Fiszki • podstawy bilansu

1. Równanie bilansowe

Jak brzmi podstawowe równanie bilansowe?

Aktywa = zobowiązania + kapitał własny.

2. Kapitał własny

Jak obliczyć kapitał własny?

Aktywa – zobowiązania.



3. Zasada memoriału

Kiedy ujmujemy przychody i koszty?

W okresie, którego dotyczą, niezależnie od zapłaty.

4. Zasada ostrożności

Co oznacza ostrożna wycena?

Nie zawyżaj aktywów ani wyniku; uwzględniaj znane ryzyko.

Fiszki • księgowania

1. Zwiększenie aktywów

Po której stronie zwiększa się konto aktywów?

Po stronie Wn.

2. Wzrost zobowiązań

Po której stronie rośnie zobowiązanie?

Po stronie Ma.

3. Dziennik

Jak porządkuje zapisy?

Chronologicznie według dat operacji.

4. Księga główna

Jak grupuje zapisy?

Według kont księgowych.



Fiszki • bilans

Aktywa trwałe

Wymień dwie przykładowe pozycje.

Rzeczowe środki trwałe i wartości niematerialne.

Aktywa obrotowe

Co może do nich należeć?

Zapasy, należności krótkoterminowe i środki pieniężne.



Bilans

Aktywa	Źródła finansowania
Aktywa trwałe	Zobowiązania
Aktywa obrotowe	Kapitał własny

Zobowiązania

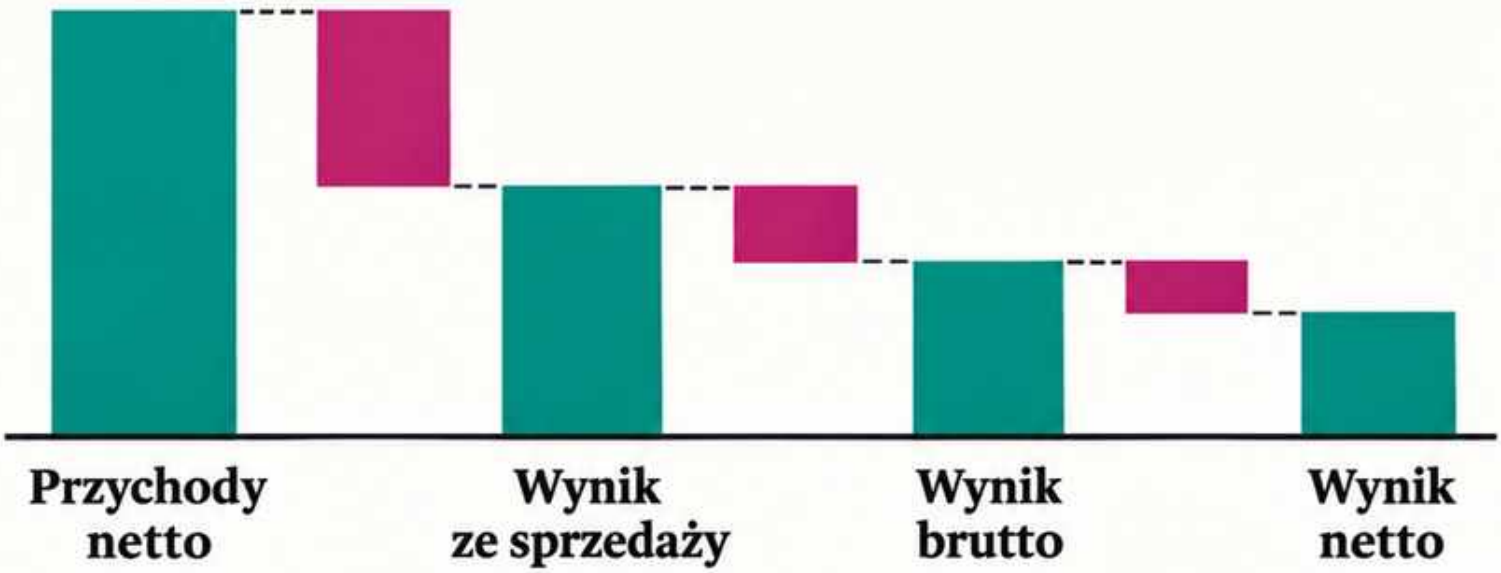
Jak je klasyfikujemy?

Według terminów i tytułów, zgodnie z przyjętymi zasadami.

Kapitał własny

Aktywa – zobowiązania.

Fiszki • rachunek zysków i strat



Przychody netto

Od czego zaczyna się rachunek wyników?

Od przychodów netto ze sprzedaży.

Wynik ze sprzedaży

Co odejmujemy od przychodów?

Koszty działalności operacyjnej.

Wynik brutto

Co jeszcze może go zmienić?

Pozostałe przychody i koszty oraz wynik finansowy.

Wynik netto

Co uwzględnia?

Obowiązkowe obciążenia wyniku, w tym podatek dochodowy.

Fiszki • przepływy pieniężne

Działalność operacyjna

Z czym jest związana?

Z podstawową działalnością jednostki.



Działalność inwestycyjna

Co pokazuje?

Nabywanie i zbywanie aktywów długoterminowych oraz inwestycji.



Działalność finansowa

Co obejmuje?

Zmiany w kapitale własnym i zadłużeniu.



Rachunek przepływów pieniężnych



Metoda pośrednia

Od czego rozpoczyna uzgodnienie?

Od wyniku netto, korygując go o pozycje niegotówkowe i zmiany kapitału obrotowego.

Fiszki • rachunek kosztów

Koszt stały

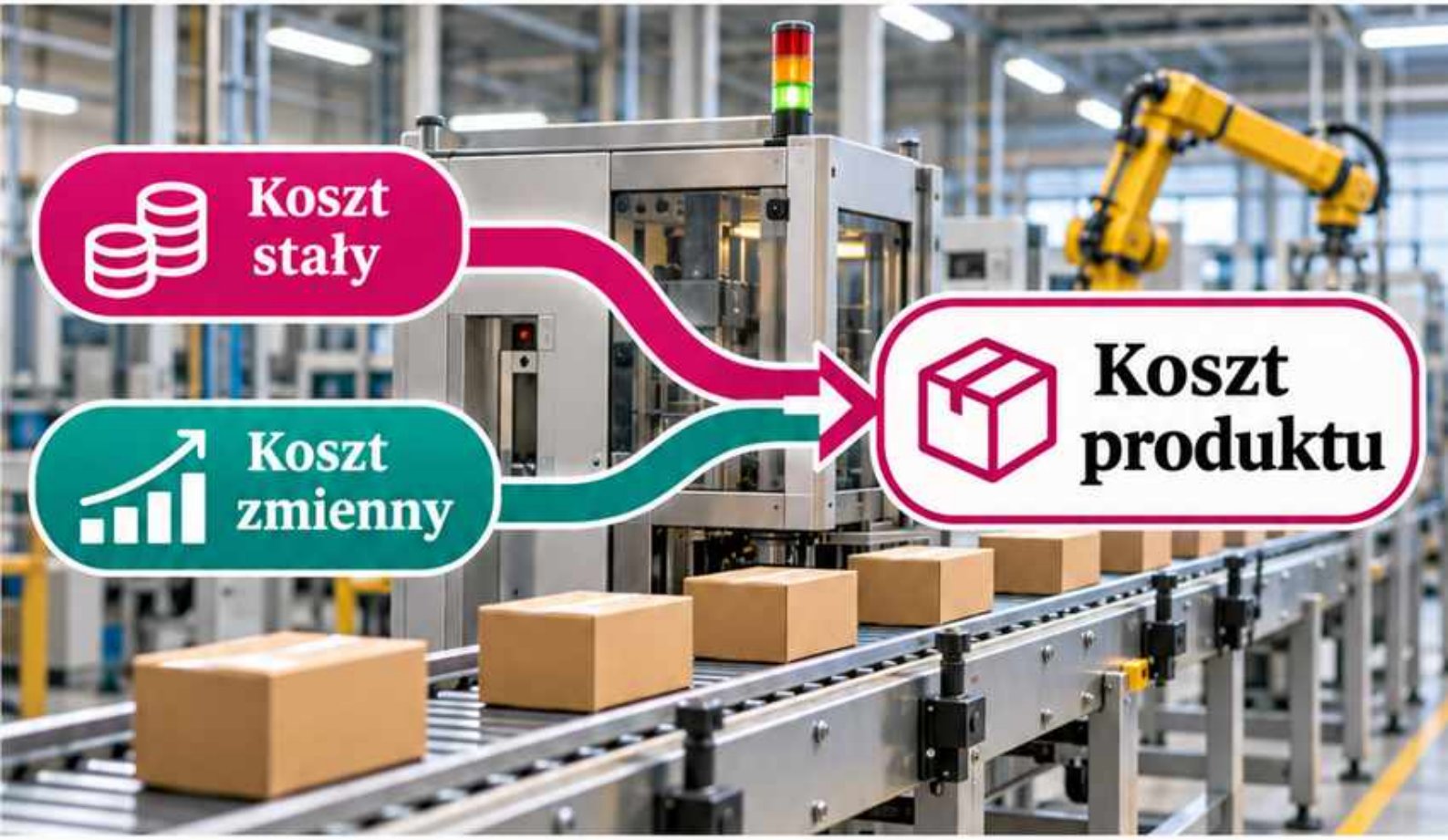
Jak zachowuje się łącznie w krótkim okresie?

Nie zmienia się proporcjonalnie do liczby jednostek.

Koszt zmienny

Jak reaguje na produkcję?

Łączna kwota rośnie lub maleje wraz ze skalą działalności.



Koszt bezpośredni

Jak go przypisać?

Bezpośrednio do obiektu kalkulacji.

Koszt pośredni

Jak go rozliczyć?

Według uzasadnionego klucza podziałowego.

Fiszki • analiza finansowa

Analiza pionowa

Co porównuje?

Udział pozycji w wybranej sumie za ten sam okres.

Analiza pozioma

Co pokazuje?

Zmiany pozycji między okresami.



Płynność bieżąca

Jak ją obliczyć?

Aktywa obrotowe ÷ zobowiązania krótkoterminowe.

Wskaźnik to punkt wyjścia

Co jeszcze sprawdzić?

Branżę, okres, jakość danych i przyczyny zmian.

Fiszki • badanie sprawozdań



Istotność

Dlaczego ją ustalamy?

Pomaga zaplanować badanie i ocenić wpływ zniekształceń.

Dowody badania

Jakie powinny być?

Wystarczające i odpowiednie do ryzyka oraz wniosku.

Opinia z zastrzeżeniem

Kiedy może być właściwa?

Gdy problem jest istotny, ale nie rozległy.

Odmowa wyrażenia opinii

Kiedy ją rozważyć?

Gdy brak dowodów uniemożliwia sformułowanie opinii, a skutki mogą być istotne i rozległe.

Fiszki • sektor finansów publicznych



Plan

Co określa?

Limit i przeznaczenie środków w danym okresie.

Zobowiązanie

Co sprawdzić przed zaciągnięciem?

Upoważnienie, plan finansowy i wymagane procedury.

Dowód księgowy

Jaką rolę pełni?

Potwierdza zdarzenie i dostarcza danych do ewidencji.

Kontrola

Co dokumentować?

Przebieg, decyzję, wykonanie i rozliczenie zadania.

Fiszki • etyka księgowego



Poufność

Jak postępujesz z danymi klienta?

Udostępniasz je tylko uprawnionym osobom i w uzasadnionym zakresie.

Kompetencje

Co robisz, gdy temat wykracza poza Twoją wiedzę?

Prosisz o wsparcie, sprawdzasz źródła lub przekazujesz sprawę specjaliście.

Niezależność osądu

Jak reagujesz na presję?

Dokumentujesz fakty i przedstawiasz wnioski oparte na dowodach.

