości rynkowej środka trwałego.

To nie są realne oszczędności.
Odpis amortyzacyjny to koszt księgowy, który zmniejsza wynik finansowy, ale sam w sobie nie oznacza odłożenia gotówki.

Wzór (metoda liniowa):

$$\frac{\text{(koszt nabycia – wartość rezydualna)}}{\text{okres użytkowania}}$$

Przykład (metoda liniowa, uproszczony)

Środek trwały ma koszt nabycia 12 000 zł, wartość rezydualną 0 zł oraz przewidywany okres użytkowania 4 lata.

Roczny odpis amortyzacyjny:

$$\frac{12\,000\text{ zł} - 0\text{ zł}}{4\text{ lata}} = 3\,000\text{ zł rocznie}$$

Uproszczone założenie: pełne lata użytkowania i równomierne, liniowe rozliczenie.

Rok	Odpis amortyzacyjny (koszt)	Umorzenie narastająco	Wartość księgowa netto
1	3 000 zł	3 000 zł	9 000 zł
2	3 000 zł	6 000 zł	6 000 zł
3	3 000 zł	9 000 zł	3 000 zł
4	3 000 zł	12 000 zł	0 zł

Uwaga: przykład ma charakter wyłącznie ilustracyjny. W praktyce stosowane metody amortyzacji, przyjęty okres użytkowania, wartość rezydualna oraz polityka rachunkowości mogą się różnić w zależności od jednostki i przepisów.

Nie stanowi to porady ani wiążącej wykładni prawa.

Zapasy – podstawy ewidencji



Zapasy (np. towary, materiały) to składniki majątku obrotowego, które jednostka przechowuje w celu sprzedaży (towary) lub wykorzystania w działalności (materiały). Ich prawidłowa ewidencja pozwala na bieżącą kontrolę stanu, wartości i miejsca przechowywania.

Co ewidencjonujemy?

Zapasy (towary, materiały) ewidencjonuje się według czterech cech:

- ✓ **pozycji (asortymentu)** – co to jest, np. papier, toner, towar A,
- ✓ **ilości** – ile jednostek posiadamy,
- ✓ **wartości** – jaka jest ich wartość (np. cena zakupu × ilość),
- ✓ **miejsca składowania** – gdzie są przechowywane (np. magazyn główny, regał A).

Dlaczego to ważne?

Ewidencja według pozycji, ilości, wartości i miejsca składowania stanowi użyteczną kontrolę wewnętrzną, ponieważ pozwala:

- znać bieżący stan i wartość zapasów,
- **ograniczać** ryzyko niedoborów, nadwyżek i strat,
- **kontrolować** prawidłowe gospodarowanie zapasami (wydania, zużycie, sprzedaż),
- szybko zlokalizować zapasy w magazynie,
- wspierać rzetelność sprawozdawczości finansowej.

Przykład: karta magazynowa (karta ilościowo-wartościowa) – „papier"

Pozycja (asortyment): papier
Miejsce składowania: magazyn główny, regał B
Jednostka miary: pak.
Cena ewidencyjna: 20,00 zł/pak.

Data	Treść operacji	Przychód		Rozchód		Stan po operacji	
		Ilość (pak.)	Wartość (zł)	Ilość (pak.)	Wartość (zł)	Ilość (pak.)	Wartość (zł)
01.01	Stan początkowy	–	–	–	–	**20**	400,00
10.01	Przyjęcie do magazynu (PZ)	10	200,00	–	–	**30**	600,00
15.01	Wydanie do zużycia (WZ)	–	–	8	160,00	**22**	440,00

Weryfikacja obliczeń

- Stan końcowy w ilości: 20 + 10 – 8 = 22 pak. ✓
- Stan końcowy w wartości: 22 × 20,00 zł = 440,00 zł ✓

Wniosek

Ewidencja jest prawidłowa – stan końcowy wynosi 22 pakiety o wartości 440,00 zł.

1. Porównanie z inwentaryzacją

Okresowo (zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości) przeprowadza się **spis z natury**, czyli fizyczne zliczenie zapasów w magazynie, a następnie porównuje się jego wyniki ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej (ksiąg i kart magazynowych).

2. Ustalenie różnic i ich przyczyn

W razie stwierdzenia różnic ustala się ich rodzaj i przyczyny, np.:

- **niedobór** – brak zapasów (np. ubytek, zagubienie, kradzież, błąd ewidencyjny),
- **nadwyżka** – stan faktyczny większy od ewidencyjnego (np. błąd w przyjęciu lub wydaniu, niezaewidencjonowana dostawa).

3. Udokumentowanie korekt

Różnice ujmuje się w ewidencji na podstawie odpowiednich dokumentów, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości, mi.n.:

- protokołu spisu z natury (inwentaryzacyjnego),
- protokołu różnic inwentaryzacyjnych (z ustaloną przyczyną),
- dowodu korekty stanu zapasów (np. PZ – przyjęcie nadwyżki, WZ – rozchód niedoboru).

Najważniejsze

Zapasy ewidencjonuje się według pozycji, ilości, wartości i miejsca składowania, porównuje z wynikami spisu z natury, ustala i wyjaśnia różnice, a korekty stanu dokumentuje zgodnie z polityką rachunkowości jednostki.

Należności – kontrola

Czym są należności?

Należności to kwoty, które są nam należne od konkretnych, nazwanych klientów (np. z tytułu sprzedaży towarów lub usług na fakturę z odroczoną płatnością).

Co należy ewidencjonować?

W kontroli należności dla każdej pozycji (z każdego klienta) należy śledzić:

- **fakturę / dokument** (np. nr i datę wystawienia),
- **termin płatności**,
- **kwotę należności** (z faktury),
- **wpływy** (otrzymane płatności),
- **pozostałe saldo** (kwotę jeszcze do zapłaty),
- **status należności** (np. w trakcie spłaty, po terminie, sporna).

Przykład – jak to działa?

Wystawiliśmy klientowi fakturę na kwotę **1 000 zł.** Klient dokonał wpłaty w wysokości **400 zł.** Do zapłaty pozostało **600 zł.**

Klient	Faktura / dokument	Termin płatności	Kwota należności	Wpływy (otrzymane)	Pozostałe saldo	Status
ABC Sp. z o.o.	FV 12/01/2025	31.01.2025	**1 000 zł**	**400 zł**	**600 zł**	w trakcie spłaty

Wyliczenie salda:
1 000 zł (należność) − 400 zł (wpłata) = **600 zł** (pozostałe saldo)

Kontrola i dalsze działania – lista kontrolna

Po analizie należności wykonaj następujące kroki:

- ☐ **Zweryfikuj księgowanie** – sprawdź, czy faktura (należność) i otrzymane wpłaty są prawidłowo ujęte w ewidencji.
- ☐ **Porównaj płatność** – zestaw kwotę należności z otrzymanymi wpłatami i potwierdź poprawność pozostałego salda.
- ☐ **Ustal status należności** – zidentyfikuj, czy należność jest: w trakcie spłaty, po terminie lub sporna (np. zgłoszone zastrzeżenia do faktury).
- ☐ **Udokumentuj kolejny krok** – zapisz, co dalej należy zrobić, np.: kontakt z klientem, wyjaśnienie różnic, uzgodnienie płatności.



Zobowiązania – kontrola

Zobowiązania (payables) to kwoty, które jednostka jest winna konkretnym, nazwanym dostawcom (np. za towary, materiały, usługi). Kontrola zobowiązań polega na bieżącym ewidencjonowaniu, sprawdzaniu i monitorowaniu ich spłaty.



Co kontrolujemy?

Dla każdego zobowiązania śledzimy:

- **dokument źródłowy** (np. faktura),
- **kwotę** zobowiązania,
- **termin płatności**,
- **dokonane płatności** (w tym częściowe),
- **pozostałe saldo** do zapłaty,
- **status przeglądu** (np. do zapłaty, częściowo uregulowane, uregulowane).

Przykład

Faktura od dostawcy na 1 500 zł. Dokonano częściowej płatności 500 zł. Pozostałe saldo do zapłaty wynosi 1 000 zł.

Dostawca	Dostawca ABC Sp. z o.o.
Dokument źródłowy	Faktura nr FV/12/2025
Kwota zobowiązania	1 500 zł
Termin płatności	31.01.2025
Dokonane płatności	500 zł
Pozostałe saldo	1 000 zł
Status przeglądu	Częściowo uregulowane

Po co to robimy?

- **Mamy aktualną** informację, komu i ile jesteśmy winni.
- **Nie pomijamy** terminów płatności.
- **Kontrolujemy** częściowe rozliczenia i pozostałe saldo.
- **Utrzymujemy porządek** w rozrachunkach z dostawcami.



Proces obsługi zobowiązania

1 Zweryfikuj fakturę



Sprawdź poprawność danych (dostawca, kwota, zakres, termin płatności).

2 Dopasuj do dostawy/usługi



Upewnij się, że faktura dotyczy faktycznie otrzymanej dostawy towaru lub wykonanej usługi.

3 Zaplanuj płatność (w ramach procesu wewnętrznego)



Ustal termin i sposób płatności zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami (np. harmonogram płatności, akceptacja).

4 Zarejestruj rozliczenie



Ujęj dokonanie płatności (w całości lub częściowo) i zaktualizuj saldo oraz status przeglądu zobowiązania.

Zapamiętaj!

Kontrola zobowiązań to uporządkowany proces: od weryfikacji faktury, przez potwierdzenie dostawy/usługi i zaplanowanie płatności, aż po zarejestrowanie rozliczenia i aktualizację salda.

Rozliczenia międzyokresowe – intuicja

Jak koncepcyjnie dopasować koszty i przychody do okresów, których dotyczą, gdy korzyści lub obowiązki rozciągają się na więcej niż jeden okres.

O co chodzi?

Rozliczenia międzyokresowe pozwalają ująć koszt lub przychód **w tych okresach, w których dotyczą,** a nie wyłącznie wtedy, gdy następuje wpływ lub wypływ środków pieniężnych.

Dwie różne kwestie

Moment zapłaty (środki pieniężne) – kiedy faktycznie następuje wpływ lub wypływ pieniędzy.

Rozliczenie w okresach – do których okresów należy przypisać koszt lub przychód, bo wtedy powstają korzyści lub obowiązki.

Zasada (intuicja): dopasuj koszt do okresu, w którym uzyskujesz z niego korzyści, a przychód – do okresu, w którym spełniasz związane z nim świadczenie (powstaje obowiązek wobec odbiorcy).

Przykład (ilustracyjny)

Roczna usługa (np. abonament):
1 200 zł

Usługa obejmuje 12 miesięcy, więc koncepcyjnie rozkładamy jej koszt na miesiące:

1 200 zł ÷ 12 miesięcy = 100 zł miesięcznie.



Prosty wzór

$$\text{Kwota na okres (np. miesiąc)} = \frac{\text{Łączna kwota usługi (kosztu/przychodu)}}{\text{Liczba okresów, których dotyczy}}$$

Kluczowe wnioski

- Rozliczenia międzyokresowe pomagają właściwie **dopasować koszty i przychody do okresów**, których dotyczą.
- **Moment zapłaty** nie przesądza o tym, w którym okresie ujmujesz koszt lub przychód.
- Stosujesz je, gdy korzyści (np. korzystanie z usługi) lub obowiązki (np. świadczenie na rzecz klienta) rozciągają się **na więcej niż jeden okres.**

Dokładne podejście zależy od przyjętej polityki rachunkowości oraz konkretnych okoliczności (rodzaju transakcji, jej warunków i rzeczywistego przebiegu).

Dziennik księgowań

Co to jest dziennik księgowań?

Dziennik księgowań to podstawowy rejestr księgowy, w którym **w porządku chronologicznym** (według daty) ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze jednostki.

Podstawowa zasada

Każdy zapis w dzienniku musi być zbilansowany, tzn. suma kwot po stronie Wn jest równa sumie kwot po stronie Ma w danym zapisie.

Co zapisujemy w dzienniku?

Dla każdej operacji podajemy m.in.:

- datę operacji gospodarczej,
- oznaczenie (numer) dowodu księgowego,
- opis operacji (jej treść),
- konto (konta), na które księgujemy,
- kwoty po stronie Wn (Winien – debet) i po stronie Ma (Ma – kredyt).

Przykład księgowania w dzienniku

Dnia 15.03.20XX zakupiono materiały (środki zużywane w działalności) za 300 zł, zapłacono gotówką z kasy przedsiębiorstwa.

Lp.	Data	Nr dowodu księgowego	Opis operacji gospodarczej	Konto (konta)	Kwota Wn (Winien) [zł]	Kwota Ma (Ma) [zł]
1	15.03.20XX	FV 12/20XX	Zakup materiałów za gotówkę.	Wn Materiały	300,00	–
2	15.03.20XX	FV 12/20XX	Zakup materiałów za gotówkę.	Ma Kasa	–	300,00
				Suma zapisu (musi być równa):	**300,00**	**300,00**

Zastosowane konta (przykładowe):

- **Materiały** – konto aktywów (zapasy), na którym ewidencjonuje się wartość zakupionych materiałów.
- **Kasa** – konto aktywów (środki pieniężne), na którym ujmuje się stan i zmiany gotówki w kasie.

Ćwiczenie – uzupełnij dziennik księgowań

Na podstawie własnych (lub podanych przez nauczyciela) danych wpisz trzy zapisy do dziennika księgowań. Pamiętaj, aby każdy zapis był zbilansowany (suma Wn = suma Ma).

Lp.	Data	Nr dowodu księgowego	Opis operacji gospodarczej	Konto (konta)	Kwota Wn (Winien) [zł]	Kwota Ma (Ma) [zł]
1						
2						
3						

Zestawienie obrotów i sald



Zestawienie obrotów i sald to zestawienie kontrolne, które dla każdego konta pokazuje saldo początkowe, obroty w okresie oraz saldo końcowe. Pomaga sprawdzić poprawność ewidencji i ogólną równowagę zapisów w księgach.

Kolumny zestawienia – co oznaczają?

Saldo początkowe (SP)

Stan konta na początek okresu sprawozdawczego. Może występować po stronie Winien (Wn) albo Ma (Ma).

Obroty debetowe (Obr. Wn)

Łączna wartość zapisów po stronie Winien (Wn) danego konta w badanym okresie.

Obroty kredytowe (Obr. Ma)

Łączna wartość zapisów po stronie Ma (Ma) danego konta w badanym okresie.

Saldo końcowe (SK)

Stan konta na koniec okresu, wyliczany jako:

SK = SP + Obr. Wn − Obr. Ma.

Saldo może występować po stronie Wn albo Ma.

Równość obrotów w systemie podwójnego zapisu

W systemie podwójnego zapisu łączna kwota obrotów debetowych (Wn) powinna być równa łącznej kwocie obrotów kredytowych (Ma). Wynika to z zasady równowagi zapisów – każda operacja gospodarcza jest ujmowana jednocześnie po obu stronach kont, co zapewnia zgodność sum obrotów.

Ważne! Zgodność sum obrotów (Wn = Ma) jest ważną kontrolą, ale sama w sobie nie dowodzi, że każdy zapis został dokonany poprawnie. Możliwe są błędy, które nie naruszają równości sum (np. błędna klasyfikacja operacji, niewłaściwe konto, prawidłowa kwota, ale zły sens).

Przykład – równe sumy obrotów

Fragment zestawienia obrotów i sald (wartości przykładowe):

Konto	Saldo początkowe	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo końcowe
Środki trwałe	20 000 zł	–	–	20 000 zł
Materiały	5 000 zł	3 200 zł	1 500 zł	6 700 zł
Rozrachunki z dostawcami	–	5 300 zł	7 000 zł	1 700 zł (Ma)
Suma	–	**8 500 zł**	**8 500 zł**	–

Suma obrotów Wn = Suma obrotów Ma = 8 500 zł.

Co sprawdzić, gdy pojawią się nieoczekiwane salda?

- ☐ Czy saldo początkowe zostało prawidłowo przeniesione z poprzedniego okresu?
- ☐ Czy wszystkie operacje z okresu zostały ujęte w księgach (brak pominiętych zapisów)?
- ☐ Czy kwoty są prawidłowe (bez pomyłek rachunkowych)?
- ☐ Czy zastosowano właściwe konta (klasyfikacja operacji)?
- ☐ Czy strony zapisów (Wn/Ma) są prawidłowe (odpowiedni kierunek)?
- ☐ Czy nie występują nietypowe lub ujemne salda, które wymagają dodatkowego wyjaśnienia?

Zapamiętaj! Zestawienie obrotów i sald porządkuje informacje o saldach i obrotach, pozwala sprawdzić równość sum obrotów w systemie podwójnym oraz wyłapać nieprawidłowości, które wymagają weryfikacji.

Saldo konta – jak czytać



Czym jest saldo?

Saldo konta to różnica między stronami konta po uwzględnieniu salda początkowego (kwoty otwarcia) oraz wszystkich zapisów (obrotów) na koncie.

Od czego zależy strona salda?

Strona, na której wykazuje się saldo (Winien „Wn" lub Ma „Ma"), zależy od:

- rodzaju konta (np. konto aktywów, pasywów, kosztów, przychodów),
- jego salda normalnego, czyli strony, na której co do zasady wykazuje się saldo dla danego konta.

W skrócie

- **Saldo** = różnica stron konta po uwzględnieniu otwarcia i obrotów.
- **Strona salda** wynika z rodzaju konta i jego salda normalnego.
- Saldo informuje o stanie konta na dany moment.

Przykład – saldo po stronie Winien (Wn)

Założenie

Dla wybranego konta, którego saldo normalne występuje po stronie Winien, mamy:

- saldo początkowe: 4 000 zł,
- zwiększenie (obroty Wn): 1 500 zł,
- zmniejszenie (obroty Ma): 900 zł.