Ślad decyzji

Co zapisujesz?

Źródło, założenia, obliczenia i zatwierdzenie.

Fiszki • amortyzacja

Wartość podlegająca amortyzacji

Co odejmujemy od wartości początkowej?

Wartość końcową, jeśli można ją wiarygodnie oszacować.

Metoda liniowa

Jak rozkłada koszt?

Równomiernie przez przewidywany okres użytkowania.



Przykład dydaktyczny

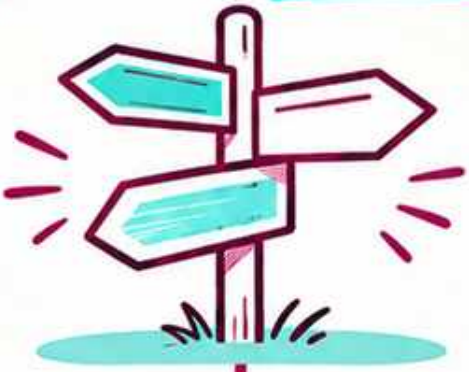
Wartość 24 000 zł • wartość końcowa 0 zł • 4 lata

Roczny odpis: (24 000 – 0) ÷ 4 = 6 000 zł.

Sprawdź założenia i zasady jednostki przed zastosowaniem w księgach.

Fiszki • wybór formy opodatkowania







Najpierw ustal



Jaki rodzaj działalności i forma prawna?

Sprawdź warunki



Czy wybrana forma jest dostępna dla tego podatnika i usług?

Porównaj podstawy



Przychód, koszty uzyskania i składki mogą zmieniać wynik porównania.



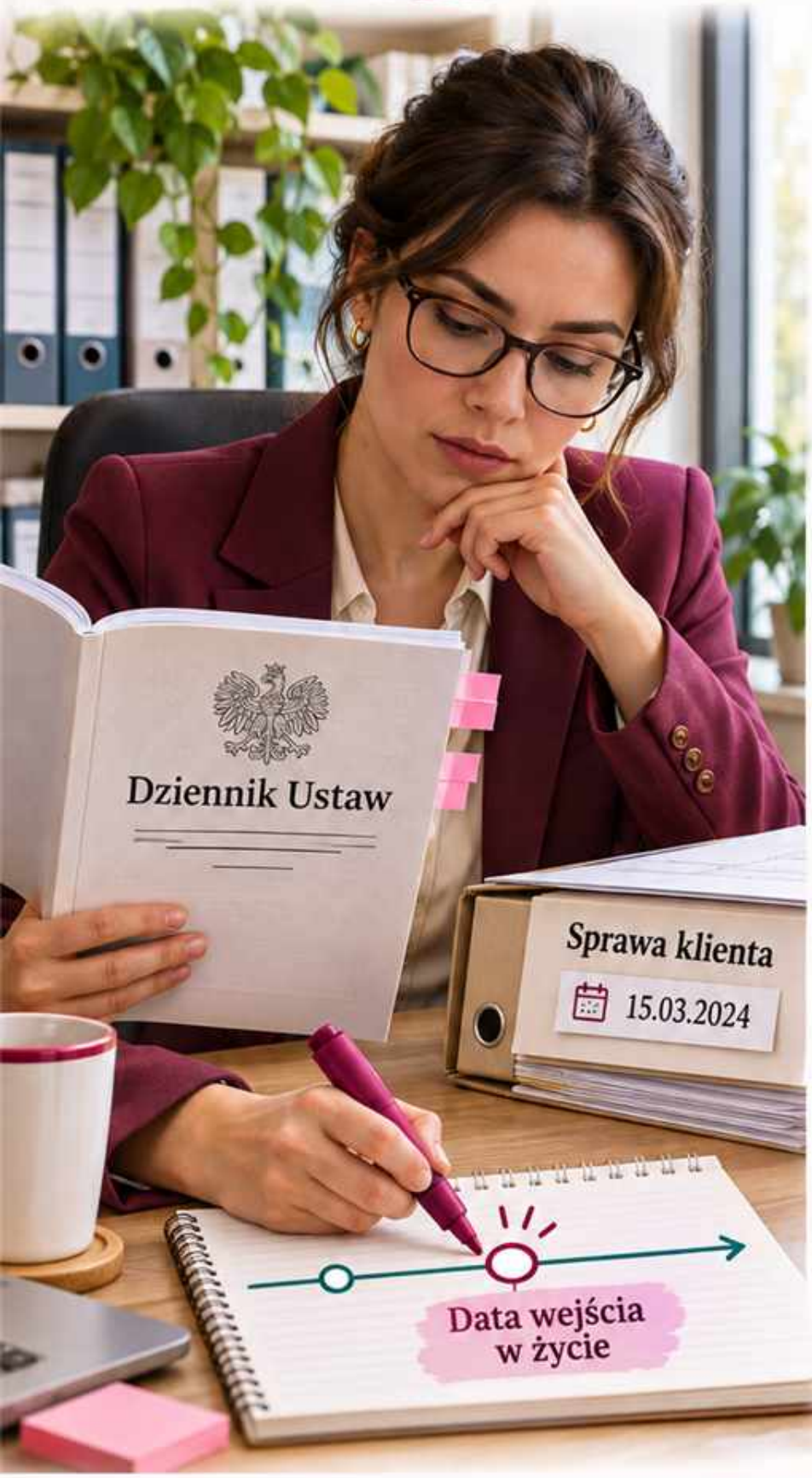
Przelicz scenariusze

Użyj aktualnych przepisów i danych całorocznych.



Nie wybieraj wyłącznie po nominalnej stawce.

Fiszki • zmiana przepisu



Tekst ogłoszony

Gdzie sprawdzisz brzmienie aktu?

W oficjalnym publikatorze prawnym.

Data wejścia w życie

Co trzeba ustalić?

Przepis końcowy, vacatio legis i regulacje przejściowe.

Stan faktyczny

Jak go połączyć z prawem?

Ustal datę zdarzenia i właściwe przepisy dla tego okresu.

Notatka robocza

Zapisz źródło, wersję, datę sprawdzenia i wniosek.

Fiszki • procent składany

Wzór

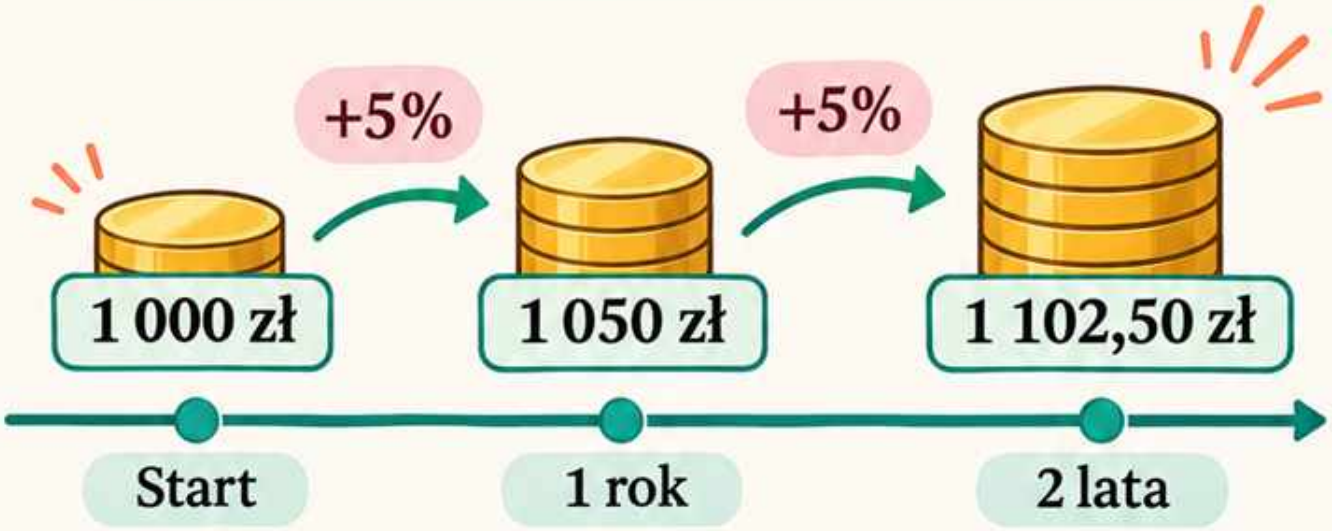
Jak obliczyć wartość końcową?

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



Przykład dydaktyczny

1 000 zł • 5% rocznie • 2 lata

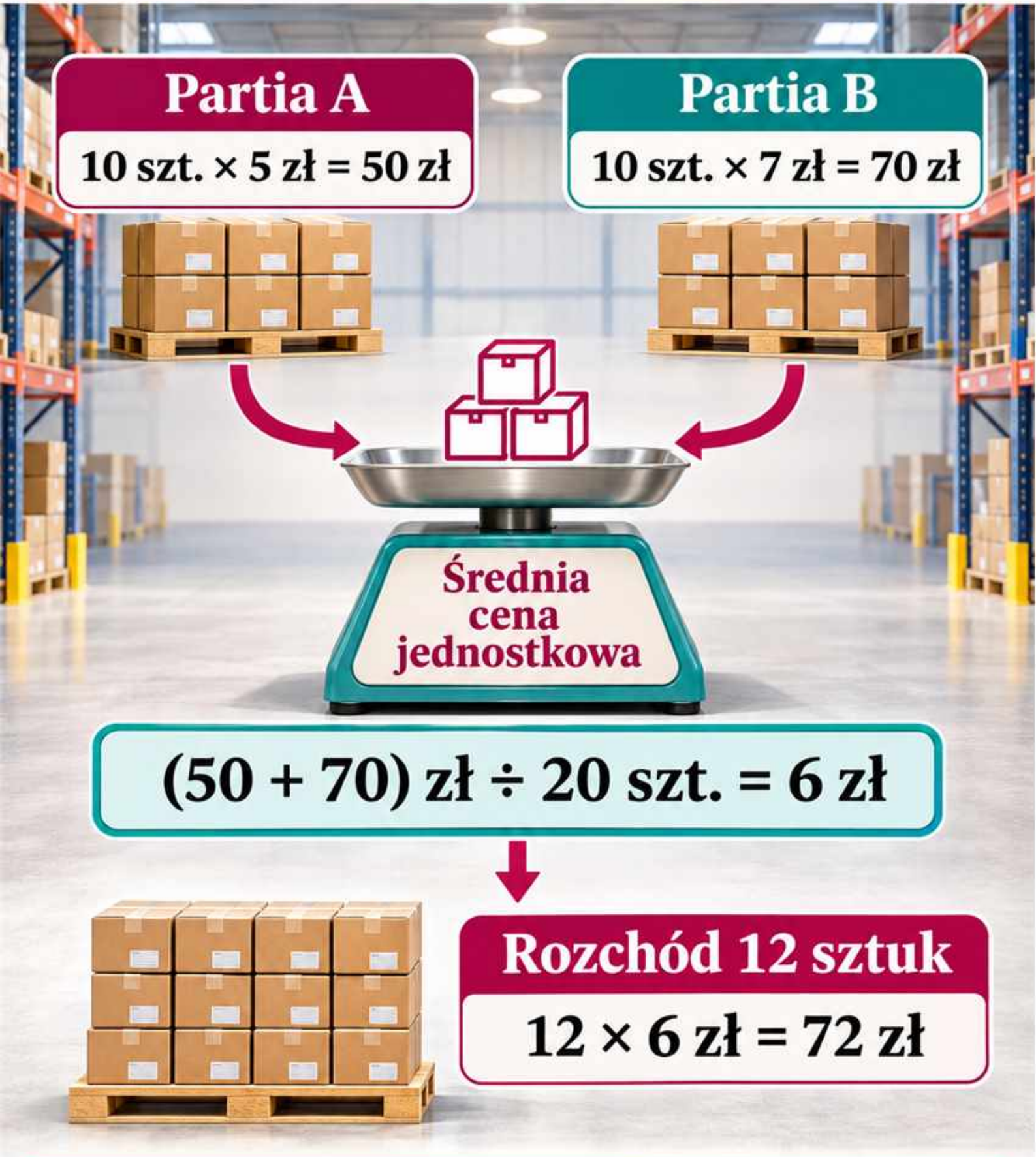


$$1\,000 \times 1{,}05^2 = 1\,102{,}50 \text{ zł}$$

Odsetki w drugim roku obejmują także odsetki z roku pierwszego.

Sprawdź, czy stopa i okres mają tę samą jednostkę czasu.

Fiszki • średnia ważona zapasów



Partia A

10 szt. × 5 zł = 50 zł

Partia B

10 szt. × 7 zł = 70 zł

Średnia cena jednostkowa

(50 + 70) zł ÷ 20 szt. = 6 zł

Rozchód 12 sztuk

12 × 6 zł = 72 zł

Wynik zależy od przyjętych zasad ewidencji i poprawnych danych o partiach.

Fiszki • rentowność kapitału

ROE



Co pokazuje?

Relację wyniku netto do kapitału własnego.

Wzór podstawowy

Wynik netto ÷ kapitał własny × 100%

Przed interpretacją

Sprawdź, czy kapitał zmieniał się w ciągu roku.

Wysoki wskaźnik

Czy zawsze oznacza dobrą sytuację?

Nie. Zobacz także zadłużenie, ryzyko i źródła wyniku.

Fiszki • VAT należny i naliczony

Podatek należny

Z czym jest związany?

Ze sprzedażą podlegającą opodatkowaniu.

Podatek naliczony

Gdzie go znajdziesz?

Na nabytych towarach i usługach, w granicach prawa do odliczenia.



Porównanie

Od czego zależy rozliczenie?

Od danych o sprzedaży i zakupach oraz spełnienia ustawowych warunków.

Zanim odliczysz, sprawdź związek zakupu z działalnością opodatkowaną i aktualne wyjątki.

Fiszki • utrata wartości aktywów



Kiedy pojawia się utrata wartości?

Gdy przekracza wartość odzyskiwalną.

Jak ją ustalić według MSR 36?

Jako wyższą z wartości użytkowej i wartości godziwej pomniejszonej o koszty zbycia.

Co robi jednostka?

Obniża wartość bilansową do wartości odzyskiwalnej i ujmuje odpis.

Najpierw sprawdź, czy inny standard nie reguluje danego składnika.

Model leasingobiorcy

Co ujmuje się w dniu rozpoczęcia leasingu?

Składnik aktywów z tytułu prawa do użytkowania oraz zobowiązanie leasingowe.

Dlaczego dwa elementy?

Prawo do korzystania z aktywa i obowiązek przyszłych płatności.



Sprawdź zakres i wyjątki

MSSF 16 przewiduje wyjątki, m.in. dla niektórych leasingów krótkoterminowych i aktywów o niskiej wartości.

Zawsze sprawdź warunki umowy i aktualną treść standardu.

Fiszki • próg rentowności

Dane dydaktyczne

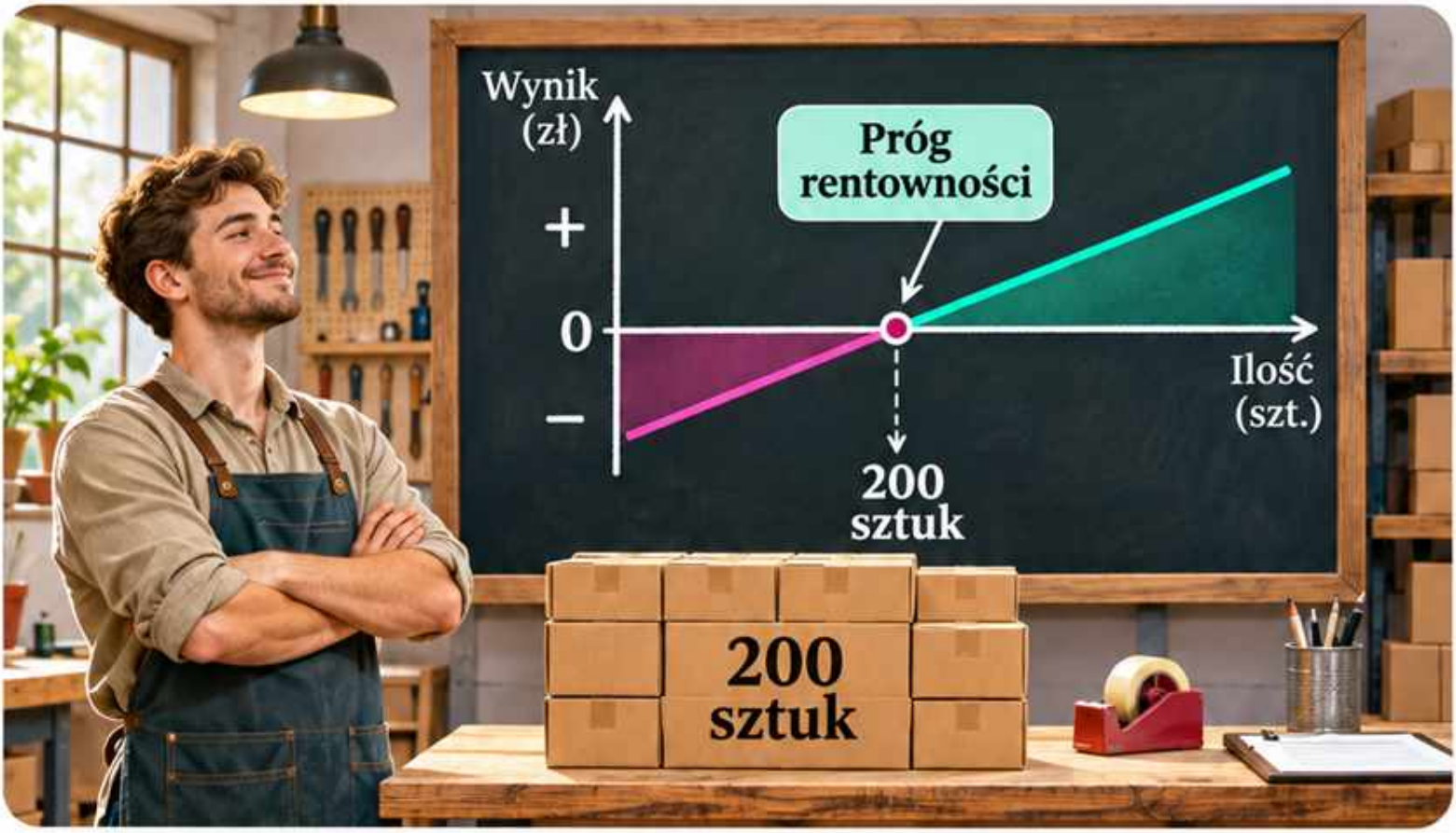
Koszty stałe 6 000 zł • cena 80 zł • koszt zmienny 50 zł/szt.

Marża pokrycia na sztukę

80 − 50 = 30 zł

Próg ilościowy

6 000 ÷ 30 = 200 sztuk



Poniżej progu wynik jest ujemny; przy progu przychody pokrywają koszty.

Założenie: cena i koszt zmienny jednostkowy są stałe w analizowanym zakresie.

Fiszki • marża pokrycia

Wzór Przychody ze sprzedaży – koszty zmienne

Produkt	Cena	Koszt zmienny	Marża na sztukę
A	120 zł	75 zł	45 zł
B	100 zł	60 zł	40 zł
C	150 zł	90 zł	60 zł



Marża na sztukę

Marża na sztukę

Cena 120 zł – koszt zmienny 75 zł = 45 zł

Co pokrywa marża?

Najpierw koszty stałe, a po ich pokryciu tworzy wynik.

Decyzja krótkookresowa

Przed obniżką ceny policz dodatkowy wolumen potrzebny do utrzymania marży.

Nie utożsamiaj marży z zyskiem netto.

Dyskontowanie

Co robi z przyszłą kwotą?

Przelicza ją na wartość dziś przy przyjętej stopie i czasie.





Wzór przy kapitalizacji rocznej

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

Przykład



1 100 zł za rok przy 10%

1 100 ÷ 1,10 = 1 000 zł

Dopasuj okres stopy do liczby okresów.

Fiszki • koszt a wydatek

Koszt

Czego dotyczy?

Zużycia zasobów przypisanego do okresu lub działalności.

Wydatek

Co opisuje?

Rozchód środków pieniężnych.



Czy zawsze występują jednocześnie?

Nie. Koszt może powstać przed zapłatą albo zapłata może dotyczyć przyszłego okresu.

W analizie oddziel wynik finansowy od przepływu gotówki.

Przedpłata

Usługa opłacona z góry

Zapłata dziś nie oznacza, że całość obciąża wynik dziś.

Rozliczenie w czasie



Co ustal?

Okres, którego dotyczy świadczenie, i przyjętą politykę rachunkowości.

Przykład podziału

12 000 zł ÷ 12 miesięcy = 1 000 zł na miesiąc.

Przykład dydaktyczny; zastosowanie zależy od faktów i zasad jednostki.

Fiszki • uzgodnienie salda dostawcy

Saldo księgowe

Co pokazuje?

Kwotę rozrachunku ujętą w ewidencji jednostki.



Potwierdzenie kontrahenta

Co porównać?

Saldo, faktury, korekty, płatności i zakres dat.

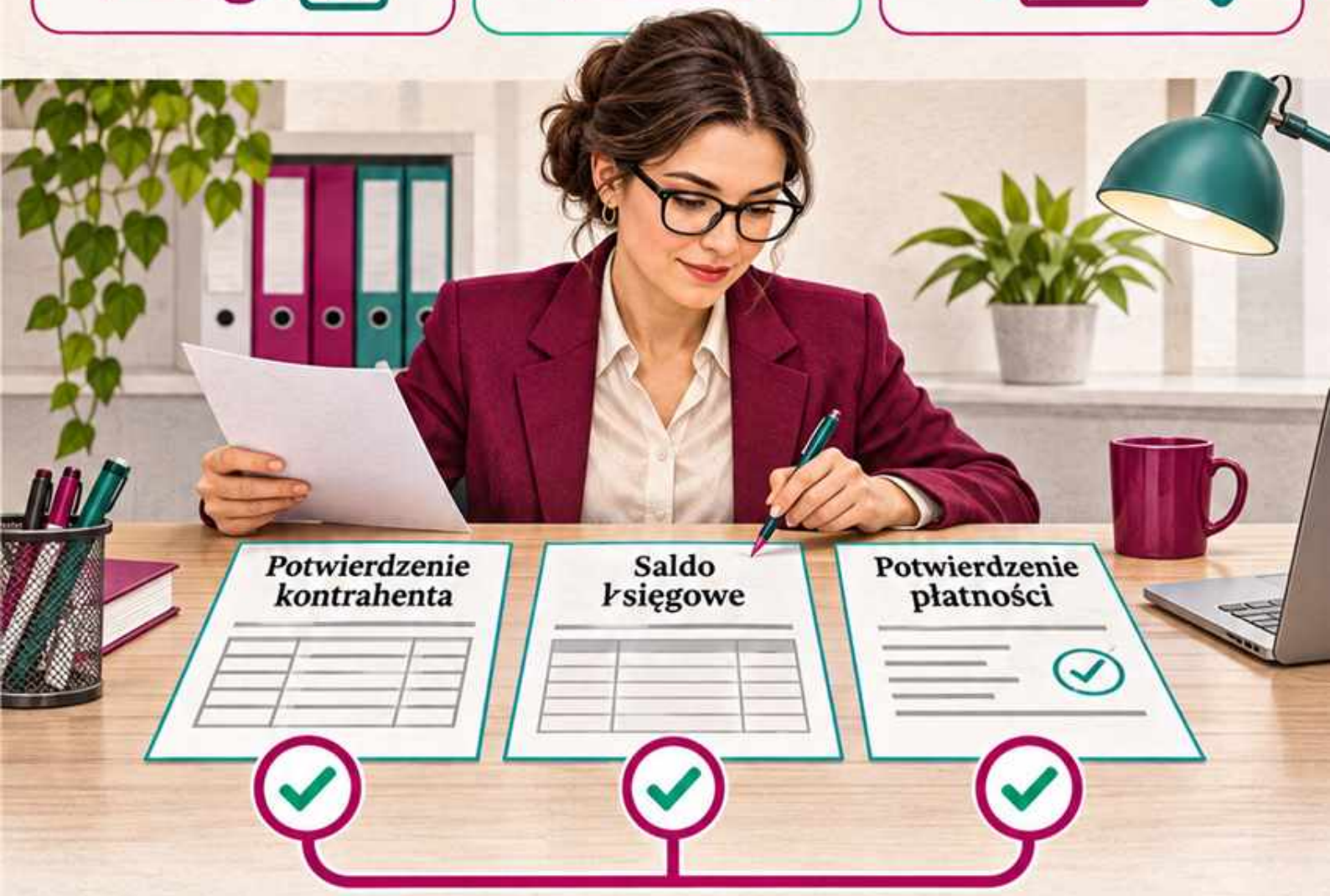


Różnica

Jaki jest kolejny krok?