Uproszczony przykład obliczania salda na koncie w układzie „T"

Wn	Konto (przykład)	Ma
Sp. 4 000		
1 500		900
Razem Wn 5 500		Razem Ma 900

Obliczenie salda: 4 000 + 1 500 − 900 = **4 600 zł**

Saldo wynosi 4 600 zł i występuje po stronie Winien (Wn), ponieważ konto ma saldo normalne po stronie Winien.

Ćwiczenie do uzupełnienia

Uzupełnij obliczenia i wniosek na podstawie danych.

Dane:

- saldo początkowe: 2 700 zł,
- zwiększenie (obroty Wn): 800 zł,
- zmniejszenie (obroty Ma): 1 200 zł.

Wn	Konto (przykład)	Ma
Sp.		
.....		.....
Razem Wn		Razem Ma .....

Uzupełnij:

- Obliczenie salda: ..... = ... zł
- Saldo wynosi ..... zł i występuje po stronie ..... (.....), ponieważ konto ma saldo normalne po tej stronie.

Przenoszenie zapisów do księgi głównej

Na czym to polega?

Polega na grupowaniu zap isów z dziennika w odpowiednich kontach księgi głównej – poprzez przeniesienie (zaksięgowanie) kwot po stronie Wn (Winien) lub Ma (Ma) właściwego konta, z zachowaniem daty i sygnatury dowodu (odniesienia do źródła).

Jak to zrobić? (krok po kroku)

1. Odczytaj zapis z dziennika (Wn, Ma, kwoty, datę, dowód).
2. Znajdź odpowiednie konta w księdze głównej.
3. Przenieś kwoty na właściwe strony kont (Wn do konta debetowanego, Ma do konta kredytowanego).
4. Zachowaj datę operacji i sygnaturę dowodu przy zapisie.

Przykład operacji gospodarczej

Zakupiono materiały za gotówkę w kwocie 300 zł (dowód: Pk 1 z dnia 15.01.2025 r.).



Zapis w dzienniku (ewidencja chronologiczna)

Lp.	Data	Dowód (źródło)	Treść operacji	Wn (konto i kwota)	Ma (konto i kwota)
1	15.01.2025	Pk 1	Zakup materiałów za gotówkę.	Materiały 300 zł	Kasa 300 zł

Księga główna (konta) – zapis po przeniesieniu z dziennika

Materiały

Wn			Ma		
15.01.2025	Pk 1	300 zł			

Kasa

Wn			Ma		
			15.01.2025	Pk 1	300 zł

Wniosek

Zapis z dziennika został przeniesiony do księgi głównej: 300 zł po stronie Wn konta „Materiały” oraz 300 zł po stronie Ma konta „Kasa”, z zachowaniem daty i sygnatury dowodu (Pk 1).

Okres sprawozdawczy – przyporządkowanie



Na czym polega zasada?

Transakcje gospodarcze porządkuje się w okresach sprawozdawczych (np. miesiącach, kwartałach, roku), aby rzetelnie przygotować sprawozdanie finansowe i przeprowadzić analizę działalności jednostki.

Data zapłaty środków pieniężnych nie musi być tożsama z okresem, z którym wiąże się **dostawa towarów** lub wykonanie usługi.

Co jest kluczowe?

Przy przyporządkowaniu zdarzenia do właściwego okresu sprawozdawczego należy każdorazowo:

- ☑ dokładnie przeanalizować stan faktyczny (przebieg i treść zdarzenia),
- ☑ sięgnąć do dokumentów źródłowych (np. umowy, zamówienia, WZ, faktury),
- ☑ uwzględnić zasady (politykę) rachunkowości jednostki (np. przyjęte momenty ujęcia przychodów i kosztów).



Przykłady do uporządkowania

Przypadek 1

Usługa w marcu, zapłata w kwietniu

Jednostka zleciła usługę (np. doradczą, serwisową), która została wykonana w marcu. Płatność za usługę nastąpiła w kwietniu.

MARZEC – wykonanie usługi → KWIECIEŃ – zapłata

Przypadek 2

Dostawa towarów w marcu, zapłata w kwietniu

Dostawca wydał jednostce towary (wydanie nastąpiło w marcu, potwierdzone np. dokumentem WZ). Zapłata za towary została uregulowana w kwietniu.

MARZEC – dostawa towarów (WZ) → KWIECIEŃ – zapłata

Przypadek 3

Zaliczka przed wykonaniem usługi

Jednostka otrzymała od kontrahenta zaliczkę (np. w marcu) na poczet przyszłej usługi. Sama usługa zostanie wykonana w późniejszym terminie (np. w kwietniu).

MARZEC – otrzymanie zaliczki → KWIECIEŃ – wykonanie usługi

Twoje zadanie

Które daty i jakie fakty w każdym z powyższych przypadków należy przeanalizować, aby prawidłowo przyporządkować zdarzenie do okresu sprawozdawczego?

Zwróć uwagę na: przebieg zdarzenia, dokumenty źródłowe oraz zasady (politykę) rachunkowości Twojej jednostki.

Uwaga: Ćwiczenie ma charakter praktyczny i analityczny. Nie wskazuje jednoznacznego, wiążącego (prawnego) sposobu ujęcia – decyzję podejmuje jednostka na podstawie ustalonych zasad rachunkowości.



Rozrachunki – saldo po płatności

O co chodzi?

Płatność (zapłata lub otrzymanie wpłaty) rozlicza istniejący już rozrachunek, czyli zmniejsza kwotę należności (gdy otrzymujemy płatność) albo zobowiązania (gdy dokonujemy płatności).

Najważniejsze pojęcia

- **Rozrachunki** – należności od kontrahentów oraz zobowiązania wobec kontrahentów.
- **Płatność** – częściowa lub całkowita zapłata kwoty rozrachunku.
- **Saldo** – kwota pozostała do rozliczenia po dokonaniu płatności.

Zasada

Płatność nie tworzy nowego rozrachunku – rozlicza (zmniejsza) już istniejący rozrachunek.

Przykład



Wobec dostawcy „Alfa" mamy zobowiązanie z tytułu zakupu na kwotę 2 400 zł. Dokonujemy dwóch płatności: najpierw 900 zł, a następnie 500 zł. Jaka jest kwota pozostała do zapłaty (saldo)?

Dane:

- Zobowiązanie (pierwotna kwota): **2 400 zł**
- Płatność 1: 900 zł
- Płatność 2: 500 zł

Rozliczenie krok po kroku

Etap	Opis	Kwota operacji	Saldo (zobowiązanie)
1	Powstanie zobowiązania	+2 400 zł	**2 400 zł**
2	Płatność 1 (zapłata)	−900 zł	1 500 zł
3	Płatność 2 (zapłata)	−500 zł	**1 000 zł**

Weryfikacja obliczeń

Kwota pozostała do zapłaty:

2 400 zł − 900 zł − 500 zł = **1 000 zł**

Obliczenia są poprawne.

Karta rozrachunków kontrahenta (subkonto)

Rozrachunki prowadzi się odrębnie dla każdego kontrahenta – na jego karcie (subkoncie), co pozwala śledzić wszystkie operacje i saldo z danym partnerem.

Kontrahent: Alfa Sp. z o.o. (dostawca) — Rodzaj rozrachunku: zobowiązanie

Data	Opis operacji	Zwiększenie zobowiązania	Zmniejszenie zobowiązania (płatność)	Saldo zobowiązania
05.01.2025	Faktura za zakup towarów (nr FV 1/01/2025)	2 400 zł	–	2 400 zł
10.01.2025	Płatność (przelew)	–	900 zł	1 500 zł
17.01.2025	Płatność (przelew)	–	500 zł	**1 000 zł**

Wniosek z przykładu

Po dwóch płatnościach łącznej kwoty 1 400 zł (900 zł + 500 zł) zobowiązanie wobec dostawcy „Alfa" w wysokości 2 400 zł zostało częściowo rozliczone, a pozostałe saldo wynosi **1 000 zł**

Typy kont – przegląd

ZESZYT ĆWICZEŃ

Konta księgowe grupujemy według tego, jaką informację pokazują w sprawozdawczości finansowej. Na początek wyróżniamy dwie podstawowe kategorie: **konta bilansowe** i **konta wynikowe**.

Konta bilansowe (zasobów i finansowania)

- Pokazują **stan** jednostki, czyli jej zasoby (aktywa) oraz **źródła ich finansowania** (pasywa: zobowiązania i kapitał własny).
- Prezentowane są w **bilansie.**

Aktywa (zasoby)	Składniki majątku jednostki (np. środki pieniężne, należności, zapasy).
Pasywa (finansowanie)	Źródła finansowania majątku (np. zobowiązania wobec dostawców, kapitał własny).

Konta wynikowe (przychodów i kosztów)

- Pokazują **rezultat działalności** jednostki za określony okres (np. miesiąc, kwartał, rok).
- Prezentowane są w **rachunku zysków i strat** (rachunku wyników).

Przychody	Ujęcie korzyści ekonomicznych z działalności (np. przychody ze sprzedaży).
Koszty	Ujęcie zużycia zasobów i poniesionych wydatków (np. zużycie materiałów, wynagrodzenia, amortyzacja).

Nazwy kont oraz ich struktura (szczegółowość, podział na konta syntetyczne i analityczne) zależą od przyjętego **zakładowego planu kont** i **polityki rachunkowości** jednostki.

Przykłady kont

Bank

Konto bilansowe – aktywa

Środki pieniężne na rachunku bankowym jednostki.

Należności

Konto bilansowe – aktywa

Kwoty należne od odbiorców (np. za sprzedane towary lub usługi).

Zobowiązania wobec dostawców

Konto bilansowe – pasywa

Kwoty do zapłaty dostawcom (np. za zakupione materiały, towary lub usługi).

Przychody

Konto wynikowe – przychody

Przychody z podstawowej działalności (np. ze sprzedaży towarów, wyrobów lub usługi).

Koszty zużycia materiałów

Konto wynikowe – koszty

Koszty związane ze zużyciem materiałów w działalności jednostki (np. surowców, materiałów biurowych).

Dlaczego kategoria konta jest ważna?

- Pomaga właściwie **interpretować saldo** (co ono oznacza i w jakiej części sprawozdania finansowego jest prezentowane).
- Ułatwia **analizę sytuacji majątkowej i finansowej** (konta bilansowe) oraz **ocenę wyniku działalności** (konta wynikowe).
- Nie ma jednej, uniwersalnej zasady „zawsze Wn" lub „zawsze Ma" dla całej kategorii – sposób funkcjonowania konkretnego konta (w tym typowe saldo) zależy od jego **charakteru, treści ekonomicznej oraz przyjętego planu kont i polityki rachunkowości.**

Operacja a równanie bilansowe

Idea

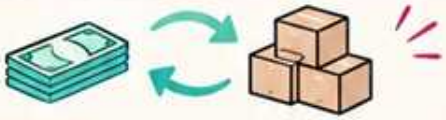
Każda operacja gospodarcza zmienia składniki bilansu, ale równanie bilansowe zawsze **pozostaje spełnione:**

Aktywa = Zobowiązania + Kapitał własny

Cztery rodzaje zmian (z przykładami)

1 Zamiana w aktywach

Zmiana dotyczy tylko aktywów: jeden składnik aktywów maleje, a inny rośnie o tę samą kwotę.



Przykład: Przekazano 500 zł z kasy na zakup materiałów.

Schemat operacji

	Przed operacją	Po operacji
Aktywa:	Środki pieniężne 500 Materiały 0	Środki pieniężne 0 Materiały 500
Zobowiązania	0	0
Kapitał własny	500	500
Razem	500 = 0 + 500	500 = 0 + 500

2 Jednoczesny wzrost aktywów i zobowiązań

Aktywa rosną, a zobowiązania rosną o tę samą kwotę.



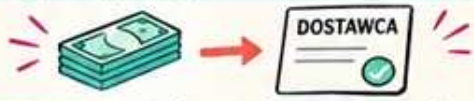
Przykład: Zakupiono sprzęt na kredyt (więcej aktywów i więcej zobowiązań) na kwotę 2 000 zł.

Schemat operacji

	Przed operacją	Po operacji
Aktywa: Środki trwałe (sprzęt)	0	2 000
Zobowiązania (wobec dostawców)	0	2 000
Kapitał własny	0	0
Razem	0 = 0 + 0	2 000 = 2 000 + 0

3 Jednoczesny spadek aktywów i zobowiązań

Aktywa maleją, a zobowiązania maleją o tę samą kwotę.



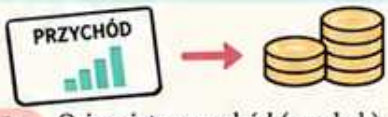
Przykład: Spłacono dostawcy 300 zł (mniej środków pieniężnych i mniej zobowiązań).

Schemat operacji

	Przed operacją	Po operacji
Aktywa: Środki pieniężne	300	0
Zobowiązania (wobec dostawców)	300	0
Kapitał własny	0	0
Razem	300 = 300 + 0	0 = 0 + 0

4 Zmiana kapitału własnego (wyniku finansowego)

Zmienia się kapitał własny – na skutek osiągnięcia przychodu (zysku) rośnie on razem z aktywami.



Przykład: Osiągnięto przychód (zarobek) 1 000 zł, który zwiększył środki pieniężne i kapitał własny (wynik finansowy).

Schemat operacji

	Przed operacją	Po operacji
Aktywa: Środki pieniężne	0	1 000
Zobowiązania	0	0
Kapitał własny (wynik finansowy)	0	1 000
Razem	0 = 0 + 0	1 000 = 0 + 1 000

Wniosek

Równanie bilansowe pozostaje spełnione, ponieważ każda operacja albo zmienia strukturę aktywów, albo jednocześnie zmienia aktywa i zobowiązania, albo wpływa na kapitał własny (np. przez osiągnięcie przychodu).

Błędy w ewidencji – jak szukać

Lista kontrolna, wskazówki i karta zdarzenia



Zanim zaczniesz poprawiać, znajdź przyczynę błędu.

Poniższa lista kontrolna pomoże Ci systematycznie odszukać nieprawidłowość w ewidencji księgowej.

Lista kontrolna – co sprawdzić?

- ☐ **Porównaj dokument źródłowy z zapisem w ewidencji**
  Sprawdź, czy treść, dane kontrahenta, opis i podstawa zapisu są zgodne.
- ☐ **Sprawdź datę i okres**
  Upewnij się, że zapis ma właściwą datę, trafił do odpowiedniego okresu sprawozdawczego i nie narusza zasad zamknięcia okresu.
- ☐ **Skontroluj kwotę**
  Zweryfikuj poprawność wyliczeń, stawki (np. VAT) i kwoty wprowadzonej do ewidencji.
- ☐ **Sprawdź konto**
  Oceń, czy operacja została ujęta na właściwym koncie (klasyfikacja zgodna z planem kont i zasadami rachunkowości).
- ☐ **Wykryj duplikat lub brak pozycji**
  Sprawdź, czy ten sam dokument nie został ujęty podwójnie oraz czy żadna pozycja nie została pominięta.
- ☐ **Zweryfikuj stronę księgowania**
  Upewnij się, że kwota trafiła na właściwą stronę kont (Wn – debet lub Ma – kredyt).
- ☐ **Sprawdź odwołanie (numer, symbol, opis)**
  Zweryfikuj poprawność numeru dokumentu, symbolu operacji oraz opisu, aby zapis był jednoznaczny i możliwy do powiązania ze źródłem.

Jeśli sumy się nie zgadzają...

1. Przelicz ponownie obroty w partiach (np. dziennikami, grupami dokumentów, zakresem dat).
2. Wskaż partię, w której powstaje różnica, i zawęź analizę do konkretnych zapisów.
3. Sprawdź, czy nie wystąpiło przestawienie cyfr (transpozycja), np. 1 230 zamiast 1 320, 405 zamiast 450.

Ważne!

Równość sum Wn i Ma nie dowodzi, że wszystkie klasyfikacje są poprawne.

Zapisy mogą być formalnie zrównoważone, a mimo to zawierać błędy, np. ujęcie operacji na niewłaściwych kontach, w nieodpowiednim okresie lub z nieprawidłową treścią ekonomiczną.

Karta zdarzenia (rejestr nieprawidłowości)

WYPEŁNIJ DLA KAŻDEGO WYKRYTEGO BŁĘDU

Lp.	Objaw (co zwróciło uwagę?)	Dowody (jakie zapisy/dokumenty to potwierdzają?)	Przyczyna (dlaczego doszło do błędu?)	Korekta / odwołanie (jak poprawiono? nr zapisu, komunikat, podstawa)	Weryfikujący (kto sprawdził poprawkę?)
1.					
2.					
3.					

Dobra praktyka: zapisuj wykryte błędy i ich przyczyny – ułatwi to zapobieganie podobnym pomyłkom w przyszłości.

Konto syntetyczne i analityczne



Istota pojęć

- **Konto syntetyczne** – ujmuje dane w ujęciu zagregowanym (zbiorczym) dla całej kategorii, np. łączną wartość należności od wszystkich klientów.
- **Konta analityczne** – uszczegóławiają dane z konta syntetycznego, np. pokazują należności od poszczególnych klientów (Klient Alfa, Klient Beta) lub według poszczególnych towarów.

Kluczowa zasada

Suma sald (lub obrotów) kont analitycznych powinna być zgodna z saldem (lub obrotem) odpowiadającego im konta syntetycznego, czyli musi się „zgadzać".

Przykład — Należności od klientów

Konto syntetyczne „Należności" pokazuje łączną kwotę należności od wszystkich klientów w wysokości **1 500 zł**. Na kontach analitycznych ujęto należności od poszczególnych klientów:

Konto syntetyczne (kategoria zbiorcza)	
Należności	**1 500 zł**

=

Konta analityczne (uszczegółowienie)	
Należności – Klient Alfa	900 zł
Należności – Klient Beta	600 zł
Razem (suma analitycznych)	**1 500 zł**

Należności 1 500 zł = Klient Alfa 900 zł + Klient Beta 600 zł

Ważne

Struktura kont syntetycznych i analitycznych (ich liczba i zakres) zależy od przyjętego w jednostce zakładowego **planu kont**.