Wskaż dokument źródłowy i ustal, czy to błąd, płatność w drodze czy nierozliczona korekta.





Nie uzgadniaj salda samą różnicą kwot.

Fiszki • sprawozdanie skonsolidowane

Cel

Jak przedstawia grupę?

Jak jeden podmiot sprawozdawczy.

Kontrola

Co jest kluczowym kryterium według MSSF 10?

Zdolność kierowania istotnymi działaniami i wpływania na zmienne zwroty z inwestycji.

Zakres

Co łączy sprawozdanie?

Aktywa, zobowiązania, kapitał, przychody, koszty i przepływy jednostki dominującej oraz jednostek zależnych.



Sprawdź wyjątki od obowiązku konsolidacji w aktualnym standardzie.

Fiszki • eliminacje wewnątrzgrupowe

Należność i zobowiązanie

Co zrobić z saldami między jednostkami grupy?

- Wyłączyć je w pełni w sprawozdaniu skonsolidowanym.

Księgi jednostki A (w grupie)

Należność od B	100
Przychód ze sprzedaży do B	100

Księgi jednostki B (w grupie)

Zobowiązanie wobec A	100
Zapasy (zakup od A)	100

Księgi grupy (sprawozdanie skonsolidowane)

~~Należność od B~~	~~100~~
~~Zobowiązanie wobec A~~	~~100~~
Sprzedaż do klienta zewnętrznego	200 ✓

Sprzedaż wewnętrzna

Dlaczego ją eliminować?

- Grupa nie może wykazać przychodu ze sprzedaży sama sobie.

Zapasy z niezrealizowanym zyskiem

Co sprawdzić?

- Usuń niezrealizowany wynik w aktywach zgodnie z obowiązującym standardem.

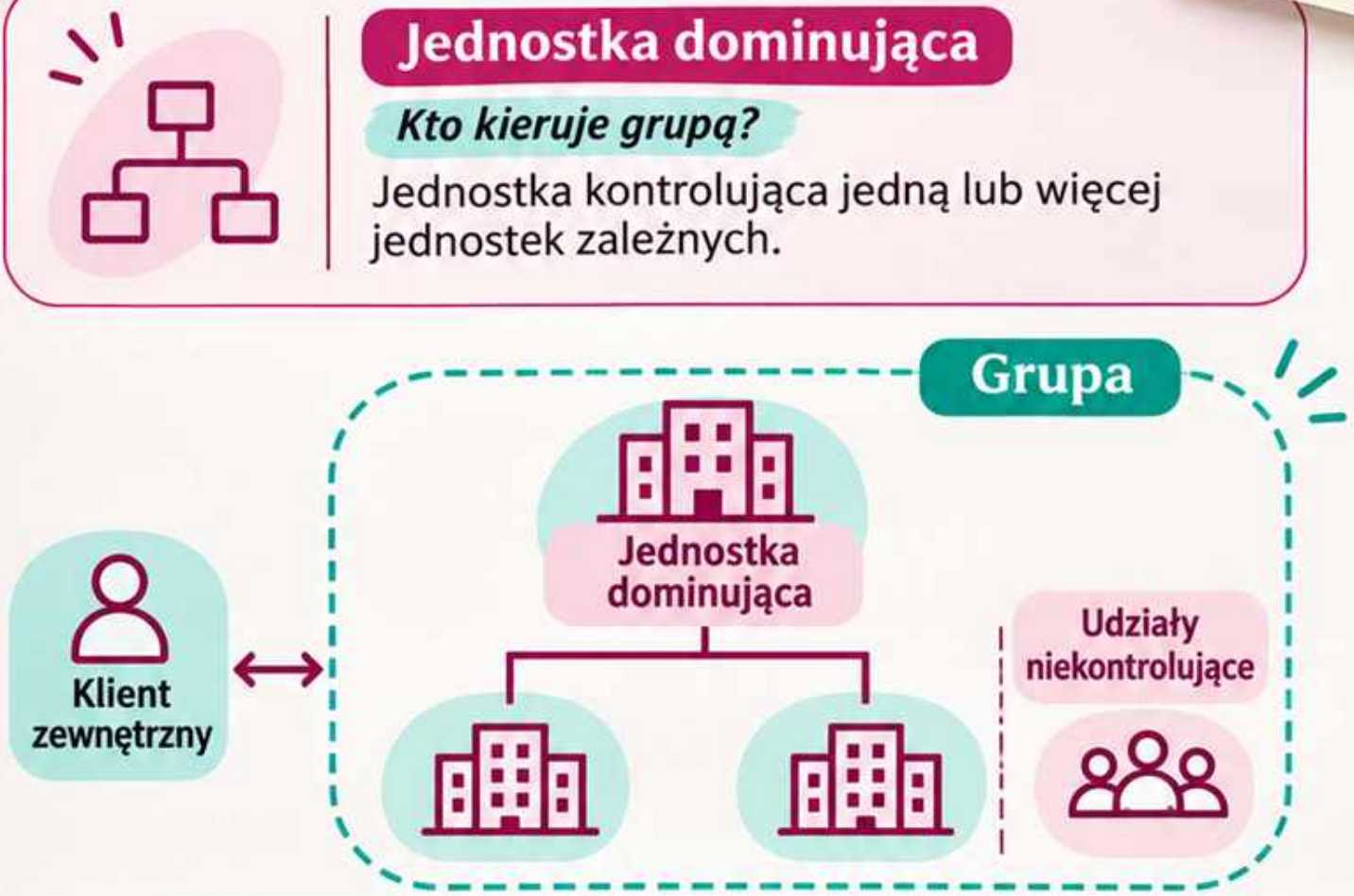
Jednostkowe księgi pozostają podstawą korekt konsolidacyjnych.

Fiszki • wynik grupy

Jednostka dominująca

Kto kieruje grupą?

Jednostka kontrolująca jedną lub więcej jednostek zależnych.



Udziały niekontrolujące

Co pokazują?

Część kapitału i wyniku przypisana właścicielom spoza grupy dominującej.

Perspektywa grupy

Jak patrzeć na transakcję?

Oddziel zdarzenia z podmiotami zewnętrznymi od operacji między jednostkami grupy.

Sprawdź definicje i prezentację w aktualnych MSSF.

Fiszki • plan kont

Konto syntetyczne

Do czego służy?

Do ewidencji zbiorczych danych o określonej grupie zdarzeń.

Konto analityczne

Co dodaje?

Szczegółowy podział salda konta syntetycznego.

Powiązanie

Jaka kontrola jest przydatna?

Suma sald analitycznych powinna uzgadniać się z kontem nadrzędnym.

Zakładowy plan kont

Kto go dostosowuje?

Jednostka, zgodnie z przepisami i swoją polityką rachunkowości.



Fiszki • zestawienie obrotów i sald

Co zestawiasz? Obroty i salda kont księgi głównej.



Podstawowa kontrola

Czy suma obrotów Wn równa się sumie Ma?

Tak — przy poprawnie prowadzonym podwójnym zapisie.

Czy zgodne sumy dowodzą, że księgi są bezbłędne?

Nie. Błędy mogą być równe po obu stronach albo dotyczyć niewłaściwego konta.

Kontrola sum to początek, nie koniec weryfikacji.

Fiszki • dokument księgowy

Dowód zewnętrzny

Skąd pochodzi?

Od kontrahenta lub innej strony spoza jednostki.

Weryfikacja

Co sprawdzasz?

Czy dowód opisuje zdarzenie, zawiera wymagane dane i jest zatwierdzony zgodnie z procedurą.

Korekta

Jak zachować ślad?

Powiąż zapis korygujący z dokumentem pierwotnym i opisz przyczynę.



Nie poprawiaj dokumentu bez udokumentowanej podstawy.

Fiszki • rachunek kosztów działań ABC

1. Wskaż działania

Co wykonuje organizacja?
Przygotowanie zlecenia, kontrola jakości, obsługa dostawy.

2. Zbierz koszty

Przypisz koszty zasobów do puli działań.



3. Wybierz nośnik

Dobierz miarę zużycia działania, np. liczbę kontroli.

4. Rozlicz

Koszt działania na jednostkę nośnika × zużycie przez obiekt kalkulacji.

Nośnik powinien odzwierciedlać przyczynę kosztu.

Fiszki • odchylenie budżetowe

Wzór ogólny

Wykonanie – plan



Krok 1 — Porównaj wartości za ten sam zakres czasu.

Krok 2 — Rozdziel różnicę na cenę, ilość i zdarzenia jednorazowe.

Krok 3 — Sprawdź źródło w dokumentach i rozmowie z właścicielem budżetu.

Odchylenie korzystne nie zawsze oznacza dobry wynik — zbadaj wpływ na jakość i ryzyko.

Fiszki • dźwignia operacyjna

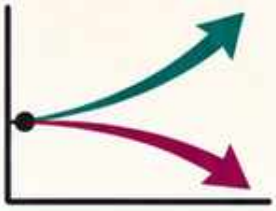
Co opisuje?

Wrażliwość wyniku operacyjnego na zmianę sprzedaży.



Co się zmienia?

Wynik może szybciej rosnąć przy wzroście sprzedaży, ale też mocniej spadać przy jej obniżce.



Zanim porównasz firmy



Sprawdź poziom sprzedaży, strukturę kosztów i odległość od progu rentowności.

⚠ Nie oceniaj ryzyka samym wskaźnikiem.

Zeszyt ćwiczeń studenta rachunkowości

Rezerwy a zobowiązania warunkowe



Fiszki decyzyjne dla księgowego

Czy jednostka ma obecny obowiązek?

Tak

Czy prawdopodobny jest wypływ środków i można wiarygodnie oszacować kwotę?

Tak

REZERWA:

obecny obowiązek, prawdopodobny wypływ, wiarygodny szacunek

Nie

UJAWNIJ, GDY:

wypływ nie jest prawdopodobny lub kwoty nie można wiarygodnie oszacować

Nie

Czy istnieje możliwy obowiązek (np. spór, roszczenie, zdarzenie przyszłe)?

Tak

ZOBOWIĄZANIE WARUNKOWE:

możliwy obowiązek albo brak wiarygodnej wyceny

Szacunek aktualizuj na każdy dzień bilansowy.

PODATEK ODROCZONY I RÓŻNICE PRZEJŚCIOWE

Fiszki z rachunkowości

RÓŻNICA PRZEJŚCIOWA = wartość bilansowa – wartość podatkowa

REZERWA: zwykle dodatnia różnica przejściowa

AKTYWO: zwykle ujemna różnica przejściowa

RACHUNKOWOŚĆ (BILANS)

Pozycja	Wartość bilansowa (zł)
Środki trwałe (maszyna)	120 000
Rezerwa na świadczenia pracownicze	18 000

PODATEK (PODSTAWA OPODATKOWANIA)

Pozycja	Wartość podatkowa (zł)
Środki trwałe (maszyna)	100 000
Rezerwa na świadczenia pracownicze	0

Różnica przejściowa (+) 20 000 → rezerwa na podatek odroczony

Różnica przejściowa (–) 18 000 → aktywo z tytułu podatku odroczonego

SPRAWDŹ: możliwość odliczenia i prawdopodobieństwo przyszłego dochodu

Nie każda różnica tworzy podatek odroczony.

Fiszka praktyczna

Pomiar rezerwy – gwarancja na usługi

Rezerwa na koszty z gwarancji usług



PRZYKŁAD: 100 urządzeń, koszt naprawy 400 zł

10% wymaga naprawy

OCZEKIWANY KOSZT:
$100 \times 10\% \times 400\ zł = 4\ 000\ zł$

ZAPIS: Wn koszt gwarancji 4 000 zł / Ma rezerwa 4 000 zł

To szacunek oparty na najlepszych dostępnych danych.

KONSOLIDACJA SPRAWOZDAŃ

Grupa jak jedna jednostka

Ustal jednostkę dominującą i jednostki zależne

Połącz jednorodne pozycje aktywów, zobowiązań, przychodów i kosztów

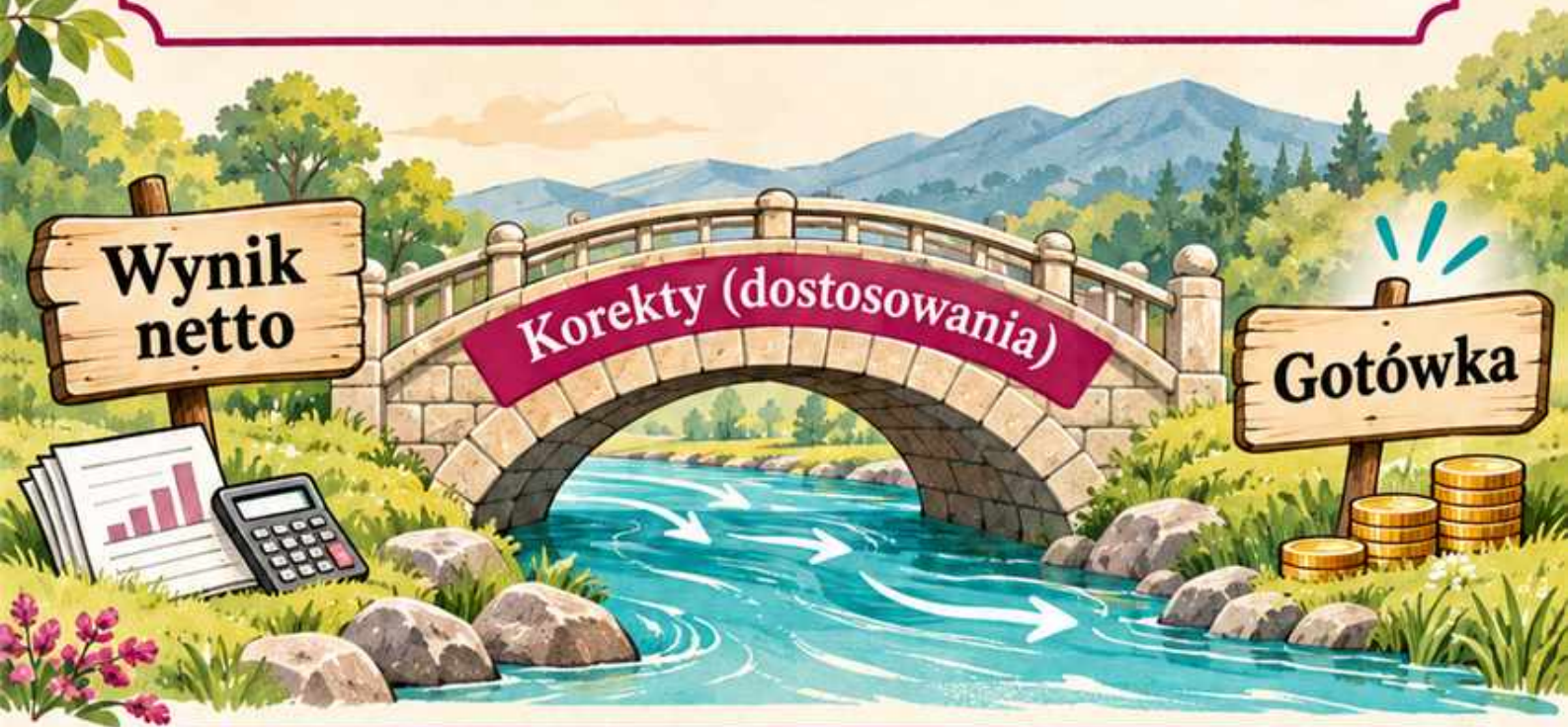


Wyeliminuj salda i transakcje wewnątrzgrupowe

Pokaż udziały niekontrolujące

Sprawdź spójność zasad i dat sprawozdawczych.

METODA POŚREDNIA



- \+ koszty niepieniężne, np. amortyzacja
- – wzrost zapasów i należności
- \+ wzrost zobowiązań operacyjnych
- – podatek i odsetki zapłacone zgodnie z przyjętą prezentacją

Wynik ≠ gotówka

Sprawdź klasyfikację według przyjętych zasad.

Wskaźniki płynności



PŁYNNOŚĆ BIEŻĄCA =

$$\frac{\text{aktywa obrotowe}}{\text{zobowiązania krótkoterminowe}}$$

PŁYNNOŚĆ SZYBKA =

$$\frac{\text{(aktywa obrotowe – zapasy)}}{\text{zobowiązania krótkoterminowe}}$$

PŁYNNOŚĆ GOTÓWKOWA =

$$\frac{\text{środki pieniężne}}{\text{zobowiązania krótkoterminowe}}$$

Wskaźnik interpretuj z branżą, sezonem i jakością należności.

Wysoka wartość sama w sobie nie gwarantuje dobrej sytuacji.

BŁĄD KSIĘGOWY: jak go znaleźć?

Dokumenty źródłowe

Dziennik księgowań

Lp.	Data	Opis operacji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota (zł)
1	05.01	Zakup materiałów	310	201	12 000,00
2	08.01	Sprzedaż towarów	201	730	8 500,00
3	10.01	Zapłata dostawcy	201	130	1 200,00
4	15.01	Wynagrodzenia	404	231	5 000,00
5	18.01	Odpis amortyzacyjny	400	071	800,00
6	22.01	Sprzedaż usług	730	201	4 500,00
7	25.01	Zakup środków trwałych	010	201	15 000,00

Porównaj saldo konta z dokumentami źródłowymi

Sprawdź stronę Wn i Ma oraz okres ujęcia

Uzgodnij saldo z niezależnym źródłem

Opisz korektę, datę i osobę zatwierdzającą

Nie poprawiaj zapisu bez śladu audytowego.

CYKL KAPITAŁU OBROTOWEGO



Gotówka → zapasy → należności → gotówka

Dłuższy cykl może zwiększać zapotrzebowanie na finansowanie

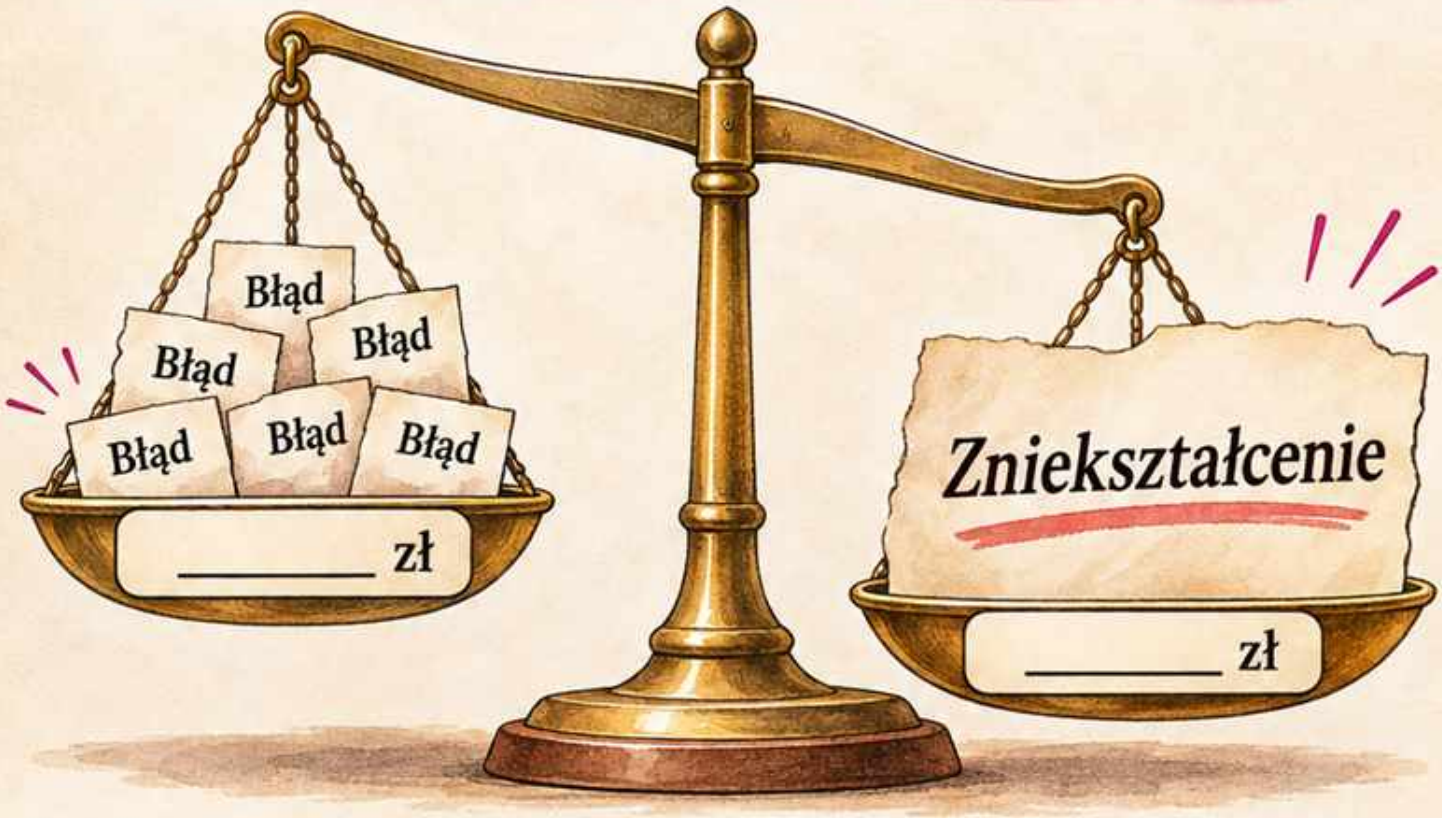
Monitoruj: dni zapasów, dni należności, dni zobowiązań

Interpretuj terminy razem z sezonowością i warunkami umów.



ISTOTNOŚĆ

Czy pominięcie lub zniekształcenie może zmienić decyzję użytkownika?