Ćwiczenie

Uzupełnij brakujące kwoty na kontach analitycznych tak, aby ich suma była zgodna z kontem syntetycznym.

Konto syntetyczne (kategoria zbiorcza)	
Należności	**2 400 zł**

=

Konta analityczne (uszczegółowienie)	
Należności – Klient Gamma	____ zł
Należności – Klient Delta	____ zł
Należności – Klient Epsilon	____ zł
Razem (suma analitycznych)	**2 400 zł**

Numer konta i jego opis



Numer konta to identyfikator konta w ramach konkretnego planu kont (w danej jednostce). Nie jest on uniwersalny – ten sam numer u różnych jednostek może oznaczać inne konto, ponieważ każda jednostka może mieć własny, dostosowany plan kont.

Numer konta zawsze występuje razem z:

Nazwą konta
– która wskazuje, jakie operacje gospodarcze są na nim ujmowane.

Celem (przeznaczeniem)
– czyli do czego konto służy w ewidencji jednostki.

Wymiarem analitycznym
– który uszczegóławia ewidencję (np. według kontrahenta, projektu, jednostki organizacyjnej).

Przykładowe (ilustracyjne) zestawienie

Konto (identyfikator w planie kont)	Nazwa konta	Cel (przeznaczenie)
Konto A →	rachunek bankowy	Ewidencja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym jednostki.
Konto B →	należności	Ewidencja kwot należnych od kontrahentów (np. z tytułu sprzedaży towarów i usług).

Lista kontrolna przed księgowaniem (zaksięgowaniem operacji)

- ☑ Czy używam **aktualnego planu kont** obowiązującego w jednostce?
- ☑ Czy znam **opis konta** – czyli jego nazwę i zakres ujmowanych operacji?
- ☑ Czy określiłem właściwy **wymiar analityczny** (np. kontrahent, projekt, jednostka organizacyjna)?
- ☑ Czy jest dla mnie jasny **cel (przeznaczenie)** konta – do czego ma służyć w tej operacji?

Klasyfikacja operacji – ćwiczenie



Zadanie

Przeanalizuj podane operacje gospodarcze i zaklasyfikuj je pod względem wpływu na składniki majątku, zobowiązania/kapitał własny lub wynik finansowy. Uzupełnij tabelę.

Operacje gospodarcze do klasyfikacji

1. Właściciel wnosi do firmy 2 000 zł w gotówce.



2. Zakupiono materiały biurowe za 300 zł, zapłacono gotówką.



3. Zakupiono urządzenie (środek trwały) za 1 200 zł z odroczonym terminem płatności.



4. Kontrahent uregulował 500 zł należności z wcześniejszej sprzedaży.



Lp.	Zdarzenie (operacja gospodarcza)	Zmiana w majątku (jakie składniki i w jakim kierunku?)	Zmiana w zobowiązaniach / kapitale własnym / wyniku finansowym (jakie i w jakim kierunku?)	Dowód księgowy (jaki?)
1				
2				
3				
4				

Wskazówka

Określ, które grupy (np. środki pieniężne, materiały, środki trwałe, należności, zobowiązania, kapitał własny, przychody, koszty) ulegają zmianie oraz w jakim kierunku (zwiększenie lub zmniejszenie).



Cykl ewidencji – od dokumentu do raportu

Pełna ścieżka ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych – z kontrolą na każdym etapie i możliwością śledzenia zapisów wstecz.

1 Zdarzenie gospodarcze



Faktyczne zdarzenie w działalności jednostki (np. zakup towarów, sprzedaż, zapłata, otrzymanie usługi).

Lista kontrolna:
- ☐ Co się wydarzyło:
- ☐ Kiedy (data)?
- ☐ Jakie ma skutki (majątek, źródła, wynik)?

2 Dokument źródłowy



Dowód księgowy potwierdzający zdarzenie (np. faktura, rachunek, WB – wyciąg bankowy, PK – polecenie księgowania).

Lista kontrolna:
- ☐ Czy dokument jest kompletny (i prawidłowy formalnie)?
- ☐ Czy zawiera datę, strony, kwotę i opis?
- ☐ Czy ma unikalny numer (identyfikator)?

3 Analiza zdarzenia



Ustalenie istoty ekonomicznej i kwalifikacji księgowej: jakie konta, po której stronie (Wn/Ma) i w jakiej kwocie.

Lista kontrolna:
- ☐ Jakiej operacji dotyczy dokument?
- ☐ Które konta są właściwe?
- ☐ Po której stronie (Wn/Ma)?
- ☐ Czy kwota jest prawidłowa?

4 Zapis w dzienniku



Chronologiczne ujęcie operacji w dzienniku (ewidencja bieżąca według daty i numeru zapisu).

Lista kontrolna:
- ☐ Czy zapis ma kolejny numer?
- ☐ Czy data i opis odpowiadają dokumentowi?
- ☐ Czy kwoty i strony (Wn/Ma) są zgodne z analizą?

5 Konta księgi głównej



Systematyczne ujęcie zapisów na kontach syntetycznych (księga główna), obrazujących stan i zmiany składników majątku oraz źródeł finansowania.

Lista kontrolna:
- ☐ Czy zapis został przeniesiony na właściwe konta?
- ☐ Czy strony i kwoty są zgodne z dziennikiem?
- ☐ Czy konta są odpowiednio oznaczone (i opisane)?

6 Zestawienie obrotów i sald



Zbiorcze sprawdzenie poprawności ewidencji – porównanie obrotów Wn i Ma oraz ustalenie sald kont.

Lista kontrolna:
- ☐ Czy suma obrotów Wn = suma obrotów Ma?
- ☐ Czy salda są prawidłowe (Wn, Ma lub 0)?
- ☐ Czy występują nietypowe lub nieuzasadnione salda?

7 Raport / podsumowanie



Wykorzystanie danych z ksiąg do sporządzenia raportów (np. bilansu, rachunku zysków i strat, raportu, zarządczego) i oceny wyników działalności.

Lista kontrolna:
- ☐ Czy dane pochodzą z aktualnych i zgodnych zapisów w księgach?
- ☐ Czy raport zawiera wymagane informacje (np. bilans, RZiS)?
- ☐ Czy wnioski są spójne z danymi ewidencyjnymi?

W skrócie: łańcuch ewidencji

Zdarzenie
↓
Dokument źródłowy
↓
Analiza
↓
Zapis w dzienniku
↓
Konta księgi głównej
↓
Zestawienie obrotów i sald
↓
Raport / podsumowanie

Odwołania pozwalają śledzić zapis wstecz!

Każdy etap zawiera odwołania (numer dokumentu, numer zapisu w dzienniku, numery kont, pozycje zestawienia), dzięki którym możesz odtworzyć pełną ścieżkę ewidencji od raportu aż do pierwotnego zdarzenia i dokumentu.

Ścieżka wstecz – przykład:

7. Od raportu (np. pozycja w bilansie)
6. do zestawienia obrotów i sald (odpowiednie konto),
5. do zapisów na koncie księgi głównej,
4. do zapisu w dzienniku (numer i data),
2. do dokumentu źródłowego (numer faktury),
1. do zdarzenia (co się wydarzyło).

Ćwiczenie

Na przykładzie wybranej operacji (np. zakup towarów) opisz kolejne etapy cyklu ewidencji i zaznacz, jakie odwołania (numery, konta, pozycje) umożliwią późniejsze śledzenie zapisu wstecz.

Twoje notatki / rozwiązanie:

.....
.....
.....
.....

Zapamiętaj: Spójne i czytelne odwołania (numery dokumentów, zapisów, kont i pozycji zestawień) zapewniają kontrolę, poprawność ewidencji oraz możliwość szybkiego prześledzenia zapisów od raportu do źródła.

Bilans – obraz na dzień

Czym jest bilans?

Bilans to zestawienie, które pokazuje, jakie zasoby ma jednostka (majątek) oraz z jakich źródeł jest on sfinansowany **na określony dzień.**



Najważniejsza zasada

Aktywa = Kapitał własny + Zobowiązania

Wartość majątku (aktywa) zawsze równa się łącznie źródłom jego finansowania (kapitał własny i zobowiązania).

Dwa kolejne „zdjęcia" w czasie

Bilans pokazuje stan na konkretny dzień, dlatego można zestawić np. dwa sąsiednie dni i zobaczyć, jak zmienił się majątek i jego finansowanie.

Bilans na dzień 31.03.2025

Aktywa	Kapitał własny + Zobowiązania
9 600 zł	9 600 zł

→

Bilans na dzień 30.04.2025

Aktywa	Kapitał własny + Zobowiązania
10 000 zł	10 000 zł

Prosty przykład



Na dzień 30.04.2025 jednostka ma majątek o wartości 10 000 zł, który jest sfinansowany kapitałem własnym 6 000 zł i zobowiązaniami 4 000 zł.

Bilans na dzień 30.04.2025

Aktywa		Kapitał własny + Zobowiązania	
Środki trwałe	6 000 zł	Kapitał własny	6 000 zł
Zapasy	4 000 zł	Zobowiązania	4 000 zł
Razem aktywa	**10 000 zł**	**Razem źródła**	**10 000 zł**

Ważne!

Sam bilans nie pokazuje, jak jednostka radziła sobie w całym okresie (np. jaki osiągnęła wynik finansowy, ile miała przychodów czy kosztów). To tylko obraz stanu na dany dzień.



Rachunek wyników – okres

Rachunek wyników (zysków i strat) to zestawienie, które podsumowuje przychody i koszty firmy **w określonym okresie** (np. miesiącu, kwartale, roku) i pokazuje wynik finansowy – **zysk** lub **stratę.**

W uproszczeniu: mówi, ile firma zarobiła na swojej działalności w danym okresie, po odjęciu wszystkich kosztów od przychodów.

Przepływ w czasie (rachunek wyników)

- Dotyczy okresu (np. miesiąca, kwartału, roku).
- Pokazuje „ruch" w działalności – przychody, koszty i wynik (zysk lub strata).
- Odpowiada na pytanie: ***jak firma zarobiła w danym okresie?***

Migawka na dany moment (bilans)

- Dotyczy konkretnego dnia (np. 31 grudnia).
- Pokazuje stan majątku firmy, źródła jego finansowania (kapitał i zobowiązania) oraz wartość kapitału własnego.
- Odpowiada na pytanie: ***co firma posiada i jak to jest sfinansowane w danym dniu?***

Przykład

Załóżmy, że w pewnym okresie firma osiągnęła przychody 8 000 zł, a jej koszty wyniosły 6 500 zł. Wynik finansowy to **1 500 zł zysku.**

Pozycja (w okresie)	Kwota
Przychody – wpływy ze sprzedaży towarów lub usług.	8 000 zł
Koszty – wydatki związane z działalnością (np. materiały, wynagrodzenia, usługi).	6 500 zł
Wynik finansowy (zysk/strata) = Przychody – Koszty	**1 500 zł** (zysk)

Uwaga: to przykład poglądowy (wartości są ilustracyjne).

Pytanie do Ciebie:

Jakie czynniki mogą zwiększać przychody firmy lub zmniejszać jej koszty, a tym samym poprawiać wynik finansowy?

Przepływy pieniężne – intuicja



Przepływy pieniężne (*cash flow*) to rzeczywiste wpływy i wydatki gotówki (lub środków pieniężnych) w danym okresie, czyli to, kiedy pieniądze faktycznie wpływają na konto i kiedy z niego wypływają.

Czym różni się od przychodów i kosztów?

Przychody i koszty są ujmowane według **momentu ich powstania** (np. sprzedaży lub poniesienia), a nie koniecznie w chwili rzeczywistej płatności.

Do czego są przydatne?

Pozwalają zrozumieć **płynność finansową**, czyli to, czy firma ma wystarczająco gotówki, aby na bieżąco regulować swoje zobowiązania (np. płacić dostawcom, pensje, raty).

Przykład – przepływy pieniężne w okresie

Przykład ilustracyjny

Załóżmy, że w danym okresie (np. miesiącu) firma ma następujące przepływy gotówki:

Stan gotówki na początek okresu	2 000 zł
Wpływy (otrzymane płatności, np. od klientów)	+ 3 500 zł
Wydatki (dokonane płatności, np. dla dostawców, na pensje)	– 4 100 zł
Stan gotówki na koniec okresu	1 400 zł

Weryfikacja rachunku:

2 000 zł + 3 500 zł – 4 100 zł
= 5 500 zł – 4 100 zł
= 1 400 zł

✓ Rachunek jest poprawny.



Najważniejsze wnioski

- Cash flow pokazuje rzeczywiste przepływy gotówki – wpływy i wydatki – w danym okresie.
- Jest odrębny od przychodów i kosztów, które ujmuje się według momentu ich powstania.
- Pomaga ocenić płynność finansową, czyli zdolność do terminowego regulowania zobowiązań.

Marża i wynik – podstawy

To proste zestawienie pokazuje, ile zostaje ze sprzedaży po odjęciu bezpośredniego kosztu sprzedanych towarów lub usług.

Czym jest marża?



Uproszczona **marża brutto** to:

marża = przychód ze sprzedaży − bezpośredni koszt sprzedanych towarów lub usług

Stopa marży (marża procentowa)



Pokazuje, jaką część przychodu stanowi marża:

$$\textbf{stopa marży} = \frac{\text{marża}}{\text{przychód ze sprzedaży}} \times 100\%$$

Przykład – proste obliczenia



- Przychód ze sprzedaży: 10 000 zł
- Bezpośredni koszt sprzedanych towarów/usług: 6 000 zł
- Marża: 10 000 zł − 6 000 zł = **4 000 zł**
- Stopa marży: $\frac{4\,000\text{ zł}}{10\,000\text{ zł}} \times 100\% =$ **40%**

Ważne!

- ✓ To ujęcie **uproszczone**.
- ✓ Uwzględnia **tylko** przychód ze sprzedaży i bezpośredni koszt sprzedanych towarów lub usług.
- ✓ Służy do **szybkiej oceny**, ile „zostaje" ze sprzedaży.

Pamiętaj!



Marża to nie to samo co zysk netto!

Zysk netto uwzględnia także pozostałe koszty (np. koszty ogólne, marketing, administrację, odsetki) oraz podatki.

Wskaźnik płynności – rozumienie

Czym jest wskaźnik płynności?

Wskaźnik płynności bieżącej *(current ratio)* pokazuje, w jakim stopniu **bieżące aktywa** firmy wystarczają na pokrycie jej **bieżących zobowiązań.**



Dlaczego jest ważny?

Pomaga ocenić bieżącą **płynność finansową,** czyli zdolność firmy do regulowania krótkoterminowych zobowiązań.

Wzór

$$\text{Wskaźnik płynności bieżącej} = \frac{\text{Bieżące aktywa}}{\text{Bieżące zobowiązania}}$$

Prosty przykład

- Bieżące aktywa: **12 000 zł**
- Bieżące zobowiązania: **8 000 zł**

Obliczamy wskaźnik:

$$\frac{12\,000\ \text{zł}}{8\,000\ \text{zł}} = 1{,}5$$

Otrzymany wynik wynosi **1,5.**

Ważne: to wskazówka, a nie samodzielna diagnoza!

Wskaźnik płynności dostarcza cennej informacji o sytuacji firmy, ale nie daje pełnego obrazu i nie powinien być oceniany w oderwaniu od szerszego kontekstu.

Co jeszcze ma znaczenie przy interpretacji?

Skład
(po co zbudowane są aktywa i zobowiązania?)

Liczy się, z czego składają się bieżące aktywa i zobowiązania – np. udział zapasów, należności czy krótkoterminowych kredytów – bo różne składniki mają różną „jakość płynności".

Terminy
(kiedy następują wpływy i wypływy?)

Znaczenie ma także moment w czasie – np. kiedy spływają należności i kiedy trzeba zapłacić zobowiązania. Dopasowanie terminów poprawia faktyczną płynność.

Branża
(w jakim otoczeniu działa firma?)

Wynik wskaźnika warto oceniać z uwzględnieniem specyfiki branży – różne branże mają odmienny charakter cyklu operacyjnego i naturalnie inne poziomy płynności.

Wniosek na dziś

Wskaźnik płynności bieżącej to użyteczna wskazówka o zdolności firmy do spłaty krótkoterminowych zobowiązań. Interpretuj go zawsze w kontekście składu, terminów i branży, a nie jako samodzielny wyrok o kondycji firmy.

Rentowność – pytania, nie tylko liczba

W analizie finansowej pomocne są wskaźniki, które w prosty sposób pokazują wybrane aspekty działalności firmy. Jednym z nich jest **rentowność sprzedaży** (*return on sales*) – ilustracyjny wskaźnik analityczny, który informuje, jaką część przychodów ze sprzedaży stanowi wynik netto.

Rentowność sprzedaży (prosta)

$$\text{Rentowność sprzedaży} = \frac{\text{Wynik netto}}{\text{Przychody ze sprzedaży}} \times 100\%$$

Przykład (uproszczony)



Firma osiągnęła w danym okresie:

- przychody ze sprzedaży: 20 000 zł,
- wynik netto: 2 000 zł.

Rentowność sprzedaży wynosi:

$$\frac{2\,000\ \text{zł}}{20\,000\ \text{zł}} \times 100\% = 10\%$$

Sama liczba to za mało

Wskaźnik pokazuje wynik w relacji do sprzedaży, ale bez kontekstu nie mówi jeszcze, czy sytuacja firmy jest dobra, czy wymagająca.

Liczba jest punktem wyjścia do dalszej analizy, a nie samodzielną oceną.

Porównuj okresy

Więcej wniosków daje zestawienie rentowności w czasie, np. miesiąc do miesiąca, kwartał do kwartału lub rok do roku.

Pozwala to zauważyć **trendy** – poprawę, spadek albo stabilizację rentowności.