Oceń wielkość i charakter pozycji

Próg ilościowy to punkt wyjścia, nie jedyne kryterium

Błąd mały kwotowo może być ważny przez swój charakter

Udokumentuj osąd i jego uzasadnienie.

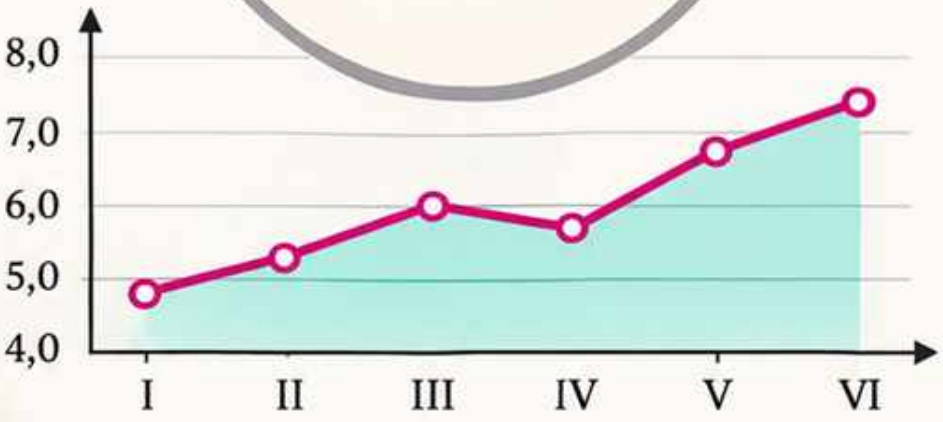
ROTACJA ZAPASÓW

$$\text{Wskaźnik rotacji} = \frac{\text{koszt własny sprzedaży}}{\text{średni stan zapasów}}$$

$$\text{Liczba dni zapasów} = \frac{\text{liczba dni okresu}}{\text{wskaźnik rotacji}}$$







Użyj porównywalnego okresu i średniej stanów

Wynik zależy od branży, sezonu i metody wyceny.

NALEŻNOŚCI: OCENA ODZYSKIWALNOŚCI

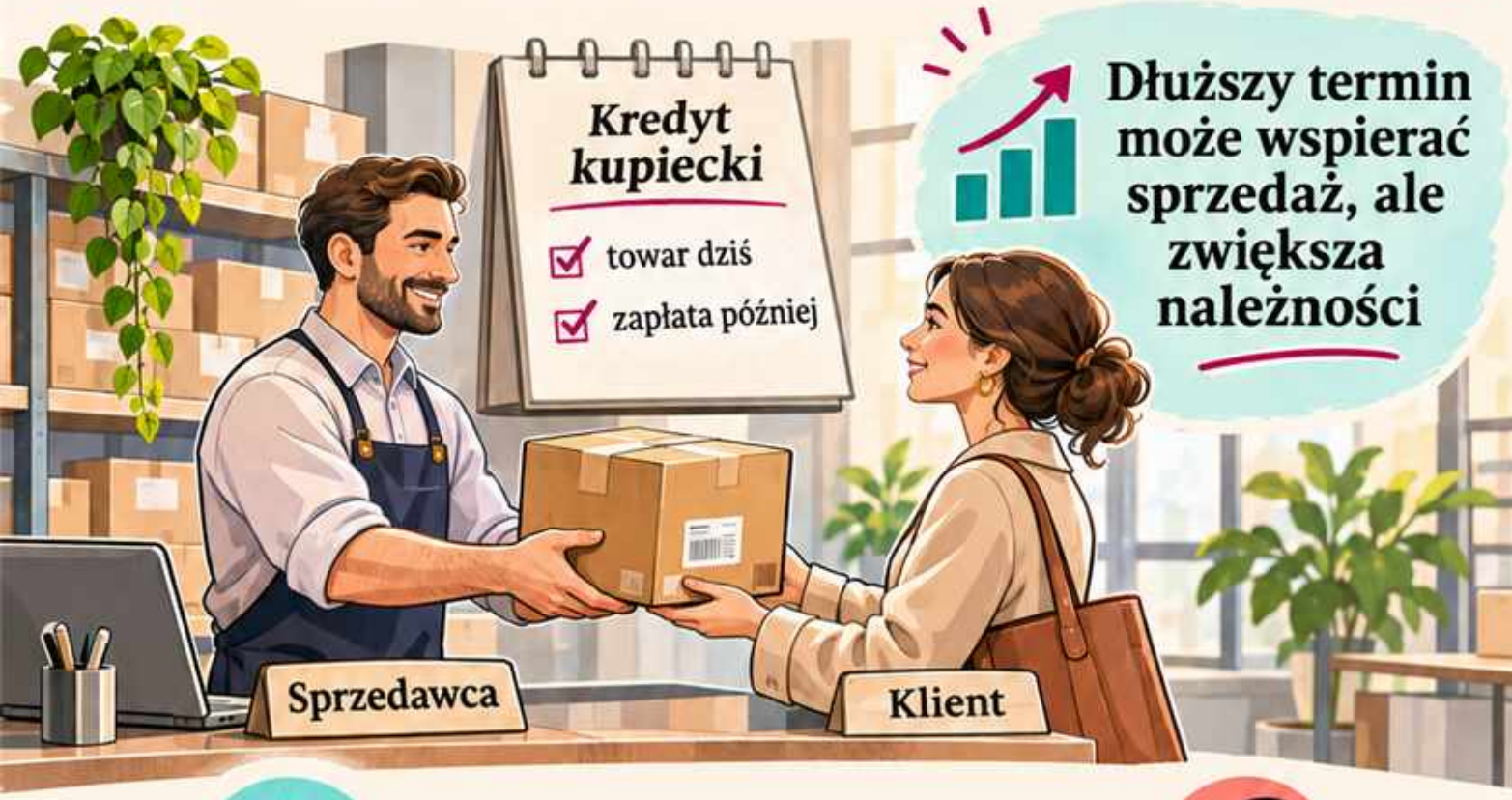


- Uzgodnij saldo z kontrahentem
- Sprawdź terminy i późniejsze wpływy
- Oceń spory, zabezpieczenia i sytuację dłużnika
- Udokumentuj przesłanki odpisu

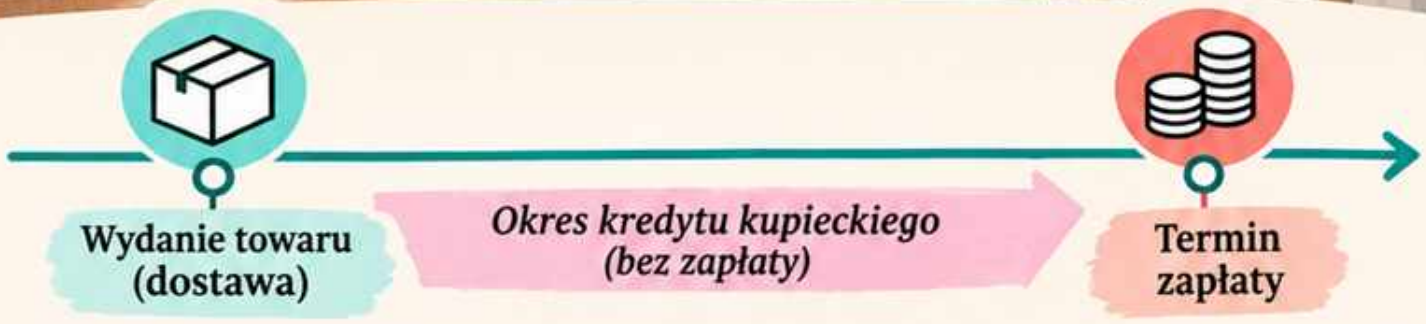
Nie zakładaj, że każda przeterminowana faktura jest nieściągalna.

KREDYT KUPIECKI

Sprzedawca finansuje okres do zapłaty



Dłuższy termin może wspierać sprzedaż, ale zwiększa należności





Ustal limit, termin i kontrolę przeterminowania



Koszt rabatu za wcześniejszą zapłatę porównaj z kosztem finansowania



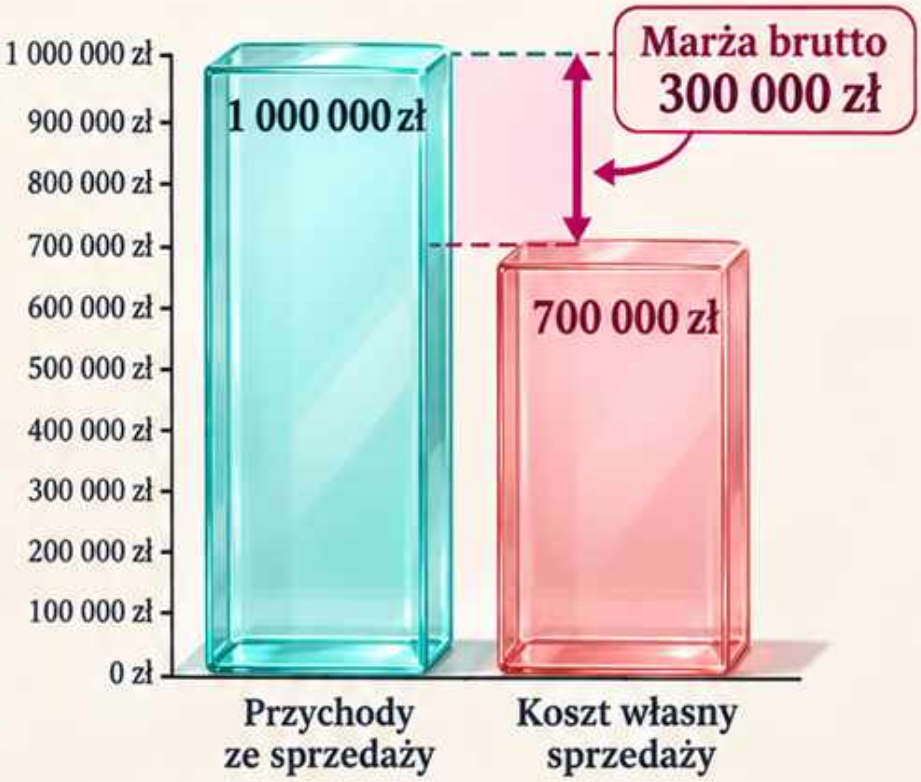
Decyzję oprzyj na przepływie i ryzyku.

MARŻA BRUTTO

Przychody ze sprzedaży – koszt własny sprzedaży

Marża brutto pokazuje nadwyżkę przed kosztami sprzedaży i administracji

Marża procentowa = $\frac{\text{marża brutto}}{\text{przychody ze sprzedaży}}$



Porównuj podobne okresy i segmenty

Wzrost marży nie zawsze oznacza wzrost zysku netto.



WYPŁACALNOŚĆ:
struktura finansowania

Udział zobowiązań = $\frac{\text{zobowiązania}}{\text{aktywa}}$

Wskaźnik kapitału własnego = $\frac{\text{kapitał własny}}{\text{aktywa}}$



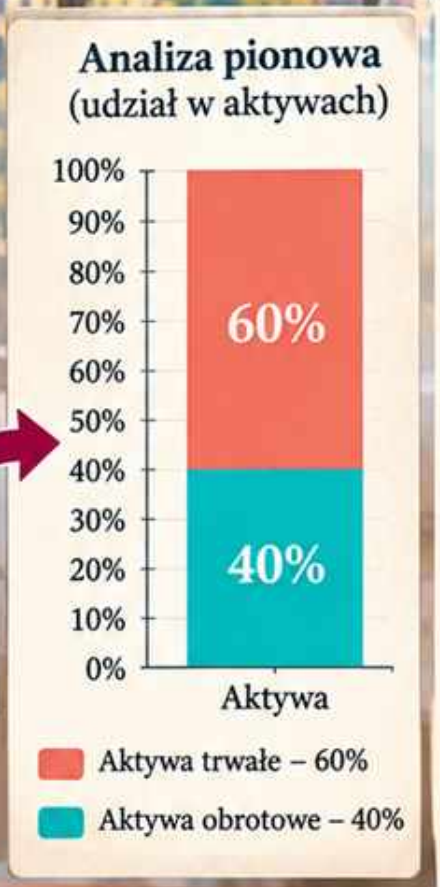
Interpretuj razem z kosztem długu, terminami spłat i zdolnością do generowania gotówki.