Rozumiej, co ją kształtuje

Warto sprawdzić, jakie czynniki wpływają na poziom rentowności, np.:

- poziom i strukturę kosztów (stałe i zmienne),
- ceny i marże,
- wolumen sprzedaży,
- efektywność operacyjną (np. wykorzystanie zasobów).

Wniosek: Rentowność sprzedaży to użyteczny wskaźnik, który pomaga spojrzeć na wyniki firmy, jeśli analizujesz go w kontekście, porównujesz w czasie i rozumiesz, co na niego wpływa.



WORKBOOK

Porównanie okresów – tabela analizy

Porównaj dwa kolejne okresy, sprawdź zmiany w wartościach bezwzględnych i procentowych oraz wyciągnij wnioski.

Wskaźnik	Okres 1	Okres 2	Zmiana bezwzględna	Zmiana procentowa
Przychody	10 000 zł	12 000 zł	+2 000 zł	+20%
Koszty	7 000 zł	8 400 zł	+1 400 zł	+20%
Wynik (zysk)	3 000 zł	3 600 zł	+600 zł	+20%

Przychody

+2 000 zł
(+20%)

Koszty

+1 400 zł
(+20%)

Wynik (zysk)

+600 zł
(+20%)

Weryfikacja obliczeń

- **Przychody:** 12 000 zł – 10 000 zł = +2 000 zł; 2 000 zł / 10 000 zł × 100% = +20%
- **Koszty:** 8 400 zł – 7 000 zł = +1 400 zł; 1 400 zł / 7 000 zł × 100% = +20%
- **Wynik:** 3 600 zł – 3 000 zł = +600 zł; 600 zł / 3 000 zł × 100% = +20%

Marża (rentowność)

Stopa marży (wynik / przychody):

- **Okres 1:** 3 000 zł / 10 000 zł = **30%**
- **Okres 2:** 3 600 zł / 12 000 zł = **30%**

Marża pozostała taka sama: 30%.

Uwaga: w tym przykładzie przychody, koszty i wynik wzrosły o taki sam procent (+20%), dlatego stopa marży (rentowność) pozostała na niezmienionym poziomie (30%).

Analiza odchylenia – krok po kroku

Praktyczny zeszyt ćwiczeń z rachunkowości zarządczej



Cel ćwiczenia

Nauczysz się porównywać wartości rzeczywiste z budżetem (planem), obliczać odchylenie, właściwie je interpretować i ustalać dalsze działania.

Najważniejsze pojęcia

- **Plan (budżet)** – przyjęta, docelowa wartość (np. koszt, przychód, ilość).
- **Wartość rzeczywista** – faktycznie osiągnięty wynik w danym okresie.
- **Odchylenie (wariancja)** – różnica między wartością rzeczywistą a planem.

Wzór i interpretacja

Odchylenie = Wartość rzeczywista – Plan

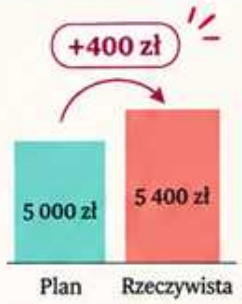
Określenie, czy odchylenie jest korzystne (*favorable*), czy niekorzystne (*unfavorable*), ustalamy dopiero po zdefiniowaniu miernika i kontekstu (np. dla kosztów zwykle niższy wynik jest korzystny, a wyższy – niekorzystny).

Krok po kroku

1. **Zdefiniuj miernik i kontekst** (np. koszt materiałów, okres, zakres).
2. **Zbierz wartości:** plan i rzeczywistą.
3. **Oblicz odchylenie:** rzeczywista – plan.
4. **Oceń charakter odchylenia** (korzystne / niekorzystne) w świetle zdefiniowanego miernika.
5. **Zbadaj przyczyny** i ustal działania.

Przykład

Miernik	Koszt (np. materiałów)
Plan (budżet)	5 000 zł
Wartość rzeczywista	5 400 zł
Odchylenie	**+400 zł**



Interpretacja: Odchylenie wynosi +400 zł. Dla kosztów oznacza to odchylenie **niekorzystne** (koszt był wyższy od planu).

Zbadaj przyczyny odchylenia

Przeanalizuj, co mogło wpłynąć na różnicę. Sprawdź zwłaszcza:

Ilość
Czy zużyto więcej lub mniej niż planowano (np. większa produkcja, większe straty)?

Cena
Czy jednostkowa cena była wyższa lub niższa niż w planie (np. inny dostawca, warunki zakupu)?

Termin
Czy różnica wynika z przesunięcia w czasie (np. wcześniejszy zakup, inna data realizacji)?

Karta analizy odchylenia

Uzupełnij kartę dla wybranego miernika.

Miernik (co analizujesz?)	_____
Plan (budżet)	_____ zł
Wartość rzeczywista	_____ zł
Odchylenie (rzeczywista – plan)	_____ zł
Przyczyna odchylenia (co wpłynęło na różnicę?)	_____ _____
Działanie (co zrobisz w odpowiedzi?)	_____ _____

Budżet – planowanie liczb



Budżet to **wewnętrzny plan** – zestaw przyjętych założeń i liczb na określony okres (np. miesiąc, kwartał, rok).

Po co jest budżet?

- porządkuje cele i oczekiwane wyniki,
- pomaga zarządzać zasobami (np. kosztami i przychodami),
- jest punktem odniesienia do oceny wykonania.

Plan a wykonanie

W trakcie okresu porównujemy rzeczywiste wyniki (wykonanie) z tym, co zaplanowaliśmy w budżecie.

→ To pokazuje, **gdzie jesteśmy zgodnie z planem**, a gdzie pojawiają się **odchylenia**.

Kluczowe zasady

- **Założenia** – jasno wskazane (i udokumentowane),
- **Właściciel** – osoba/rola odpowiedzialna za budżet,
- **Aktualizacja** – gdy zmieniają się fakty (np. sprzedaż, koszty, warunki rynkowe).

Przykład: plan vs. wykonanie (miesiąc)

Pozycja	Plan (PLN)	Wykonanie (PLN)	Odchylenie (PLN)	Odchylenie (%)
Przychody	120 000	132 000	+12 000	+10,0%
Koszty	90 000	98 000	+8 000	+8,9%
Wynik (przychody – koszty)	**30 000**	**34 000**	**+4 000**	**+13,3%**

Ważne!

- **Budżet nie jest obietnicą ani prognozą** – to wewnętrzny plan oparty na przyjętych założeniach.
- Służy do planowania, koordynacji i oceny wykonania, a nie do gwarantowania przyszłych wyników.

Ćwiczenie – analiza odchyleń

Na podstawie przykładowych danych odpowiedz na pytania:

1 Co się zmieniło?

.....

.....

2 Dlaczego to się zmieniło?

.....

.....

3 Jaka będzie nasza reakcja?

.....

.....



Prognoza a budżet

Budżet

Budżet to **cel / plan** finansowy na określony okres (np. miesiąc, kwartał, rok). Określa, co chcemy osiągnąć, i stanowi punkt odniesienia dla oceny wyników.

Prognoza

Prognoza to **bieżące szacunki** wyników (np. przychodów, kosztów) na dany okres, oparte na najnowszych dostępnych informacjach (np. aktualnej sprzedaży, zamówieniach, trendach rynkowych).

Cele (przeznaczenie) mogą się różnić.

Budżet wyznacza kierunek i oczekiwany poziom, a prognoza pokazuje aktualne, najbardziej prawdopodobne (realistyczne) wyniki.

Przykład

Planujesz miesięczne przychody (budżet) na poziomie 10 000 zł. Na podstawie najnowszych informacji (prognoza) szacujesz, że w tym miesiącu przychody wyniosą 9 200 zł.

Plan (budżet) przychodów na miesiąc: **10 000 zł**

Najnowsza prognoza przychodów: **9 200 zł**

Luka (różnica): **800 zł**

Zamiast automatycznie zmieniać cel (budżet), przeanalizuj przyczyny różnicy.

Luka 800 zł to sygnał, że warto sprawdzić, co wpływa na niższy, prognozowany poziom przychodów, i odpowiednio zareagować.

Możliwe przyczyny luki (przykłady)

- **Niższa od planowanej sprzedaż** (np. mniej zamówień).
- **Zmiana zachowań klientów** (np. odkładanie zakupów).
- **Silniejsza konkurencja** (np. promocje u konkurentów).
- **Czynniki sezonowe** (np. słabszy okres w branży).
- **Zdarzenia jednorazowe** (np. opóźnienie dostawy, awaria systemu).

Wniosek: budżet to plan i punkt odniesienia, prognoza to aktualna ocena sytuacji. Różnice między nimi warto wyjaśniać i wykorzystywać do podejmowania świadomych decyzji.

Przykład ma charakter ilustracyjny i nie stanowi gwarancji osiągnięcia podobnych wyników.

ZESZYT ĆWICZEŃ

Scenariusze – planowanie niepewności



Zamiast zakładać jeden „pewny" wynik, przygotuj kilka realistycznych scenariuszy. Dzięki temu lepiej rozumiesz możliwe zakresy rezultatów i możesz zawczasu zaplanować działania.

Scenariusz bazowy

Najbardziej prawdopodobny wariant – punkt odniesienia.

Przychody: **10 000 zł**

Koszty: **7 000 zł**

Wynik:
10 000 – 7 000 =
3 000 zł

Scenariusz optymistyczny

Korzystniejsze warunki, np. wyższy popyt lub lepsze ceny.

Przychody: **11 000 zł**

Koszty: **7 400 zł**

Wynik:
11 000 – 7 400 =
3 600 zł

Scenariusz ostrożny

Mniej sprzyjające warunki, np. niższa sprzedaż lub wyższe koszty.

Przychody: **9 000 zł**

Koszty: **6 800 zł**

Wynik:
9 000 – 6 800 =
2 200 zł

Jakie założenia (czynniki) sprawiają, że wyniki w poszczególnych scenariuszach różnią się od siebie?

Przykładowe obszary założeń (uzupełnij własnymi):

- ☐ popyt / liczba klientów
- ☐ ceny sprzedaży
- ☐ koszty (np. surowce, wynagrodzenia)
- ☐ sezonowość
- ☐ działania marketingowe
- ☐ konkurencja
- ☐ inne: _____

Moje założenia do scenariuszy:

- **Bazowy:** _____
- **Optymistyczny:** _____
- **Ostrożny:** _____

To nie jest gwarancja prognozy. Scenariusze to narzędzie do przemyślenia możliwych wariantów i przygotowania się na różne warunki, a nie pewna przepowiednia przyszłości.



Koszty stałe i zmienne

Koszty stałe

Koszty stałe to koszty, które w danym okresie i w ramach relewantnego (istotnego) przedziału działalności pozostają na **zbliżonym, relatywnie stałym poziomie,** niezależnie od wielkości działalności (np. wolumenu produkcji).

Koszty zmienne

Koszty zmienne to koszty, które **zmieniają się wraz z wielkością działalności** (np. wraz z liczbą wytworzonych jednostek) – rosną, gdy działalność się zwiększa, i maleją, gdy się zmniejsza.

Uwaga – klasyfikacja zależy od kontekstu.
To, czy dany koszt jest stały, czy zmienny, zależy m.in. od przyjętego okresu i relewantnego przedziału działalności (skali działalności). Ten sam koszt w innym ujęciu może być klasyfikowany inaczej.

Przykłady

Czynsz za lokal
– koszt stały w danym okresie (np. miesięcznym), niezależny od liczby wytworzonych jednostek.

Opakowanie produktu
– koszt zmienny, ponoszony na każdą jednostkę wyrobu (np. 10 zł za opakowanie na 1 sztukę).

Ilustracja liczbowa

Załóżmy, że w danym okresie koszty stałe wynoszą 2 000 zł, a koszt zmienny (to np. opakowanie) to 10 zł na jednostkę wyrobu.

Pozycja kosztów	100 jednostek	200 jednostek
Koszty stałe	2 000 zł	2 000 zł
Koszty zmienne (10 zł × liczba jednostek)	1 000 zł (10 zł × 100)	2 000 zł (10 zł × 200)
Koszty całkowite (razem)	**3 000 zł**	**4 000 zł**

Weryfikacja obliczeń:
- 100 jednostek: 2 000 zł + 1 000 zł = 3 000 zł ✓
- 200 jednostek: 2 000 zł + 2 000 zł = 4 000 zł ✓

Obliczenia są poprawne. Przykład ma charakter ilustracyjny.

Wniosek: Koszty stałe utrzymują się na zbliżonym poziomie w danym okresie i w ramach relewantnego przedziału działalności, natomiast koszty zmienne zmieniają się wraz z wielkością działalności.

Próg rentowności – intuicja

Ile trzeba sprzedać, aby wynik finansowy był równy zero, czyli aby przychody pokryły wszystkie koszty?

O co chodzi?

Próg rentowności to taka liczba sprzedanych jednostek, przy której **przychody = koszty całkowite** (wynik finansowy wynosi 0).

Prosty wzór

$$\text{Próg rentowności (liczba jednostek)} = \frac{\text{Koszty stałe}}{\text{Marża na jednostce}}$$

Marża na jednostce = Cena sprzedaży – Koszt zmienny na jednostkę

Przykład – krok po kroku

Koszty stałe (K_s)	6 000 zł
Cena sprzedaży (P)	50 zł
Koszt zmienny na jednostkę (K_v)	30 zł
Marża na jednostce ($P - K_v$)	**20 zł**

Obliczenia

1. Marża na jednostce:
   $50 \text{ zł} - 30 \text{ zł} = 20 \text{ zł}$
2. Próg rentowności (liczba jednostek):
   $$\frac{6\,000 \text{ zł}}{20 \text{ zł}} = 300 \text{ jednostek}$$

Wniosek: Trzeba sprzedać **300 jednostek**, aby pokryć wszystkie koszty. Przy tej sprzedaży wynik finansowy wynosi 0 zł.

Uproszczone założenia

To proste podejście działa dzięki kilku uproszczeniom:

- **jeden produkt** (jednorodna sprzedaż),
- **stałe koszty** w analizowanym zakresie (nie zależą od wielkości sprzedaży),
- **stała cena sprzedaży,**
- **stały koszt zmienny** na jednostkę,
- **brak ograniczeń zdolności produkcyjnej** (można sprzedać wymaganą liczbę jednostek).

Ważne zastrzeżenie

To nie jest prognoza sprzedaży, tylko orientacyjny punkt odniesienia, który pokazuje, jaką sprzedaż trzeba osiągnąć, aby wyjść na zero w przyjętych, uproszczonych warunkach.

Sprawdzenie obliczeń

- Marża na jednostce: 50 zł – 30 zł = 20 zł ✓
- Próg rentowności: 6 000 zł ÷ 20 zł = 300 jednostek ✓
- Kontrola: przy 300 jednostkach przychody = 300 × 50 zł = 15 000 zł, koszty całkowite = 6 000 zł + 300 × 30 zł = 15 000 zł → wynik = 0 zł ✓

Koszt jednostkowy – kalkulacja prosta

RACHUNKOWOŚĆ KOSZTÓW – ĆWICZENIA

Czego się nauczysz?

- ✓ co to jest koszt jednostkowy,
- ✓ jak obliczyć go w kalkulacji prostej,
- ✓ na co uważać przy rozliczaniu kosztów.

Najważniejsze pojęcia

- **Koszt jednostkowy** – koszt przypadający na jedną jednostkę produktu (np. sztukę, kg, litr).
- **Kalkulacja prosta** – uproszczony sposób ustalania kosztu jednostkowego, w którym łączne koszty istotne (relewantne) dzielimy przez liczbę wytworzonych jednostek, przy założeniu ich jednakowości.

Wzór – koszt jednostkowy

$$\text{Koszt jednostkowy (za 1 jednostkę)} = \frac{\text{Łączne koszty istotne (relewantne)}}{\text{Liczba wytworzonych jednostek}}$$

Przykład

Przedsiębiorstwo poniosło łączne koszty produkcji w wysokości 12 000 zł, a w danym okresie wytworzyło 600 sztuk produktu. Oblicz koszt jednostkowy (kalkulacja prosta).

Obliczenia: $\frac{12\,000 \text{ zł}}{600 \text{ szt.}} = 20 \text{ zł/szt.}$

Wynik: koszt jednostkowy wynosi **20 zł** za 1 sztukę produktu.

Pamiętaj!

- Sposób rozliczania (alokacji) kosztów ma znaczenie – różne zasady podziału kosztów mogą dać inny koszt jednostkowy.
- Nie każdy koszt zachowuje się tak samo względem wielkości produkcji – część kosztów jest zmienna (rośnie wraz z produkcją), a część stała (z reguły nie zmienia się w krótkim okresie).
- W kalkulacji prostej zakładamy jednakowy koszt jednostkowy dla wszystkich wytworzonych jednostek, co jest uproszczeniem.

Ćwiczenia – oblicz koszt jednostkowy

Oblicz koszt jednostkowy w kalkulacji prostej (zaokrąglij do 2 miejsc po przecinku, jeśli potrzeba).

Lp.	Łączne koszty istotne (relewantne)	Liczba wytworzonych jednostek	Koszt jednostkowy (za 1 jednostkę)
1.	9 000 zł	450 szt.	..... zł/szt.
2.	15 500 zł	1 000 szt.	..... zł/szt.
3.	7 200 zł	360 szt.	..... zł/szt.
4.	18 000 zł	750 szt.	..... zł/szt.

Wskazówka

Upewnij się, że dzielisz łączne koszty istotne (relewantne) przez liczbę wytworzonych jednostek.

Koszty bezpośrednie i pośrednie

Koszty bezpośrednie

Można je **względnie bezpośrednio przypisać** do konkretnego produktu lub usługi (można je zidentyfikować i zmierzyć dla danego wyrobu lub zlecenia).

Koszty pośrednie

Wspierają wytwarzanie wielu przduktów lub świadczenie wielu usług. Nie da się ich w prosty sposób przypisać do jednego wyrobu, dlatego rozdziela się je na produkty/usługi przy użyciu wybranego **klucza podziałowego** (np. roboczogodzin maszyn, czasu pracy, zużycia materiałów, powierzchni).

Przykład

Materiał: 2 000 zł

✓ Koszt bezpośredni – przypisany do produktu A.

Energia elektryczna warsztatu: 600 zł

✓ Koszt pośredni – wspólny dla kilku produktów, do rozdzielenia np. według roboczogodzin maszyn.

Rozliczenie kosztu pośredniego – przykład

Rozdzielamy 600 zł kosztu energii elektrycznej według klucza: roboczogodziny maszyn (wybrana, uzasadniona metoda podziału).

Produkt	Roboczogodziny maszyn	Udział w łącznych roboczogodzinach	Przypisana część kosztu (600 zł)
A	40	40%	**240 zł**
B	60	60%	**360 zł**
Razem	**100**	**100%**	**600 zł**

Wniosek: koszty bezpośrednie przypisujemy do konkretnego produktu lub usługi, a koszty pośrednie rozdzielamy na wyroby/usługi przy użyciu odpowiednio dobranego klucza podziałowego (np. roboczogodzin maszyn).

Klucz podziału kosztów pośrednich

Czym jest klucz podziału?

To przyjęta zasada (baza) rozdzielania **kosztów pośrednich** (kosztów wspólnych) na obiekty kalkulacji, np. produkty, zlecenia, usługi, działy, w oparciu o wybrany miernik odzwierciedlający przyczynę ich powstawania.

Najważniejsze zasady

- **Związek z przyczyną powstawania kosztów** – klucz podziału powinien mieć racjonalny (uzasadniony) związek ze sposobem powstawania kosztów wspólnych.
- **Udokumentowanie metody** – przyjęty klucz i sposób wyliczeń należy opisać (np. w polityce rachunkowości lub w dokumentacji kalkulacyjnej).
- **Konsekwencja w stosowaniu** – wybraną metodę należy stosować w sposób spójny w obrębie danej analizy (okresu, kalkulacji).

Przykład obliczeniowy

Do rozliczenia jest koszt wspólny (pośredni) w wysokości **900 zł**. Przyjmujemy klucz podziału według liczby godzin pracy maszyn. Produkt **A** wykorzystał **60** godzin, a produkt **B** – **30** godzin.

1. **Łączna liczba godzin**
   60 h + 30 h = **90 h**
2. **Stawka rozliczeniowa** (na 1 godzinę)
   900 zł ÷ 90 h = **10 zł/h**
3. **Rozliczenie kosztu na produkty**
   A: 60 h × 10 zł/h = **600 zł**
   B: 30 h × 10 zł/h = **300 zł**

Produkt	Liczba godzin	Przypisany koszt
A	60 h	**600 zł**
B	30 h	**300 zł**
Razem	**90 h**	**900 zł**

Weryfikacja sumy

Suma przypisanych kosztów: 600 zł + 300 zł = **900 zł**, co jest równe kosztowi wspólnemu do rozliczenia (900 zł).

Ważne informacje

- Przykład ma charakter **ilustracyjny** – pokazuje mechanizm rozdziału kosztów pośrednich.
- Dobór klucza podziału jest **zależny od polityki rachunkowości jednostki** (np. od specyfiki działalności, struktury kosztów i dostępnych mierników).

Cena, koszt i marża – zależności

Poznaj prostą zależność między ceną, kosztem a marżą (wkładem ze sprzedaży) i zobacz, jak przekłada się ona na wynik działalności operacyjnej.

Wkład ze sprzedaży na jednostkę (uproszczony) = cena sprzedaży na jednostkę − koszt zmienny na jednostkę



> Wkład ze sprzedaży (uproszczony) pokazuje, ile z ceny jednej sztuki pozostaje na pokrycie kosztów stałych i wygenerowanie wyniku (zysku) ze sprzedaży.

Przykład – krok po kroku

1 Wkład ze sprzedaży na jednostkę

Jeśli cena sprzedaży wynosi **50 zł**, a koszt zmienny na jednostkę 30 zł, to:

50 zł − 30 zł = 20 zł

Oznacza to, że na każdej sprzedanej sztuce pozostaje **20 zł** na pokrycie kosztów stałych i wynik działalności operacyjnej.

2 Łączny wkład ze sprzedaży

Jeśli sprzedamy **100** sztuk, to łączny wkład wyniesie:

100 szt. × 20 zł = 2 000 zł



3 Uproszczony wynik operacyjny

Po odjęciu kosztów stałych w wysokości 1 500 zł:

2 000 zł − 1 500 zł = 500 zł

Weryfikacja obliczeń

- Wkład na jednostkę: 50 zł − 30 zł = 20 zł ✓
- Łączny wkład: 100 × 20 zł = 2 000 zł ✓
- Wynik operacyjny: 2 000 zł − 1 500 zł = 500 zł ✓

Wniosek

Cena, koszt zmienny i marża (wkład ze sprzedaży) są ze sobą powiązane: wyższy wkład na jednostkę lub większa sprzedaż ułatwiają pokrycie kosztów stałych i poprawiają wynik operacyjny.

Analiza kosztów – karta ćwiczeń

Według zmienności względem skali działalności

- **Koszty stałe** – nie zmieniają się wraz ze zmianą wielkości działalności (w analizowanym zakresie).
- **Koszty zmienne** – zmieniają się proporcjonalnie do wielkości działalności.
- **Koszty mieszane** – zawierają część stałą i część zmienną.

Według związku z przedmiotem kosztów

- **Koszty bezpośrednie** – można je wprost przypisać do konkretnego produktu, usługi lub zlecenia (np. materiał do produkcji).
- **Koszty pośrednie** – dotyczą ogólnie działalności i wymagają rozliczenia (klucza podziału) na produkty, usługi lub zlecenia (np. czynsz biura).

Zapamiętaj

- ✓ Klasyfikacja kosztów pomaga w planowaniu, kalkulacji i kontrolowaniu działalności.
- ✓ Ten sam koszt może być różnie klasyfikowany w zależności od zakresu działalności i przyjętego kontekstu analizy.

Ćwiczenie

Zaklasyfikuj poniższe przykłady kosztów. Dla każdego przykładu zaznacz odpowiedni rodzaj kosztu (stały, zmienny lub mieszany) oraz związek z przedmiotem kosztów (bezpośredni lub pośredni) i krótko uzasadnij swój wybór.

Lp.	Przykład kosztu	Rodzaj kosztu (względem skali działalności)			Związek z przedmiotem kosztów		Uzasadnienie (krótko)
		Stały	Zmienny	Mieszany	Bezpośredni	Pośredni	
1.	Czynsz za wynajem biura.						
2.	Materiał bezpośredni do produkcji.						
3.	Opakowanie na jednostkę produktu.						
4.	Miesięczna subskrypcja oprogramowania (np. księgowego).						
5.	Opłata za dostawę towaru (za jedną przesyłkę).						

Pamiętaj: klasyfikacja kosztów zależy od **zakresu działalności i kontekstu analizy.** Ten sam koszt może być np. stały w krótkim okresie, zmienny w dłuższym, bezpośredni wobec produktu, a pośredni wobec całej firmy.

Wskazówka

Uzasadniając, odwołaj się do tego, jak dany koszt zachowuje się przy zmianie wielkości działalności oraz czy można go wprost przypisać do konkretnego produktu, usługi lub zlecenia.



Próg rentowności – analiza zmian

Cel ćwiczenia: obliczyć próg rentowności dla dwóch poziomów kosztów stałych, wyjaśnić przyjęte założenia i porównać, jak zmiana założeń wpływa na próg rentowności.

Dane i wzór

- Koszty stałe (wariant 1): **6 000 zł**
- Koszty stałe (wariant 2): **7 000 zł**
- Wkład jednostkowy: **20 zł/szt.** (cena – koszt zmienny na 1 szt.)

Wzór na próg rentowności (w sztukach):

$$Q_{BE} = \frac{K_s}{W_j}$$

gdzie:
K_s – koszty stałe,
W_j – wkład jednostkowy (cena – koszt zmienny).

Założenie: niezmieniona cena i koszt zmienny

W analizie przyjmujemy, że cena sprzedaży i koszt zmienny jednostkowy pozostają takie same w obu wariantach. Dzięki temu wkład jednostkowy (W_j = 20 zł/szt.) jest niezmienny, a różnica w progu rentowności wynika **wyłącznie** ze zmiany poziomu kosztów stałych.

Wariant 1: koszty stałe 6 000 zł

Obliczenie progu rentowności:

$$Q_{BE} = \frac{6\,000 \text{ zł}}{20 \text{ zł/szt.}} = \mathbf{300 \text{ szt.}}$$

Weryfikacja:
Przychody: 300 × 20 = 6 000 zł
Koszty zmienne: 300 × (cena – 20) = 300 × (p – 20)
Zysk: 300 × p – 300 × (p – 20) – 6 000
= 300 × 20 – 6 000 = 0 zł ✓

Wariant 2: koszty stałe 7 000 zł

Obliczenie progu rentowności:

$$Q_{BE} = \frac{7\,000 \text{ zł}}{20 \text{ zł/szt.}} = \mathbf{350 \text{ szt.}}$$

Weryfikacja:
Przychody: 350 × 20 = 7 000 zł
Koszty zmienne: 350 × (cena – 20) = 350 × (p – 20)
Zysk: 350 × p – 350 × (p – 20) – 7 000
= 350 × 20 – 7 000 = 0 zł ✓

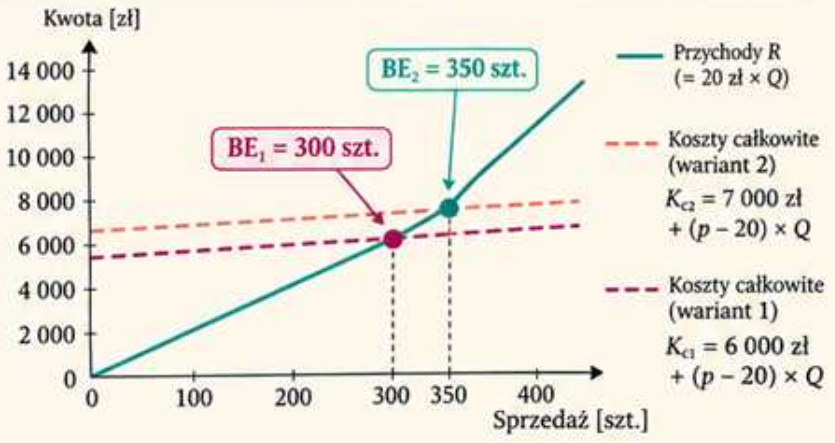
Porównanie wyników

Parametr	Wariant 1	Wariant 2
Koszty stałe (K_s)	6 000 zł	7 000 zł
Wkład jednostkowy (W_j)	20 zł/szt.	20 zł/szt.
Próg rentowności (Q_{BE})	**300 szt.**	**350 szt.**
Zmiana progu rentowności	+50 szt. (wzrost o 16,7%) [(350 – 300) / 300 = 0,1667]	

Jak założenia wpływają na próg rentowności?

- Wzrost kosztów stałych (z 6 000 zł do 7 000 zł), przy niezmienionym wkładzie jednostkowym (20 zł/szt.), powoduje wzrost progu rentowności z 300 do 350 szt., czyli o 50 szt. (o 16,7%).
- Im wyższe koszty stałe, tym większa sprzedaż jest potrzebna, aby pokryć wszystkie koszty.
- Gdyby zmieniła się cena lub koszt zmienny (a więc wkład jednostkowy), próg rentowności również uległby zmianie.

Wykres: koszty i przychody (oba warianty)



Wnioski

1. Przy kosztach stałych 6 000 zł próg rentowności wynosi 300 szt.
2. Przy kosztach stałych 7 000 zł próg rentowności wynosi 350 szt.
3. Założenie niezmienionej ceny i kosztu zmiennego gwarantuje stały wkład jednostkowy (20 zł/szt.), co pozwala ocenić czysty wpływ zmiany kosztów stałych.
4. Wzrost kosztów stałych podnosi próg rentowności, czyli zwiększa minimalną sprzedaż potrzebną do osiągnięcia zera zysku.

Marża bezpieczeństwa – ćwiczenie

Czym jest marża bezpieczeństwa?

Uproszczona marża bezpieczeństwa (w ujęciu ilościowym) to różnica między rzeczywistą (planowaną) wielkością sprzedaży a wielkością sprzedaży w punkcie rentowności (break-even):

Marża bezpieczeństwa (szt.) =
Wielkość sprzedaży (rzeczywista/planowana) –
Wielkość sprzedaży w punkcie rentowności



Przykład – obliczenia

Dane:

- Rzeczywista (planowana) wielkość sprzedaży: **500 szt.**
- Wielkość sprzedaży w punkcie rentowności: **300 szt.**

1. Marża bezpieczeństwa (w sztukach):

500 szt. – 300 szt. = **200 szt.**

2. Marża bezpieczeństwa (w procentach):

$$\frac{200}{500} = 0{,}40 = \mathbf{40\%}$$

Co to oznacza?

Marża bezpieczeństwa pokazuje, o ile (w liczbie sztuk i w procentach) może spaść sprzedaż w stosunku do poziomu rzeczywistego (planowanego), aby – przy przyjętych założeniach (np. stałe koszty, jednostkowa marża, struktura kosztów, brak istotnych zmian cen) – przedsiębiorstwo nadal nie ponosiło straty.

To **bufor (zapas)** chroniący przed spadkiem sprzedaży, a **nie gwarancja**, że strata na pewno nie wystąpi.

Ćwiczenie

Oblicz marżę bezpieczeństwa (w sztukach i w procentach) na podstawie danych:

Dane:

- Planowana wielkość sprzedaży: **800 szt.**
- Wielkość sprzedaży w punkcie rentowności: **560 szt.**

Obliczenia:

Marża bezpieczeństwa (w sztukach):

_____ szt. – _____ szt. = _____ szt.

Marża bezpieczeństwa (w procentach):

$$\frac{_____}{_____} = _____ = _____\ \%$$

Jak łączą się raporty?

Trzy podstawowe raporty księgowe pokazują tę samą działalność firmy z różnych perspektyw i w różnych momentach czasu:

Bilans
(zestawienie majątku i finansowania)



Pokazuje, czym dysponuje firma (aktywa) oraz z jakich źródeł jest to sfinansowane (kapitał własny i zobowiązania) **na określony dzień** (np. 31.12.2025).

Rachunek zysków i strat
(wynik finansowy)



Pokazuje przychody i koszty firmy **w określonym okresie** (np. od 01.01.2025 do 31.12.2025) i ich efektem jest wynik finansowy (zysk lub strata).

Rachunek przepływów pieniężnych
(przepływy gotówki)



Pokazuje rzeczywiste wpływy i wypływy gotówki **w określonym okresie** (np. od 01.01.2025 do 31.12.2025), czyli jak zmienia się stan środków pieniężnych firmy.



Sprzedaż na kredyt – jak to działa?

Firma sprzedaje towar warte 10 000 zł z odroczonym terminem płatności (np. 30 dni). Oznacza to, że **najpierw powstaje przychód i należność od klienta,** a gotówka wpłynie później.



Dzień 1: sprzedaż na kredyt (10 000 zł)





Dzień 30: wpływ płatności (10 000 zł)

Jak zmieniają się raporty?

Po sprzedaży (bez gotówki)

- **Bilans:** rosną należności (aktywa) o 10 000 zł.
- **Rachunek zysków i strat:** rośnie przychód o 10 000 zł (w okresie sprzedaży).
- **Rachunek przepływów pieniężnych:** bez zmiany – nie było jeszcze ruchu gotówki.

Po otrzymaniu zapłaty

- **Bilans:** spadają należności o 10 000 zł, rosną środki pieniężne o 10 000 zł (aktywa ogółem bez zmiany).
- **Rachunek zysków i strat:** bez zmiany – przychód został już ujęty wcześniej.
- **Rachunek przepływów pieniężnych:** pojawia się wpływ gotówki 10 000 zł (w okresie otrzymania zapłaty).



Jak się łączą?

- ✓ Ta sama operacja wpływa na różne raporty, ale w różnym momencie.
- ✓ Rachunek zysków i strat pokazuje efekt operacji w okresie, gdy powstaje przychód lub koszt.
- ✓ Bilans pokazuje aktualny stan majątku i finansowania (np. należności), a rachunek przepływów pieniężnych – kiedy faktycznie wpływa lub wypływa gotówka.

Od zdarzenia do równania – mini studium

Sytuacja (case)



Sprzedaż towaru na kredyt (z odroczoną płatnością) za 1 000 zł. Koszt (wartość sprzedanego towaru) wynosi 600 zł. Klient płaci 1 000 zł później.

Założenia

- **Model uproszczony.**
- Bez podatków (np. VAT, CIT) i innych złożoności.
- Pokażemy tylko najważniejsze skutki w aktywach i kapitale (na wyniku).

1 Sprzedaż na kredyt – ujęcie skutków



Co się dzieje po sprzedaży?

- Powstaje **należność** od klienta: **+1 000 zł** (aktywa rosną).
- Zapasy (towary) maleją o koszt sprzedanego towaru: **−600 zł** (aktywa maleją).
- **Wynik** (a więc kapitał własny) **rośnie o 400 zł** (przychód 1 000 zł − koszt 600 zł = 400 zł).

Ustalenie wyniku

Przychód ze sprzedaży	1 000 zł
Koszt sprzedanego towaru	−600 zł
Wynik (zysk)	**400 zł**

Równanie i bilans – po sprzedaży

Pozycja (uproszczona)	Kwota
Należności od odbiorców	1 000 zł
Zapasy (towary)	−600 zł
Aktywa razem	**400 zł**

=

Pozycja (uproszczona)	Kwota
Kapitał własny (wynik narastająco)	400 zł
Pasywa razem	**400 zł**

Weryfikacja równania

Aktywa = Pasywa

400 zł = 400 zł

2 Późniejsza zapłata od klienta – ujęcie skutków



Co się dzieje przy zapłacie?