Wskaźnik nie zastępuje analizy umów i przepływów.

ANALIZA PIONOWA

Bilans – aktywa

Pozycja	Kwota (zł)
Aktywa trwałe	600 000
Aktywa obrotowe	400 000
Aktywa razem	**1 000 000**

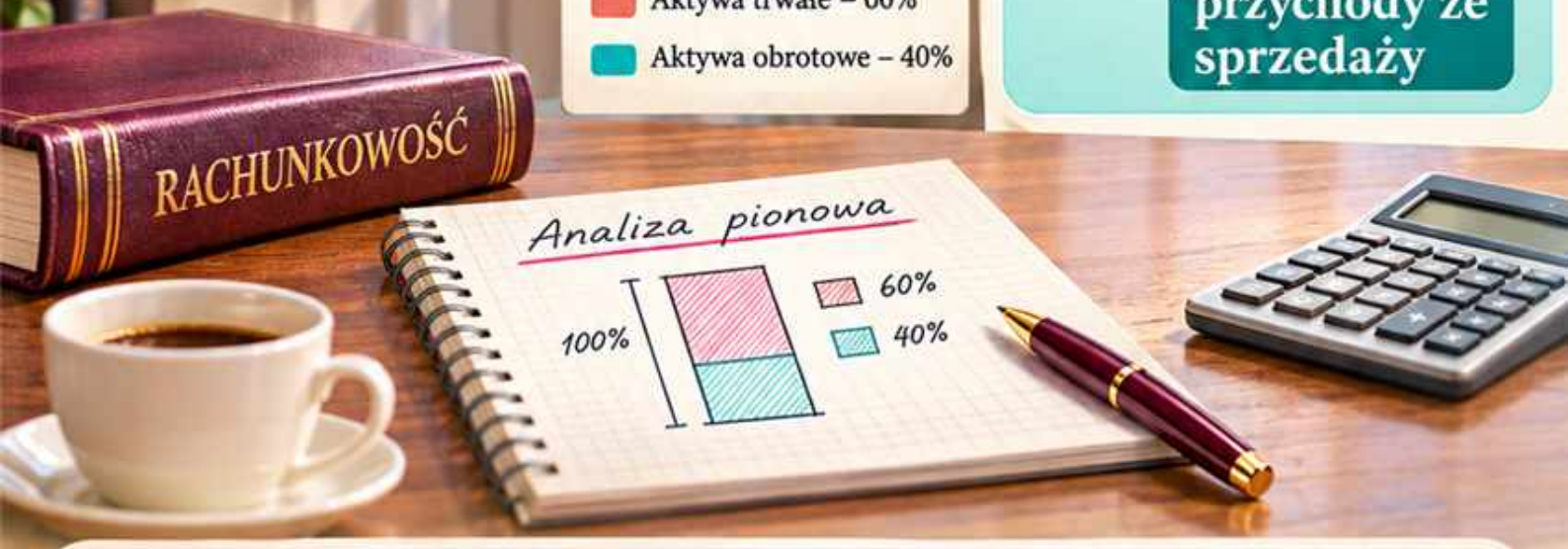


Wybierz pozycję bazową dla danego zestawienia

Udział pozycji = $\frac{\text{pozycja}}{\text{baza}} \times 100\%$

W bilansie bazą mogą być aktywa razem

W rachunku wyników bazą mogą być przychody ze sprzedaży



Sprawdź, czy definicje i zakres danych są porównywalne.

ANALIZA HORYZONTALNA

Zmiana kwotowa = wartość bieżąca − wartość bazowa

Zmiana procentowa = $\frac{\text{zmiana kwotowa}}{\text{wartość bazowa}} \times 100\%$

BILANS
na dzień 31.12.2023
(wartość bazowa)

Pozycja	Kwota (zł)
Aktywa	**1 000 000**
Aktywa trwałe	600 000
Aktywa obrotowe	400 000
Pasywa	**1 000 000**
Kapitał własny	700 000
Zobowiązania	300 000

BILANS
na dzień 31.12.2024
(wartość bieżąca)

Pozycja	Kwota (zł)	Zmiana kwotowa (zł)	Zmiana procentowa
Aktywa	**1 150 000**	**+150 000**	**+15,0%**
Aktywa trwałe	660 000	+60 000	+10,0%
Aktywa obrotowe	490 000	+90 000	+22,5%
Pasywa	**1 150 000**	**+150 000**	**+15,0%**
Kapitał własny	750 000	+50 000	+7,1%
Zobowiązania	400 000	+100 000	+33,3%

Dla bazy równej zero procentowa zmiana nie jest obliczalna

Zbadaj przyczynę zmiany, nie tylko jej wielkość

Porównuj zakres i zasady.

ANALIZA TRENDU

- Ułóż porównywalne dane w szeregu czasowym
- Wybierz rok bazowy i pokaż kolejne odchylenia
- Oddziel trend od zdarzeń jednorazowych
- Sprawdź zmianę polityki rachunkowości i zakresu działalności

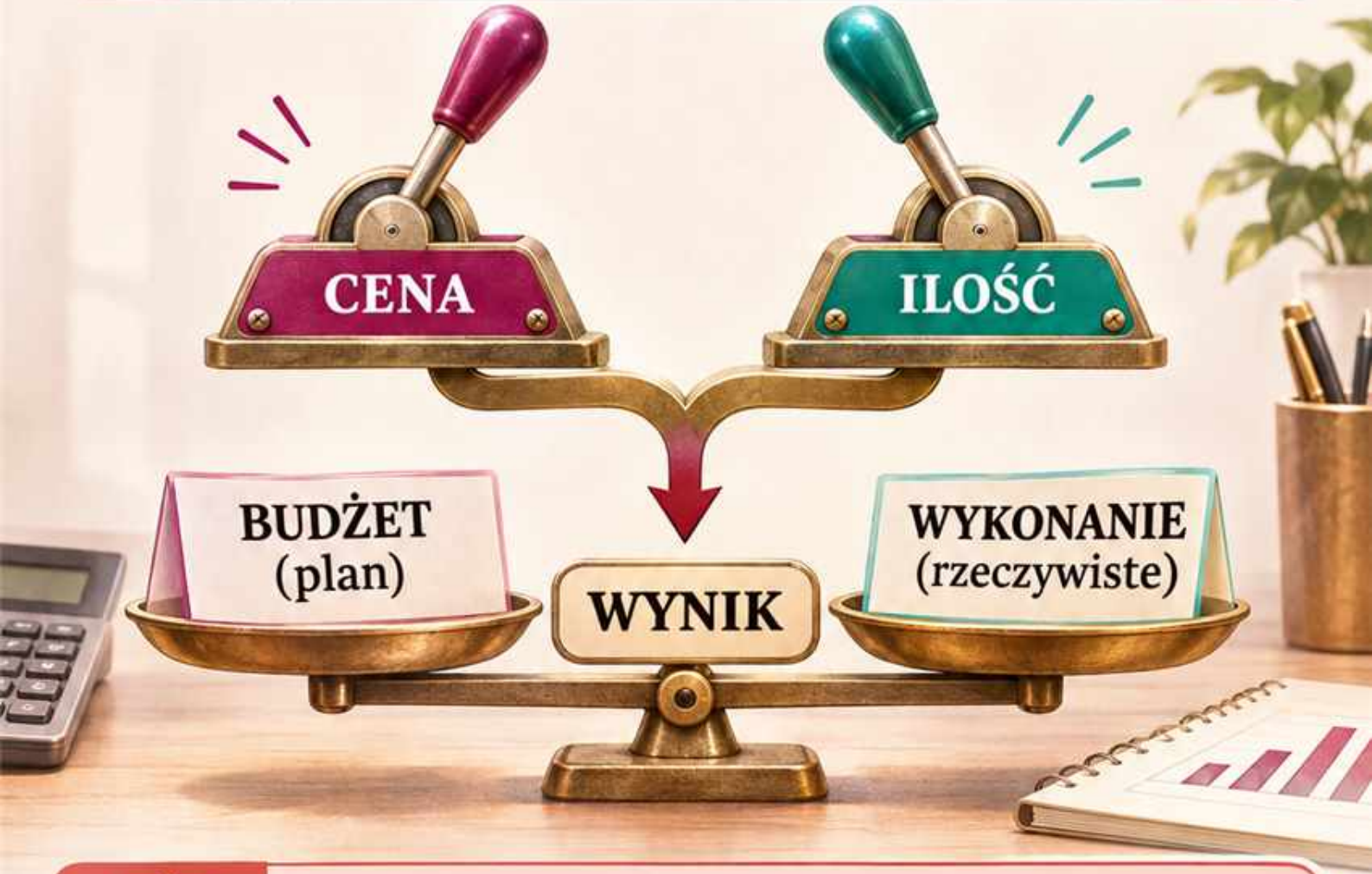


Wykres pokazuje wzorzec, nie wyjaśnia przyczyny.

ODCHYLENIE: CENA I ILOŚĆ

Odchylenie ceny = (cena rzeczywista – cena planowana) × ilość rzeczywista

Odchylenie ilości = (ilość rzeczywista – ilość planowana) × cena planowana



Suma zależy od przyjętej konwencji znaków

Oddziel efekt ceny od efektu wolumenu.

BUDŻET KROCZĄCY

Regularnie dodawaj kolejny okres i aktualizuj horyzont planowania

Oddziel założenia od zatwierdzonych działań

Porównaj prognozę z wykonaniem

Zapisz właściciela założenia i datę aktualizacji



Planowanie – budżet kroczący

Okres	Prognoza	Wykonanie	Odchylenie
Styczeń	120 000	118 500	−1 500
Luty	125 000	126 200	+1 200
Marzec	130 000	128 900	−1 100
Kwiecień	135 000	–	–

- [x] Założenia
- [x] Prognoza
- [ ] Wykonanie
- [ ] Aktualizacja

Częsta aktualizacja nie gwarantuje trafnej prognozy.