- Środki pieniężne (gotówka) rosną: **+1 000 zł.**
- **Należność od klienta maleje: −1 000 zł** (zostaje uregulowana).
- **Nie powstaje drugi przychód** (to rozliczenie należności, a nie nowa sprzedaż).

Ważne

Zapłata nie zwiększa wyniku – przychód został już ujęty w momencie sprzedaży (w kroku 1).

3 Równanie i bilans – po zapłacie

Pozycja (uproszczona)	Kwota
Środki pieniężne (gotówka)	1 000 zł
Zapasy (towary)	−600 zł
Należności od odbiorców	0 zł
Aktywa razem	**400 zł**

=

Pozycja (uproszczona)	Kwota
Kapitał własny (wynik narastająco)	400 zł
Pasywa razem	**400 zł**

Weryfikacja równania

Aktywa = Pasywa

400 zł = 400 zł

Wnioski z mini studium

- Sprzedaż na kredyt wpływa od razu na **należność** (+1 000 zł), zapasy (−600 zł) i **wynik/kapitał** (+400 zł).
- Późniejsza **zapłata** tylko **zamienia należność** na **gotówkę** (+1 000 zł i −1 000 zł).
- **Równanie bilansowe pozostaje zachowane** w obu momentach.

Kontrola podstawowego zapisu

LISTA KONTROLNA

Sprawdź poprawność podstawowego zapisu księgowego:

- ☐ Operacja gospodarcza jest udokumentowana (wsparta dowodem księgowym).
- ☐ Ustalono i oceniono datę (lub okres), którego dotyczy operacja.
- ☐ Wybrano właściwe konta z zakładowego wykazu kont (Planu kont).
- ☐ Kwoty po stronie Wn (debet) i Ma (kredyt) są równe (zapis jest zbilansowany).
- ☐ Zapis w księdze głównej oraz w ewidencji analitycznej jest zgodny (spójny).
- ☐ Zachowano powiązanie (odniesienie) do dowodu księgowego (np. numer, data, symbol).
- ☐ Sporządzono uwagi osoby kontrolującej (recenzenta), wskazujące ewentualne nieprawidłowości lub potwierdzające poprawność.

ĆWICZENIE PRAKTYCZNE

Zadanie. Zaksięguj operację: zakup materiałów biurowych za 250 zł, za zapłatę gotówką.

Przykładowy zapis *(ilustracyjny)*

Treść operacji	Kwota	Konta (*zapis księgowy*)	
Zakup materiałów biurowych za zapłatę gotówką.	**250 zł**	Wn „Materiały”	250 zł
		Ma „Kasa”	250 zł

Ujęcie dekretacyjne:

Wn	Materiały	250 zł
Ma	Kasa	250 zł

Uwaga: Zapis ma charakter ilustracyjny (przykładowy) i może być dostosowany do obowiązującego w jednostce wykazu kont.

Uwagi osoby kontrolującej (recenzenta):

.....

.....

.....

Równanie bilansowe – ćwiczenia

Zasada: Aktywa = Kapitał własny + Zobowiązania

Przypadek 1

Uzupełnij brakującą wartość kapitału własnego.

Aktywa (A)	Kapitał własny (KW)	Zobowiązania (Z)
15 000	?	6 000

Wzór i obliczenie:

KW = A − Z

KW = 15 000 − 6 000

KW = ...

Przypadek 2

Uzupełnij brakującą wartość zobowiązań.

Aktywa (A)	Kapitał własny (KW)	Zobowiązania (Z)
18 000	11 000	?

Wzór i obliczenie:

Z = A − KW

Z = 18 000 − 11 000

Z = ...

Przypadek 3

Uzupełnij brakującą wartość aktywów.

Aktywa (A)	Kapitał własny (KW)	Zobowiązania (Z)
?	4 000	3 500

Wzór i obliczenie:

A = KW + Z

A = 4 000 + 3 500

A = ...



Dziennik – ćwiczenie Wn i Ma



Zadanie

Na podstawie opisanych operacji gospodarczych:

1. ustal, które konta z planu kont są zaangażowane,
2. wpisz nazwy kont i kwoty do dziennika (Wn i Ma),
3. zadbaj, aby każdy zapis był zrównoważony (suma Wn = suma Ma).

1



Właściciel wnosi do firmy wkład pieniężny w gotówce w wysokości 5 000 zł.

Lp.	Konto (nazwa z planu kont)	Wn (zł)	Ma (zł)

2



Zakupiono za gotówkę materiały biurowe na potrzeby firmy w kwocie 250 zł.

Lp.	Konto (nazwa z planu kont)	Wn (zł)	Ma (zł)

3



Zakupiono sprzęt (wyposażenie) na kredyt u dostawcy w kwocie 1 200 zł.

Lp.	Konto (nazwa z planu kont)	Wn (zł)	Ma (zł)

Wskazówki

- Korzystaj z nazw kont przyjętych w Twoim planie kont (np. Kasa, Kapitał własny, Materiały, Wyposażenie, Rozrachunki z dostawcami).
- W każdym zapisie określ dwa konta: jedno po stronie Wn, drugie po stronie Ma.
- Kwoty po stronie Wn i Ma w danym zapisie muszą być równe (suma Wn = suma Ma).

Sprawdź, czy:

- ☐ wskazałeś właściwe konta,
- ☐ wpisałeś poprawne kwoty,
- ☐ każdy zapis jest zrównoważony.

Uzgodnienie kasy – karta kontroli

Uzgodnienie kasy (kasa–raport) to sprawdzenie, czy saldo zamknięcia w raporcie kasowym jest zgodne z rzeczywistą kwotą gotówki w kasie, ustaloną **w tym samym momencie.**

Na czym to polega?

- Porównaj saldo zamknięcia z raportu kasowego z kwotą gotówki faktycznie znajdującą się w kasie.
- Oba stany ustal **w tym samym momencie** (np. na koniec zmiany).

Jak liczyć gotówkę?

- Policz banknoty i monety starannie, najlepiej według nominałów.
- W razie potrzeby policz jeszcze raz (zasada „druga para oczu").
- Zapisz łączną kwotę z liczenia.

Co dalej?

1. Udokumentuj: datę, godzinę i osoby liczące.
2. Jeśli występuje różnica – wyjaśnij jej przyczynę, przeanalizuj zapisy i operacje.
3. **Nie zmieniaj zapisów „po cichu"** – nie koryguj raportu ani salda bez ustalenia i udokumentowania przyczyny.

Przykład

Saldo zamknięcia z raportu	**545 zł**
Kwota z fizycznego liczenia	**540 zł**
Różnica (liczenie – raport)	**−5 zł**

Wniosek:
Występuje różnica **−5 zł**, którą należy wyjaśnić (np. analiza operacji, sprawdzenie paragonów, wpłat/wypłat, pomyłki w liczeniu itp.).

Nie zakładaj z góry przyczyny różnicy (np. że to „błąd w liczeniu") – najpierw ją ustal i udokumentuj.

Karta uzgodnienia kasy

Formularz do wypełnienia

Data: _____ Godzina: _____ Zmiana / stanowisko: _____

Osoby liczące gotówkę (imię i nazwisko):

1. _____ 2. _____

Saldo zamknięcia z raportu kasowego	_____ zł
Kwota z fizycznego liczenia gotówki	_____ zł
Różnica (liczenie – raport)	_____ zł

Ustalenia / działania wyjaśniające (w przypadku różnicy):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Wynik uzgodnienia:

- ☐ Brak różnicy (kasa zgodna z raportem)
- ☐ Różnica – do wyjaśnienia (opis powyżej)

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł	_____	_____ zł
100 zł	_____	_____ zł
50 zł	_____	_____ zł
20 zł	_____	_____ zł
10 zł	_____	_____ zł
5 zł	_____	_____ zł
2 zł	_____	_____ zł
1 zł	_____	_____ zł
50 gr	_____	_____ zł
20 gr	_____	_____ zł
10 gr	_____	_____ zł
5 gr	_____	_____ zł
2 gr	_____	_____ zł
1 gr	_____	_____ zł
Razem		_____ zł

Uzgodnienie banku – ćwiczenie

Wyciąg bankowy (stan banku)	Księgi rachunkowe (stan w księgach)	Różnica
4 800 zł	4 500 zł	+300 zł

To na razie **różnica niewyjaśniona**. Dopóki nie rozpiszemy jej na konkretne pozycje (np. operacje w drodze, opłaty bankowe, odsetki, błędy), nie wiemy, co ją powoduje.

Twoje zadanie

- Uzupełnij tabelę potencjalnych pozycji uzgodnieniowych.
- Dla każdej pozycji wskaż: czy to możliwa różnica czasowa, jej potencjalną przyczynę oraz proponowane działanie.
- Nie zakładaj z góry, co dokładnie składa się na różnicę **+300 zł** – zaproponuj możliwe scenariusze (hipotezy) do weryfikacji.

Lp.	Potencjalna pozycja (operacja)	Różnica czasowa? (Tak/Nie)	Możliwa przyczyna (hipoteza)	Proponowane działanie (weryfikacja / ujęcie)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wzór na różnicę:

Różnica = Wyciąg bankowy – Księgi rachunkowe

W danych z przykładu:

4 800 zł – 4 500 zł = +300 zł

Wskazówka

Typowe pozycje uzgodnieniowe to m.in.:

- operacje w drodze (np. przelewy wysłane lub otrzymane, jeszcze nieujęte w księgach),
- opłaty bankowe,
- odsetki bankowe,
- błędy (np. kwota, data, podwójne ujęcie).

Cel ćwiczenia

Przećwicz proces uzgodnienia banku: zidentyfikuj możliwe pozycje, wskaż ich charakter (czasowy lub nieczasowy) i zaplanuj działanie w celu wyjaśnienia różnicy.



Pozycje czasowe w uzgodnieniu banku

Na czym polega?

Pozycje czasowe to różnice wynikające z tego, że ta sama operacja może być ujęta w księgach jednostki w jednym dniu, a na wyciągu bankowym w późniejszym dniu.

Jak to sprawdzić?

Aby potwierdzić, że różnica ma charakter czasowy, należy:

- ✓ sprawdzić kolejny wyciąg bankowy (czy operacja już się na nim pojawiła),
- ✓ przejrzeć potwierdzenie przelewu (np. z systemu bankowości elektronicznej).

Przykład — Różnica w dacie tego samego przelewu

Jednostka ujęła w księgach przelew na kwotę **300 zł** w dniu **31.**
Bank wykazał ten sam przelew na wyciągu w dniu **1** następnego miesiąca.

Księgi jednostki

Data operacji	Opis	Kwota
31	Przelew do odbiorcy	300 zł

Wyciąg bankowy

Data operacji	Opis	Kwota
1	Przelew do odbiorcy	300 zł

Wniosek: Różnica w dacie wynika z rozliczenia przelewu w banku w kolejnym dniu i stanowi przejściową różnicę czasową, co potwierdza kolejny wyciąg bankowy oraz potwierdzenie przelewu.

Ważne: Nie wszystkie różnice w uzgodnieniu banku są pozycjami czasowymi.

Różnice mogą mieć też inne przyczyny, np. niezarejestrowane operacje, błędy w kwotach lub w dacie, dlatego każdą różnicę należy wyjaśnić na podstawie dostępnych dokumentów.

Zapamiętaj

Pozycje czasowe to przejściowe różnice w datach ujęcia tej samej operacji w księgach jednostki i na wyciągu bankowym, które można potwierdzić kolejnym wyciągiem oraz potwierdzeniem przelewu.

Korekta zapisu – ślad i weryfikacja

Zeszyt ćwiczeń studenta • Rachunkowość

Cel ćwiczenia

Nauczysz się, jak przygotować korektę zapisu księgowego tak, aby była poprawna, udokumentowana, łatwa do weryfikacji i bezpieczna dla sald.

W skrócie – zasada

Nie koryguj „od razu". Najpierw zidentyfikuj zapis, ustal źródło, opisz błąd i skutki, a dopiero potem wykonaj korektę zgodnie z wewnętrzną procedurą, pozostawiając pełny ślad i zapewniając weryfikację.

Najpierw: rozpoznaj i oceń – przed korektą

Zanim dokonasz korekty, ustal i udokumentuj:

1. **Oryginalny zapis** – wskaż, który wpis w księgach zawiera błąd (data, nr dowodu, konta, kwota, opis).
2. **Źródło** – odszukaj i przeanalizuj dokument źródłowy, na podstawie którego dokonano zapisu (np. faktura, WZ, KP, polecenie księgowania).
3. **Błąd** – opisz, na czym polega nieprawidłowość (np. zła kwota, konto, strona Wn/Ma, opis, podwójny zapis).
4. **Wpływ na dane** – oceń, jak błąd zniekształca salda kont i wyniki (np. zawyża/zaniża koszty, przychody, zobowiązania, należności).

Procedura korekty – zgodnie z wewnętrzną procedurą jednostki

1. **Ustal i opisz przypadek**
   Zidentyfikuj zapis, źródło, błąd i wpływ na salda/wynik.
2. **Określ korektę**
   Ustal sposób korekty zgodnie z wewnętrzną procedurą (np. zapis korygujący – storno lub zapis dodatkowy).
3. **Zachowaj ślad i akceptację**
   Nadaj odwołanie do pierwotnego zapisu i dokumentu źródłowego, przygotuj opis korekty i uzyskaj akceptację (zgodnie z procedurą jednostki).
4. **Zwervfikuj salda**
   Po ujęciu korekty ponownie sprawdź salda właściwych kont oraz wpływ na wynik.
5. **Udokumentuj wervfikację**
   Odnotuj w dokumentacji, kto i kiedy sprawdził poprawnośc korekty (np. w dzienniku korekt lub na dokumencie).

Dziennik korekt (rejestr korekt) – wypełnij

Lp.	Data korekty	Odniesienie do pierwotnego zapisu (data, nr dowodu)	Opis błędu i wpływ na dane	Sposób korekty (typ zapisu)	Nr/znak dokumentu korekty	Akceptacja (imię, stanowisko, data)	Weryfikacja (poprawność, imię, data)
1							
2							
3							

Sprawdź, czy masz komplet

- ☐ Wskazany oryginalny zapis (data, nr, konta, kwota, opis).
- ☐ Wskazane i przeanalizowane źródło zapisu.
- ☐ Opisany błąd i jego wpływ na dane.
- ☐ Określony sposób korekty zgodnie z procedurą jednostki.
- ☐ Odwołanie do pierwotnego zapisu i dokumentu w korekcie.
- ☐ Akceptacja korekty (osoba, data).
- ☐ Ponowna weryfikacja sald po korekcie (wynik sprawdzenia).
- ☐ Udokumentowana weryfikacja (kto i kiedy sprawdził).

Ćwiczenie praktyczne

W księgach ujęto zapis:
„Faktura F/125/01 – zakup materiałów – 5 400 zł
Wn 401 Koszty materiałów 5 400 zł, Ma 202 Dostawcy 5 400 zł".
Po weryfikacji dokumentu źródłowego stwierdzono, że prawidłowa kwota faktury wynosi 5 040 zł.

Zadania:

1. Zidentyfikuj oryginalny zapis i wskaż źródło.
2. Opisz błąd i jego wpływ na salda oraz wynik.
3. Ustal i zapisz korektę zgodnie z wewnętrzną procedurą (wskaż typ zapisu – storno lub zapis dodatkowy).
4. Uzupełnij wiersz w dzienniku korekt.
5. Wskaż, jakie konta i salda sprawdzisz po korekcie oraz wskaż osobę weryfikującą (imię i data).

Weryfikacja korekty – potwierdzenie

Sprawdził(a): _____

Data weryfikacji: _____

Wynik weryfikacji: ☐ poprawna ☐ do wyjaśnienia

Uwagi: _____

_____

Rejestr uzgodnień – miesięczna karta



Praktyczne narzędzie do planowania, dokumentowania i zamykania uzgodnień sald kont za dany miesiąc.

Cel karty

Uporządkowane uzgodnienie wybranych kont księgowych z niezależnymi źródłami, wyjaśnienie różnic, zaplanowanie działań i udokumentowanie dowodów.

Priorytety – na czym się skupić?

- W pierwszej kolejności uzgadniaj pozycje istotne (wysokowartościowe) dla wyniku, płynności lub kluczowych wskaźników.
- Szybciej analizuj również pozycje niepewne, np. z nietypowymi saldami, częstymi korektami lub brakiem aktualnych potwierdzeń.

Dowody i dokumentacja

Każde uzgodnienie opieraj na dowodach i zachowuj ich ślad, np.:

- ✓ wyciągi bankowe, zestawienia z systemów,
- ✓ potwierdzenia sald od kontrahentów,
- ✓ raporty magazynowe lub inwentaryzacyjne,
- ✓ wyliczenia różnic i korespondencję (e-mail).



Prosty przebieg pracy

1. Wybierz konta do uzgodnienia.
2. Porównaj saldo księgi z niezależnym źródłem.
3. Wyjaśnij ewentualne różnice i zaplanuj działania.
4. Zapisz dowody (gdzie są i co potwierdzają).
5. Zaktualizuj status i zamknij uzgodnienie.



Miesiąc: _____ **Rok:** _____

Lp.	Konto księgowe (nazwa i numer)	Saldo wg ksiąg (PLN)	Saldo wg niezależnego źródła (PLN)	Różnica (PLN)	Wyjaśnienie różnicy (przyczyna)	Kolejne działanie (co, do kiedy)	Właściciel (odpowiedzialna osoba/ dział)	Data / status
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Status uzgodnienia (do wyboru)

- ☐ W toku – analiza / wyjaśnienie
- ☐ Działanie zaplanowane
- ☐ Oczekuje na potwierdzenie
- ☐ Uzgodnione – brak różnic
- ☐ Uzgodnione – różnica wyjaśniona
- ☐ Zamknięte

Dobre praktyki

- ✓ Priorytetyzuj pozycje istotne i niepewne.
- ✓ Opisuj różnice jasno i konkretnie.
- ✓ Wskazuj kolejne działania z terminem.
- ✓ Przechowuj dowody w uporządkowany sposób (np. folder miesiąca i konta).
- ✓ Aktualizuj statusy na bieżąco.

Podsumowanie miesiąca

Liczba kont do uzgodnienia: _____

Uzgodnione (bez różnic): _____

Uzgodnione (z wyjaśnioną różnicą): _____

W toku / do dalszych działań: _____

Najważniejsze wnioski / uwagi: _____

_____

_____

Kontrole przed raportem

Cel: zminimalizować ryzyko istotnych błędów w raporcie finansowym, sprawdzając kluczowe obszary przed jego sporządzeniem.

Na czym to polega?

To zestaw uporządkowanych sprawdzeń (kontroli), które potwierdzają, że dane są rzetelne, kompletne i gotowe do raportowania.

Lista kontrolna – przed raportem

Zaznacz ✓, gdy dany punkt został sprawdzony i potwierdzony.

Kompletność

Upewnij się, że ujęto wszystkie istotne operacje, zdarzenia i salda (zgodnie z przyjętym zakresem raportu). ☐

Odcięcie okresu (cut-off)

Sprawdź, czy operacje ujęto w właściwym okresie sprawozdawczym (np. przychody, koszty, dostawy, faktury). ☐

Uzgodnienia (reconciliations)

Potwierdź zgodność kluczowych sald (np. bank, należności, zobowiązania, zapasy) z ewidencjami źródłowymi i wyciągami. ☐

Nietypowe salda

Przeanalizuj istotne, nietypowe lub znacząco zmieniające się salda i wyjaśnij ich przyczyny. ☐

Szacunki – udokumentowane

Zweryfikuj kluczowe szacunki (np. odpisy, rezerwy, utrata wartości) i upewnij się, że założenia, dane i sposób kalkulacji są udokumentowane. ☐

Sumy ksiąg (ledger totals)

Sprawdź, czy sumy kont i zestawienia ksiąg są poprawne i spójne (np. bilansujące się zapisy, zgodność z zestawieniami pomocniczymi). ☐

Pozycje nierozwiązane – ujawnione

Upewnij się, że wszystkie istotne pozycje/kwestie nierozwiązane (np. spory, niepewności, otwarte uzgodnienia) są opisane w wewnętrznym podsumowaniu do raportu (np. notatce dla zarządu/zespołu). ☐

Pamiętaj

Kontrola zmniejsza ryzyko błędu, ale nie daje całkowitej pewności, że w raporcie nie ma żadnego błędu.

Wniosek

Stosuj powyższą listę kontrolną regularnie – zwiększa ona wiarygodność raportu i jakość podejmowanych decyzji.

Moje notatki:

Notatka do zapisu – jak opisać



Dobra notatka (opis operacji) to krótka, rzeczowa informacja, która pozwala jednoznacznie zrozumieć, co zostało zarejestrowane i do czego się odnosi.

Co powinna zawierać użyteczna notatka?

- **Co się wydarzyło?** – rodzaj zdarzenia, np. zakup, sprzedaż, opłata, zwrot.
- **Czego dotyczy?** – kontrahent, rzecz lub przedmiot zdarzenia, np. papier, usługa transportowa.
- **Z jakiego okresu?** – data lub okres, którego dotyczy, np. „styczeń 20XX".
- **Z jakiego źródła?** – odwołanie do dokumentu, np. „faktura 12/XX", „rachunek", „dowód wewnętrzny".

Pamiętaj!

- ✓ Opis powinien być zwięzły, czyli krótki i konkretny.
- ✓ Musi zawierać najważniejsze informacje, aby po czasie można było łatwo odtworzyć zdarzenie.
- ✓ Nie zamieszczaj w notatce wrażliwych danych osobowych (np. numeru PESEL, dokładnego adresu domowego, danych wrażliwych o zdrowiu).

Porównanie – która notatka jest lepsza?

Zbyt ogólny opis:

operacja

→

Opis informacyjny (i przydatny):

zakup papieru, faktura 12/XX, dział administracji

Zbuduj własny opis

Uzupełnij pola, a następnie zapisz pełny opis operacji.

Rodzaj zdarzenia (co się wydarzyło?): _____

Czego dotyczy? (kto / co?): _____

Okres (kiedy?): _____

Źródło (jaki dokument?): _____

Pełny opis operacji:

_____

_____

_____

_____



Słownik podstawowych pojęć



Aktywa

Zasoby przedsiębiorstwa o wartości ekonomicznej, które przynoszą korzyści w przyszłości.

Przykład: środki trwałe (np. maszyna), zapasy, środki pieniężne.

Zobowiązania

Obce źródła finansowania, czyli obowiązki do zapłaty na rzecz innych podmiotów.

Przykład: kredyt bankowy, niezapłacone faktury za materiały.

Kapitał własny

Własne źródła finansowania przedsiębiorstwa, czyli wartość aktywów pomniejszona o zobowiązania.

Przykład: kapitał zakładowy, zysk zatrymany.

Przychód

Wartość uzyskanych korzyści ze sprzedaży towarów, produktów lub usług, zwiększająca wynik finansowy.

Przykład: przychód ze sprzedaży towarów – 10 000 zł.

Koszt

Wartość zużytych zasobów lub poniesionych wydatków związanych z działalnością, zmniejszająca wynik finansowy.

Przykład: koszt zakupu materiałów – 4 000 zł, czynsz – 1 200 zł.

Należność

Wymagalna kwota do otrzymania od kontrahenta (np. za sprzedane towary lub usługi).

Przykład: należność od klienta za fakturę na 5 000 zł.

Zobowiązanie handlowe

Kwota do zapłaty wobec dostawcy za otrzymane towary, materiały lub usługi.

Przykład: zobowiązanie wobec dostawcy za materiały – 3 000 zł.

Saldo

Wynik (różnica) między stroną debetową a kredytową konta, wykazujący stan konta.

Przykład: saldo Wn 2 000 zł – debet (nadwyżka strony Wn).

Dziennik

Podstawowy rejestr księgowy, w którym zapisuje się operacje gospodarcze w porządku chronologicznym.

Przykład: kolejny wpis: 10.01 – zakup materiałów, 4 000 zł.

Przepływ zakupu i sprzedaży – porównanie

Zakup materiałów za gotówkę

(wartość: 500 zł)

1 Zakup materiałów – zapłata gotówką



Materiały (dostawa) → Gotówka (wypłata)

Skutek w uproszczonym modelu *(na dzień zakupu)*

Materiały	+ 500 zł
Gotówka	– 500 zł
Wynik / Kapitał własny	**0 zł**

Sprzedaż towarów z odroczoną płatnością

(wartość sprzedaży: 1 000 zł, koszt: 600 zł)

2 Sprzedaż towarów na kredyt (i ujęcie kosztu sprzedanych towarów)



Towary (wydanie, koszt: 600 zł) → Należność od odbiorcy (1 000 zł)

Skutek w uproszczonym modelu *(na dzień sprzedaży)*

Należność od odbiorcy	+ 1 000 zł
Towary (zmniejszenie zapasów – koszt)	– 600 zł
Wynik / Kapitał własny (zysk ze sprzedaży)	**+ 400 zł**

3 Późniejsza zapłata przez odbiorcę *(spłata należności 1 000 zł)*

Należność od odbiorcy	– 1 000 zł
Gotówka	+ 1 000 zł

Rezultat: należność zamienia się w gotówkę, a wynik (zysk 400 zł) nie ulega zmianie.

Założenia

- Uproszczony przykład (bez podatku, np. VAT).
- **Zakup:** nabycie materiałów za gotówkę w kwocie 500 zł.
- **Sprzedaż:** sprzedaż towarów na kredyt za 1 000 zł, koszt sprzedanych towarów 600 zł.
- **Późniejsza zapłata:** odbiorca reguluje należność w kwocie 1 000 zł.

Uproszczony model

Pokazujemy tylko kluczowe elementy:

- **Aktywa:** gotówka, należności od odbiorców, materiały, towary.
- **Wynik / Kapitał własny:** zysk ze sprzedaży (= sprzedaż – koszt), który zwiększa kapitał własny.

Wzór (sprzedaż): Zysk = 1 000 zł – 600 zł = 400 zł.

Znajdź błąd – mini test

Poniżej znajdują się trzy krótkie zapisy z ewidencji księgowej.
W każdym z nich znajduje się **jeden błąd.**
Przeanalizuj opis i dekretację, a następnie:

wskaż błąd w każdym zapisie i krótko uzasadnij, na czym polega.

1 Zakup materiałów

Opis operacji: Zakupiono materiały biurowe za gotówkę w kwocie **400 zł.**

Dekretacja:

Lp.	Konto (Wn/Ma)	Kwota (zł)
1	**Wn** Materiały (zaopatrzenie)	400
2	**Ma** Kasa	40

Zadanie: Znajdź błąd w tym zapisie i wskaż, na czym polega.

2 Wpłata od odbiorcy

Opis operacji: Odbiorca uregulował gotówką wcześniejszą fakturę na kwotę 700 zł.

Dekretacja:

Lp.	Konto (Wn/Ma)	Kwota (zł)
1	**Wn** Należności od odbiorców	700
2	**Ma** Przychody ze sprzedaży	700

Zadanie: Znajdź błąd w tym zapisie i wskaż, na czym polega.

3 Ocena okresu sprawozdawczego

Opis operacji: Otrzymano fakturę za usługę transportową.
Data zdarzenia: **15 kwietnia 2025 r.**
Dowód księgowy: Faktura nr 27/03/2025 z dnia **30 marca 2025 r.**

Dekretacja:

Lp.	Konto (Wn/Ma)	Kwota (zł)
1	**Wn** Usługi obce	1 200
2	**Ma** Zobowiązania wobec dostawców	1 200

Zadanie: Oceń, do którego okresu sprawozdawczego (marca czy kwietnia) należy ująć to zdarzenie. Uzasadnij swój wybór.

Konta T – ćwiczenie podsumowujące

Polecenie: Na podstawie podanych sald początkowych i operacji gospodarczych uzupełnij konta T oraz oblicz wymagane saldo końcowe.

1. Kasa (środki pieniężne)

Lp.	Operacja gospodarcza	Kwota	Strona konta
S_P	Saldo początkowe kasy	1 000	Wn (debet)
1.	Wpływ gotówki do kasy (wpłata)	+500	Wn (debet)
2.	Wypłata gotówki z kasy (wydatki)	300	Ma (kredyt)

Kasa

Wn (D)	Ma (K)

Pytanie: Jakie jest saldo końcowe konta Kasa po tych operacjach (po stronie Wn – debet)? .....

2. Zobowiązania wobec dostawców

Lp.	Operacja gospodarcza	Kwota	Strona konta
S_P	Saldo początkowe zobowiązań wobec dostawców	800	Ma (kredyt)
1.	Otrzymanie faktury od dostawcy (zwiększenie zobowiązań)	+400	Ma (kredyt)
2.	Zapłata dostawcy (spłata zobowiązania)	250	Wn (debet)

Zobowiązania wobec dostawców

Wn (D)	Ma (K)

Pytanie: Jakie jest saldo końcowe konta Zobowiązania wobec dostawców po tych operacjach (po stronie Ma – kredyt)? .....

Mini przypadek – miesiąc w księgach

Sytuacja

Prowadzisz prostą działalność handlową w jednym miesiącu. Poniżej podano zdarzenia gospodarcze z tego miesiąca. Księgujemy w ujęciu uproszczonym, bez podatków.

Zdarzenia gospodarcze w miesiącu

1. Otwarcie miesiąca: w kasie znajduje się gotówka w kwocie 2 000 zł.
2. Właściciel wnosi do firmy dodatkowy wkład w gotówce w wysokości 1 000 zł.
3. Zakupiono materiały (zaopatrzenie) za gotówkę w kwocie 300 zł.
4. Sprzedano towary klientowi z odroczonym terminem płatności (na kredyt) za 700 zł. Koszt sprzedanych towarów (wartość wydania z magazynu) wynosił 400 zł.
5. Klient wpłacił na rachunek firmy 200 zł tytułem częściowej zapłaty za powyższą sprzedaż.

Twoje zadania

1 Przyporządkuj zdarzenia do kategorii.

Wpisz, które zdarzenie (1–5) wpływa na: aktywa, kapitał własny, przychody i koszty.

Aktywa (co się zwiększa lub zmniejsza)	Kapitał własny (wkład właściciela)	Przychody (ze sprzedaży)	Koszty (np. koszt sprzedanych towarów)

2 Ustal stany na koniec miesiąca.

Oblicz końcowe wartości (w zł) dla głównych pozycji: gotówka, należności od klientów, zaopatrzenie (materiały), kapitał własny, przychody i koszty.

Gotówka	Należności od klientów	Zaopatrzenie (materiały)	Kapitał własny	Przychody	Koszty

3 Sprawdź równanie bilansowe na koniec miesiąca.

Uzupełnij wartości i potwierdź, że się zgadza.

Aktywa	=	Kapitał własny	+	Wynik finansowy (przychody – koszty)



Samoocena – fundamenty rachunkowości



Sprawdź, na ile pewnie czujesz się w podstawach *rachunkowości*.
Dla każdego pytania zaznacz, jak oceniasz swoje umiejętności.

1



Równanie majątkowe

Czy potrafię wyjaśnić, co oznaczają: aktywa, zobowiązania i kapitał własny oraz na czym polega zależność: Aktywa = Zobowiązania + Kapitał własny?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

2



Przychód a gotówka

Czy potrafię odróżnić przychód od wpływu gotówki (np. sprzedaż z odroczonym terminem płatności)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

3



Koszt a płatność

Czy potrafię odróżnić koszt od wydatku/płatności (np. zakup dziś, koszt w czasie)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

4



Dowód księgowy

Czy potrafię wskazać właściwy dowód źródłowy dla operacji (np. sprzedaż, zakup, zapłata)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

5

Konto	
Wn	Ma
3 000	3 000

Równowaga Wn/Ma

Czy potrafię sprawdzić, czy księgowanie jest zrównoważone (suma zapisów Wn = Ma)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

6



Uzgodnienie różnicy

Czy potrafię znaleźć i wyjaśnić przyczynę różnicy (np. między saldem konta a zestawieniem pomocniczym, np. magazynem)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

7



Śledzenie księgowania

Czy potrafię prześledzić „drogę" operacji: od dowodu źródłowego, przez zapis na koncie(ach), aż do wpływu na sprawozdanie (np. bilans lub wynik)?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

8



Dostrzeżenie niepewności

Czy potrafię rozpoznać sytuację niejednoznaczną lub wątpliwą w ujęciu księgowym (np. klasyfikacja kosztu, moment ujęcia przychodu) i wskazać, co wymaga dodatkowego wyjaśnienia?

☐ umiem ☐ ćwiczę ☐ wrócę

Moje wnioski

- _____
- _____
- _____



Wskazówka: Pytania, przy których zaznaczyłeś(łaś) „ćwiczę" lub „wrócę", zaplanuj do powtórki (np. notatka, ćwiczenia, zadania z kontami).

Sprawdź podstawy – zadanie końcowe

Zadanie

Przeanalizuj poniższe operacje gospodarcze w małej firmie handlowej, a następnie wykonaj polecenia. Zadanie ma charakter uproszczony – nie uwzględnia podatków.



Operacje gospodarcze do analizy

1. Właściciel wniósł do firmy wkład pieniężny w wysokości 3 000 zł (gotówką).
2. Zakupiono materiały za gotówkę w kwocie 500 zł.
3. Sprzedano towary odbiorcy z odroczonym terminem płatności (na kredyt kupiecki) za 1 200 zł. Koszt sprzedanych towarów wyniósł 700 zł.
4. Odbiorca zapłacił część należności w wysokości 400 zł.



Twoje zadania

1 Wskaż dokument źródłowy

Dla każdej operacji (1–4) podaj właściwy dokument źródłowy, który ją potwierdza.

Operacja	Dokument źródłowy
1	
2	
3	
4	

2 Określ konta (kategorie)

Dla każdej operacji wskaż, jakie konta (kategorie) są nią objęte (np. Gotówka, Należności od odbiorców, Przychody ze sprzedaży, Koszt własny sprzedaży, Materiały, Kapitał własny itp.).

Operacja	Konta / kategorie (zapisz wszystkie)
1	
2	
3	
4	

3 Rozróżnij przychód od wpływu gotówki

Wskaż, w której operacji powstaje przychód ze sprzedaży, a w której następuje wpływ środków pieniężnych (spłata należności). Krótko uzasadnij różnicę.

Przychód powstaje w operacji: .....

Wpływ gotówki (spłata należności) występuje w operacji: .....

Uzasadnienie: .....

.....

4 Oblicz pozostałą należność

Oblicz, jaka część należności od odbiorcy pozostała do zapłaty po otrzymaniu 400 zł.

Pozostała należność: ..... zł

5 Ustal uproszczony wynik finansowy

Na podstawie danych z operacji oblicz uproszczony wynik finansowy firmy za analizowany okres (przychody ze sprzedaży minus koszty).

Wynik finansowy: ..... zł

Odpowiedzi – mini test błędów

1 Materiały 400 Wn, a gotówka tylko 40 Ma



Ocena: Kwota jest niezbilansowana (400 ≠ 40) – to błąd.

Uzasadnienie: W ewidencji podwójnej zapis musi być zbilansowany (ta sama kwota po stronie Wn i Ma). Różnica może wynikać z pomyłki w kwocie, niepełnego ujęcia zapłaty lub błędnego dokumentu.

Co zrobić: Zweryfikuj źródło – dokument (np. fakturę/paragon), kwoty, walutę i to, czy ujęto całe zdarzenie.