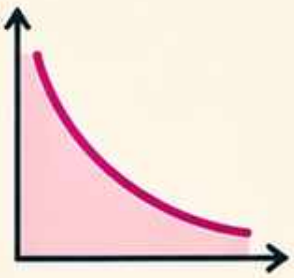
KOSZT STAŁY I ZMIENNY

Koszt stały w danym przedziale nie zmienia się wraz z wolumenem

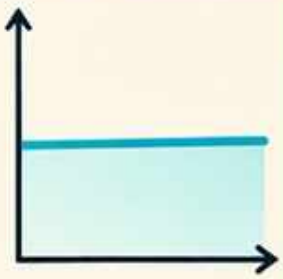
Koszt zmienny łącznie zależy od wolumenu



Koszt stały na jednostkę maleje przy wzroście wolumenu



Koszt zmienny na jednostkę może być stały w przyjętym zakresie

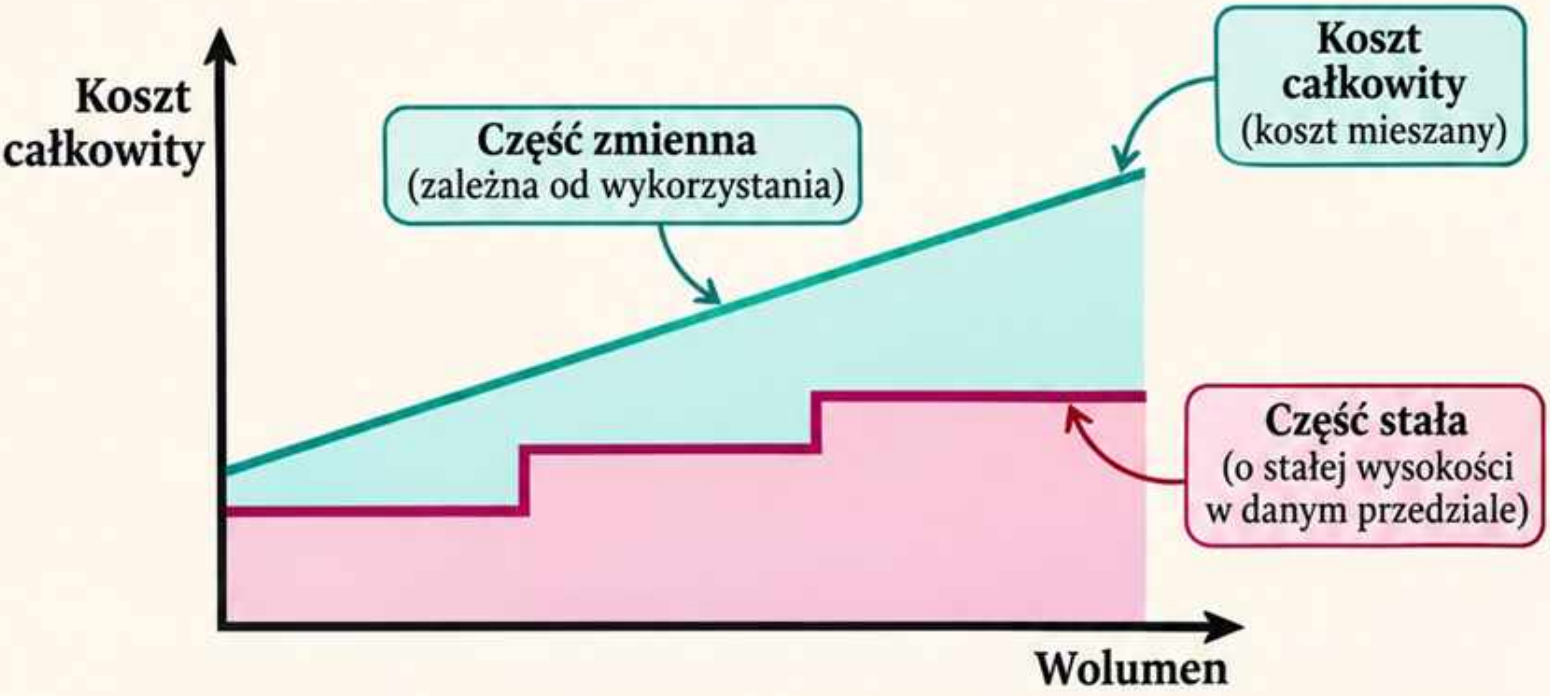


Sprawdź przedział istotności i okres.

KOSZT MIESZANY

Składa się z części stałej i zmiennej

Model liniowy:
koszt całkowity = koszt stały + stawka zmienna × wolumen



Oddziel składniki na podstawie wiarygodnych danych

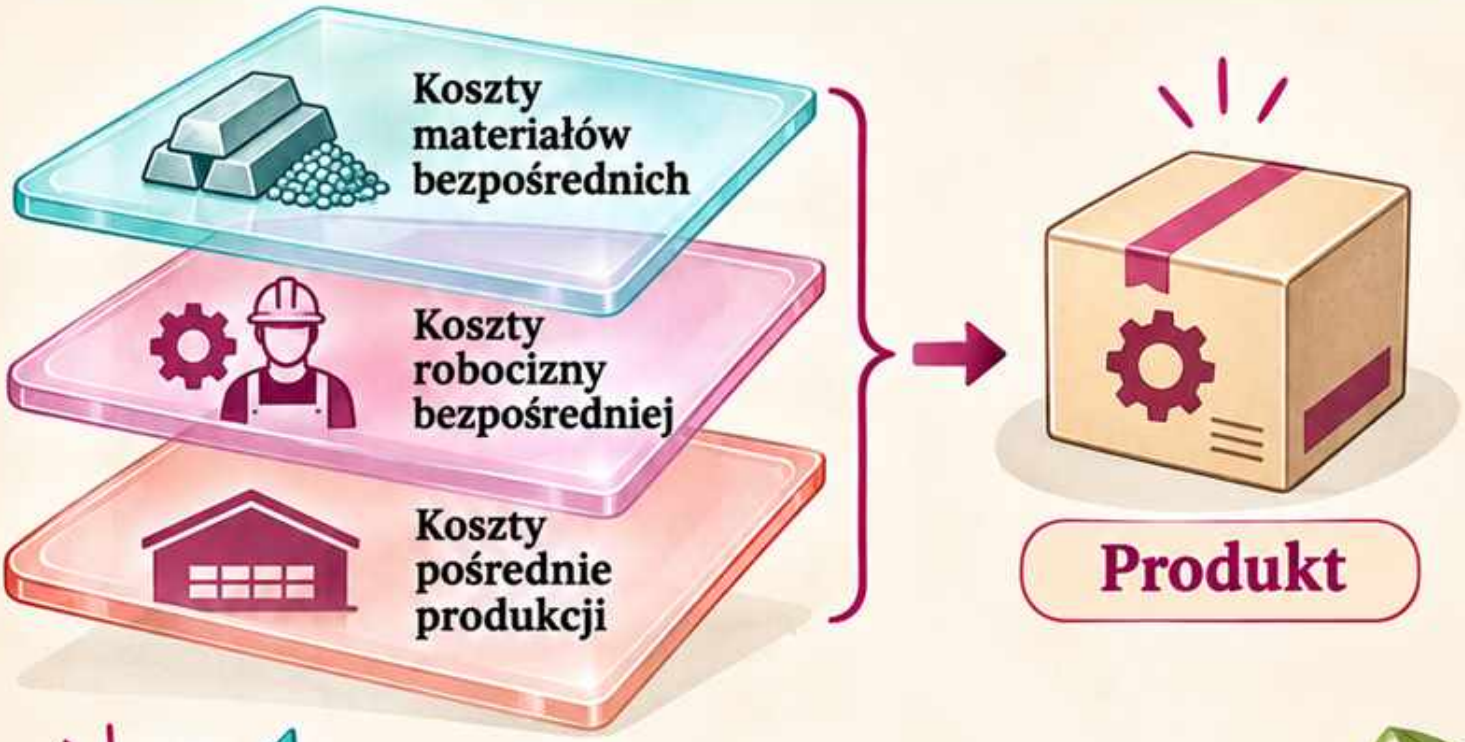
Relacja może zmienić się poza zakresem obserwacji

Nie ekstrapoluj bez sprawdzenia założeń.

RACHUNEK KOSZTÓW

Koszt produktu zależy od celu kalkulacji

- **Koszty bezpośrednie** przypisz na podstawie **zużycia**
- **Koszty pośrednie** rozlicz według uzasadnionego **klucza**
- **Oddziel** koszty produktu od kosztów **okresu**

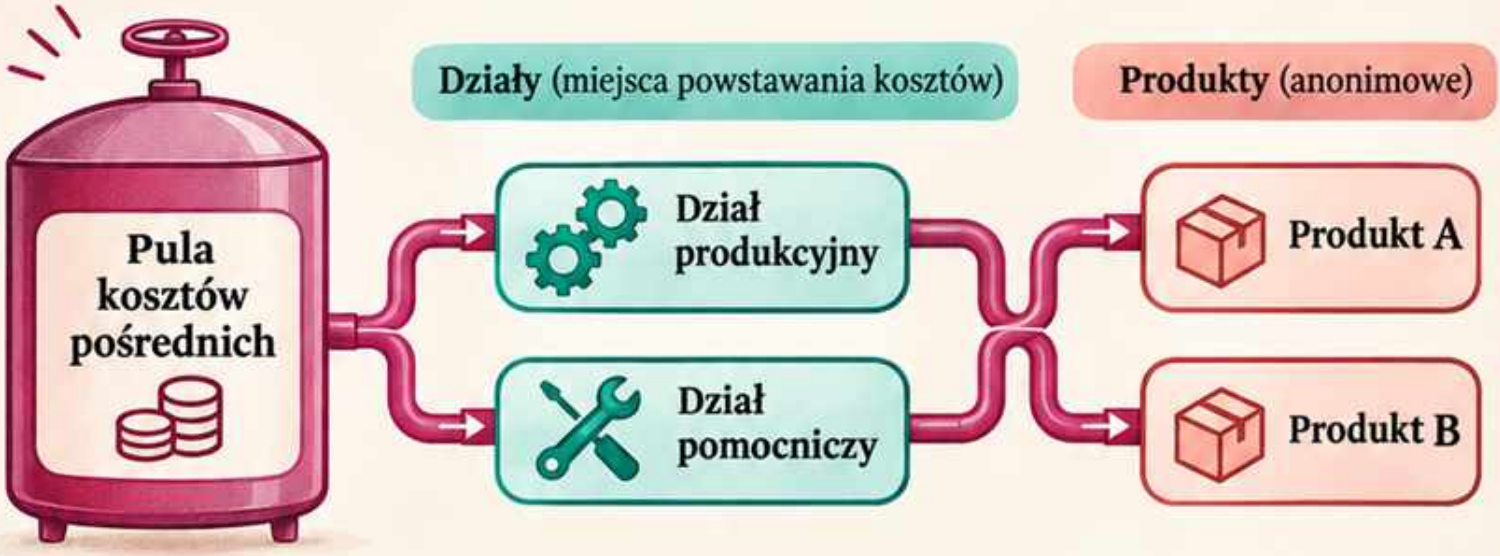


Klucz rozliczenia powinien odzwierciedlać przyczynę kosztu.

ALOKACJA KOSZTÓW POŚREDNICH







1. **Wybierz pulę kosztów.**



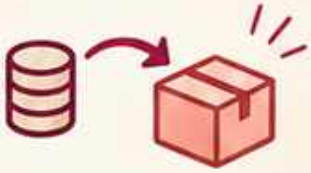
2. **Dobierz miernik związany z powstawaniem kosztu.**



3. **Stawka alokacji** $= \dfrac{\text{pula kosztów}}{\text{liczba jednostek miernika}}$



4. **Przydział kosztu = stawka × zużycie miernika.**



5. **Sprawdź, czy alokacja nie zniekształca decyzji.**



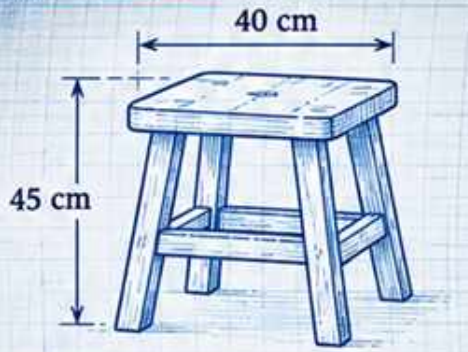




KOSZT STANDARDOWY

- Ustal normę ilości i cenę na jednostkę
- Porównaj standard z kosztem rzeczywistym
- Odchylenie ilościowe i cenowe analizuj osobno
- Normę aktualizuj przy zmianie procesu

STANDARD (NORMA)



Produkt: taboret (1 szt.)

Norma ilości: 0,50 m³
Cena: 2 000 zł/m³

Norma ilości: 1,00 rbh
Cena: 60 zł/rbh

RZECZYWISTE WYKONANIE



Zużycie rzeczywiste: 0,55 m³
Cena rzeczywista: 2 100 zł/m³