Przykładowa korekta: Jeśli dokument/kwota potwierdza zakup za 400, zapis powinien brzmieć: **Wn Materiały 400 / Ma Gotówka 400**

2 Klient wcześniej płaci 700 za fakturę



Ocena: Zapis „Wn Należności / Ma Przychody" jest nieprawidłowy w tej sytuacji.

Uzasadnienie: Wpływ wcześniejszej zapłaty od klienta nie tworzy przychodu. Zapłata rozlicza (zmniejsza) należność od klienta i jednocześnie zwiększa środki pieniężne (w uproszczonym modelu – gotówkę na rachunku).

Prawidłowy zapis (uproscczony model):

Wn Gotówka 700 / Ma Należności od odbiorców 700

3 Usługa transportowa: zdarzenie 15 kwietnia, faktura z datą 30 marca



Ocena: Sama data faktury nie przesądza, do którego okresu ująć zdarzenie.

Uzasadnienie: O okresie ujęcia decyduje rzeczywisty moment wykonania usługi (15 kwietnia) oraz okoliczności zdarzenia – np. okres, którego usługa dotyczy (jednorazowa czy za jakiś przedział), dostępne dowody (umowa, potwierdzenie wykonania, korespondencja) i przyjęta w jednostce polityka rachunkowości (np. zasady ujmowania kosztów w czasie).

Wniosek: Nie ma **jednoznacznej odpowiedzi** bez analizy dowodów i zasad stosowanych w jednostce.



Ogólna wskazówka: W każdym przypadku kluczowe jest sprawdzenie faktów (dokumentów, okoliczności) i zachowanie spójności zapisów. Powyższe wyjaśnienia mają charakter edukacyjny i nie stanowią wykładni przepisów prawa.

Mój plan dalszej nauki

Rachunkowość – podstawy

Praktyczny plan powtórki i utrwalenia kluczowych umiejętności.

Cel planu

Utrwalić podstawy rachunkowości, uzupełnić luki i ćwiczyć praktyczne umiejętności: księgowanie, prowadzenie kont i interpretację sprawozdań.

Plan na najbliższą sesję powtórkową (ok. 60–90 minut)

1	**Powtórz** 3 słabsze zagadnienia.	20 min
2	**Rozwiąż** 5 zbilansowanych dekretów.	20 min
3	**Uzgodnij** jedno konto (zestaw obrotów i sald / konto rozrachunkowe).	15 min
4	**Wyjaśnij** na **głos** jedną różnicę w sprawozdaniu.	10 min
5	**Zapisz** swoją niepewność i źródło, z którego sprawdzisz temat.	5 min

Powtórz 3 słabsze zagadnienia

Wróć do poniższych tematów (lub wpisz swoje) i w kilku zdaniach przypomnij sobie istotę, zasady i przykłady.

- ☐ 1. _____
- ☐ 2. _____
- ☐ 3. _____

Ćwiczenie: 5 zbilansowanych dekretów

Uzupełnij 5 poprawnych dekretów (suma Wn = suma Ma). Możesz wykorzystać podane przykłady lub własne dane.

Nr	Opis operacji (skrót)	Wn (konto, kwota)	Ma (konto, kwota)
1	Zakup materiałów (na fakturę)	_____	_____
2	Sprzedaż towarów (na fakturę)	_____	_____
3	Wpłata należności od odbiorcy	_____	_____
4	Zapłata dostawcy (przelew)	_____	_____
5	Naliczanie amortyzacji środka trwałego	_____	_____

Uzgodnij jedno konto

Sprawdź poprawność i wyznacz saldo końcowe (np. konto „Rozrachunki z odbiorcami").

Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo końcowe

Wyjaśnij różnicę w sprawozdaniu

Na głos (1–2 min) wytłumacz jedną różnicę, np.: *„Czym różni się wynik finansowy od stanu środków pieniężnych (przepływów pieniężnych)?"*

Zapisz wątpliwość i źródło

Moja niepewność / pytanie:

_____

_____

Źródło do sprawdzenia (*np. podręcznik, ustawa o rachunkowości, MSR/MSSF, materiały z zajęć, wiarygodny portal*):

_____

_____

Stosuj powtórki w odstępach czasu!

Utrwalaj wiedzę metodą powtórek rozłożonych w czasie (*spaced repetition*). Wróć do tych samych zagadnień kilkukrotnie, aby lepiej je zapamiętać.

Proponowany rytm powtórek tego materiału:

Dziś → za 2 dni → za 7 dni → za 14 dni → za 30 dni

Mój harmonogram dalszej nauki

Temat (co powtórzę / przećwiczę)	Data powtórki	Kolejny krok (np. zadania, test, notatka)

Najczęstsze pomyłki – mapa kontroli

Uwaga: możliwe **przyczyny to hipotezy do weryfikacji** na podstawie dokumentów (np. faktur, wyciągów, dowodów księgowych). **Nigdy nie zakładaj ich z góry!**

Objaw (co zauważasz?)	Możliwe przyczyny (hipotezy do sprawdzenia)	Krok weryfikacji (co sprawdzasz?)
Sumy Wn i Ma nie są równe.	• Brak zapisu (pominięty dokument). • Błąd w kwocie lub stronie Wn/Ma. • Podwójne zaksięgowanie tej samej operacji.	• Zestaw zapisy z dokumentami źródłowymi. • Sprawdź kompletność, kwoty i strony zapisów. • Usuń błąd i wyrównaj sumy.
Niespodziewane saldo na koncie księgowym.	• Niezaksięgowana operacja (wpływ lub zapłata). • Błędna kwalifikacja operacji (na niewłaściwe konto). • Błąd w kwocie lub stronie zapisu.	• Przejrzyj obroty konta i powiązane dokumenty. • Zweryfikuj, czy operacja została właściwie ujęta i na właściwym koncie. • W razie potrzeby wprowadź korektę.
Saldo banku różni się od stanu w księgach.	• Nieujęte wyciągi bankowe (operacje z banku). • Różnice czasowe (przelew w drodze, księgowanie z opóźnieniem). • Błąd w kwocie lub dacie zapisu.	• Porównaj stan z wyciągiem bankowym. • Sprawdź, czy wszystkie operacje z wyciągu są zaksięgowane. • Ustal przyczyny różnicy (np. operacje oczekujące) i odpowiednio je ujmij.
Brak wskazania źródła (referencji) do zapisu.	• Pominięcie numeru dokumentu przy księgowaniu. • Błąd w opisie lub nieczytelne dane. • Brak powiązania zapisu z dokumentem źródłowym.	• Odszukaj właściwy dokument źródłowy (np. fakturę, wyciąg, dowód księgowy). • Uzupełnij numer i opis zapisu. • Zweryfikuj zgodność danych w księgach z dokumentem.

ĆWICZENIE

Na koncie „Rozrachunki z odbiorcami” występuje saldo debetowe, mimo że spodziewasz się, iż wszystkie należności od odbiorców zostały już uregulowane.



Polecenie: Zbadaj przyczynę salda, w szczególności:

- sprawdź, czy nie ma **otwartych** (nieopłaconych) **faktur** od odbiorców,
- zweryfikuj otrzymane **płatności** i ich powiązanie z fakturami,
- uwzględnij możliwe **różnice czasowe** (np. płatność w drodze, księgowanie z opóźnieniem),
- przeanalizuj odpowiednie **zapisy księgowe** i ich zgodność z dokumentami.



ZESZYT ĆWICZEŃ STUDENTA

Pytania do analizy transakcji



Uniwersalne drzewo decyzyjne – analiza i ujęcie transakcji w księgach

Stosuj przy każdej operacji gospodarczej, aby ustalić jej istotę, podstawę, ujęcie w księgach i możliwość weryfikacji.

1 Co się wydarzyło?
Jaka jest istota operacji gospodarczej?

Opis zdarzenia (krótko i rzeczowo):
.....
.....
.....

2 Kto/co jest zaangażowane?
Jakie podmioty, zasoby, prawa lub zobowiązania biorą udział?

Uczestnicy / składniki:
.....
.....
.....

3 Co się zmieniło w aktywach, finansowaniu lub wyniku?
Które pozycje uległy zwiększeniu lub zmniejszeniu?

Zmiana (zaznacz i opisz):
- ☐ Aktywa: .....
- ☐ Finansowanie (kapitał własny / zobowiązania): .....
- ☐ Wynik finansowy (przychody / koszty): .....

4 Jaki dowód źródłowy to potwierdza?
Na jakiej podstawie ujmuję operację?

Dowód źródłowy (rodzaj, numer, data):
.....
.....
Najważniejsze informacje z dowodu:
.....

5 Jaka data/okres ma znaczenie?
Kiedy powstał obowiązek, zdarzenie i w jakim okresie ująć je w księgach?

Daty i okres:
- ☐ data zdarzenia: .....
- ☐ data dowodu: .....
- ☐ data ujęcia w księgach: .....
- ☐ okres sprawozdawczy (miesiąc/kwartał/rok): .....

6 Jakie konta zastosować w przyjętym planie kont?
Na których kontach (i w jakiej kwocie) ująć operację?

Konta (wg obowiązującego planu kont jednostki):

Wn –	.....	kwota:	.....
Ma –	.....	kwota:	.....
Wn –	.....	kwota:	.....
Ma –	.....	kwota:	.....

7 Czy sumy Wn i Ma się równoważą?
Czy księgowanie jest poprawne formalnie (zasada podwójnego zapisu)?

Weryfikacja równowagi:
Suma Wn: .....
Suma Ma: .....
- ☐ Tak, sumy są równe.
- ☐ Nie, występuje różnica: .....

8 Gdzie można prześledzić księgowanie?
W jakich zapisach i raportach odnaleźć ujęcie operacji?

Możliwość weryfikacji (ślad księgowy):
- ☐ dziennik (zapis księgowy)
- ☐ konto syntetyczne nr: .....
- ☐ konto analityczne nr: .....
- ☐ zestawienie obrotów i sald
- ☐ inne (np. rejestr VAT, ewidencja pomocnicza): .....

Notatki własne

Wnioski, obserwacje, warianty ujęcia, dodatkowe pytania:

.....

Szybka kontrola analizy

- ☐ Opis zdarzenia ustalony
- ☐ Uczestnicy zidentyfikowani
- ☐ Zmiany (A/F/W) określone
- ☐ Dowód źródłowy wskazany
- ☐ Daty i okres ustalone
- ☐ Konta i kwoty dobrane
- ☐ Równość Wn = Ma potwierdzona
- ☐ Ślad księgowy (miejsce weryfikacji) wskazany

Transakcja przeanalizowana i gotowa do ujęcia w księgach.

Przejście do kolejnego etapu nauki



Podsumowanie dotychczasowej nauki

Masz już solidne podstawy rachunkowości. Poznałaś(eś) kluczowe pojęcia, zasady i narzędzia, które pozwalają zrozumieć, jak powstaje obraz sytuacji finansowej i wyników działalności w księgach.

Poznane fundamenty

Dokumenty
Znaczenie i podstawowe rodzaje dowodów księgowych oraz ich rola w ewidencji.

Konta
Sposób ujmowania zdarzeń gospodarczych na kontach i ich podstawowa klasyfikacja.

Podwójny zapis
Zasada równoczesnego ujęcia każdej operacji po stronie Wn i Ma.

Równanie majątkowe
Powiązanie aktywów, zobowiązań i kapitału własnego (Aktywa = Zobowiązania + Kapitał własny) i jego znaczenie dla spójności danych.

Przychody i koszty a moment wpływu/wypływu gotówki
Różnica między ujęciem zdarzeń w wyniku finansowym (przychody i koszty) a rzeczywistym przepływem środków pieniężnych.

Uzgodnienia
Sprawdzanie zgodności danych, np. sald kont, rozrachunków czy stanów z dokumentami.

Sprawozdania
Podstawowe informacje, jakie prezentują sprawozdania finansowe, i jak odczytywać z nich kluczowe wnioski.

KOLEJNY MODUŁ:

Korekty i sprawozdawczość

Teraz pogłębisz wiedzę o korektach (np. rozliczeniach w czasie) oraz o przygotowaniu i prezentacji sprawozdań, tak aby dane w księgach były kompletne, uporządkowane i zrozumiałe.

Pamiętaj: w przypadku szczególnych zdarzeń lub nietypowych sytuacji zawsze sięgnij do materiałów kursu (lekcji, przykładów, ćwiczeń) oraz do przyjętej w Twojej organizacji polityki rachunkowości.

Podsumowanie części A – fundamenty

Najważniejsze idee, które tworzą solidny fundament dalszej nauki i ćwiczeń.

1 Dowód przed księgowaniem



Każdy zapis w księgach ma podstawę w rzetelnym dowodzie źródłowym (np. faktura, rachunek, wyciąg, PK).

✓ **Najpierw dowód, potem zapis.**

2 Klasyfikuj zdarzenie



Zidentyfikuj istotę zdarzenia i określ, które pozycje sprawozdania dotyczy (np. aktywa, zobowiązania, kapitał własny, przychody, koszty).

✓ **Najpierw zrozum zdarzenie, potem je zaklasyfikuj.**

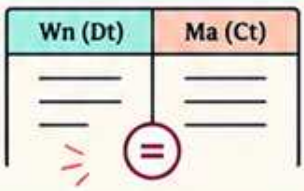
3 Korzystaj z przyjętego planu kont



Stosuj przyjęty w jednostce plan kont – pomaga dobrać właściwe konta, zachować jednolitość zapisów i porządek w ewidencji.

✓ **Plan kont to mapa – prowadzi do właściwego ujęcia zdarzenia.**

4 Równość zapisu podwójnego



Każde zdarzenie księgujesz na co najmniej dwóch kontach – po jednej stronie Wn (Dt) i Ma (Ct) – na tę samą kwotę.

✓ **Suma zapisów po stronie Wn = suma zapisów po stronie Ma.**

5 Równanie bilansowe



Sytuacja majątkowa zawsze spełnia podstawową równość bilansową:

Aktywa = Kapitał własny + Zobowiązania

6 Wynik za okres a moment gotówki



Wynik finansowy (przychody – koszty) dotyczy danego okresu i nie zawsze oznacza ruch gotówki. Przepływ gotówki może nastąpić wcześniej, później lub wcale np. (sprzedaż z odroczoną płatnością).

✓ **Wynik to efekt ekonomiczny za okres, a gotówka to moment zapłaty lub jej otrzymania.**

7 Uzgadniaj i weryfikuj



Po księgowaniu sprawdź poprawność zapisów: uzgodnij salda, zweryfikuj równość zestawień (np. obroty i salda), odtwórz drogę od dowodu do kont i dalej do sprawozdania.

- ✓ **Uzgodnij** (np. zestawienie obrotów i sald).
- ✓ **Zweryfikuj** (sprawdź spójność i logikę).
- ✓ **Odtwórz ścieżkę** (dowód → zapis → konto → sprawozdanie).

Szybka autokontrola

Czy potrafisz...? Zaznacz ✓, jeśli tak.

- ☐ wskazać właściwy dowód źródłowy dla zdarzenia?
- ☐ określić, jakiego rodzaju jest zdarzenie (które pozycje dotyczy)?
- ☐ dobrać właściwe konta w oparciu o plan kont?
- ☐ zastosować zapis podwójny i zachować równość Wn = Ma?
- ☐ wyjaśnić równanie bilansowe: Aktywa = Kapitał własny + Zobowiązania?
- ☐ odróżnić wynik za okres od momentu przepływu gotówki?
- ☐ uzgodnić zapisy i odtworzyć drogę od dowodu do kont i sprawozdania?

✓ **Jeśli zaznaczasz większość odpowiedzi** – masz opanowane fundamenty części A i możesz przejść do kolejnych ćwiczeń!



Moja karta odniesienia

Moje notatki do planu kont z kursu rachunkowości



Uwaga: plan kont oraz numery kont mogą się różnić w zależności od kursu, organizacji i przyjętych zasad. Korzystaj z materiałów ze swojego kursu i/lub własnej organizacji.



# Nr konta (z kursu)	Nazwa konta (z planu kont)	Znaczenie / co to konto obejmuje?	Normalna strona konta (jak na kursie) Dt (Wn) / Ct (Ma)	Przykłady źródeł / dokumentów (typowe dla tego konta)

Pytania do prowadzącego

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Odpowiedzi / wskazówki od prowadzącego

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Wskazówka: uzupełniaj kartę na bieżąco w trakcie kursu, korzystając ze swojego planu kont, przykładów i materiałów szkoleniowych.

Koniec części A – moje następne kroki



To dobry moment na krótkie podsumowanie nauki. Zatrzymaj się na chwilę, pomyśl, co już rozumiesz, co chcesz jeszcze poćwiczyć, i zaplanuj swoje kolejne kroki.

Co jest już dla mnie jasne?

Zapisz najważniejsze pojęcie, zasadę lub zagadnienie z części A, które rozumiesz i potrafisz wyjaśnić własnymi słowami.

_____

_____

_____

Co wymaga jeszcze ćwiczeń?

Wskaż 1–2 obszary z części A, które chcesz lepiej utrwalić (np. zapisy na kontach, równanie bilansowe, rozróżnianie aktywów i pasywów).

☐ _____

☐ _____

Moje następne 3 ćwiczenia

Wybierz i zapisz trzy konkretne ćwiczenia, które wykonasz jako kolejne.

1. _____
2. _____
3. _____

Najbliższa powtórka

Wrócę do zagadnień z części A w dniu:

_____

Zaufane źródło kursu

Będę kontynuować naukę z:

np. kurs rachunkowości (platforma / autor)

Gratulacje!

Masz za sobą część A – solidny krok w stronę lepszego rozumienia rachunkowości. To realny postęp! *Pamiętaj, że to etap nauki – rozwijasz umiejętności krok po kroku, przez dalsze ćwiczenia.*

CO DALEJ?

Przechodzimy do części B: Korekty i sprawozdawczość

Poznasz m.in. korekty na koniec okresu i przygotowanie podstawowych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat).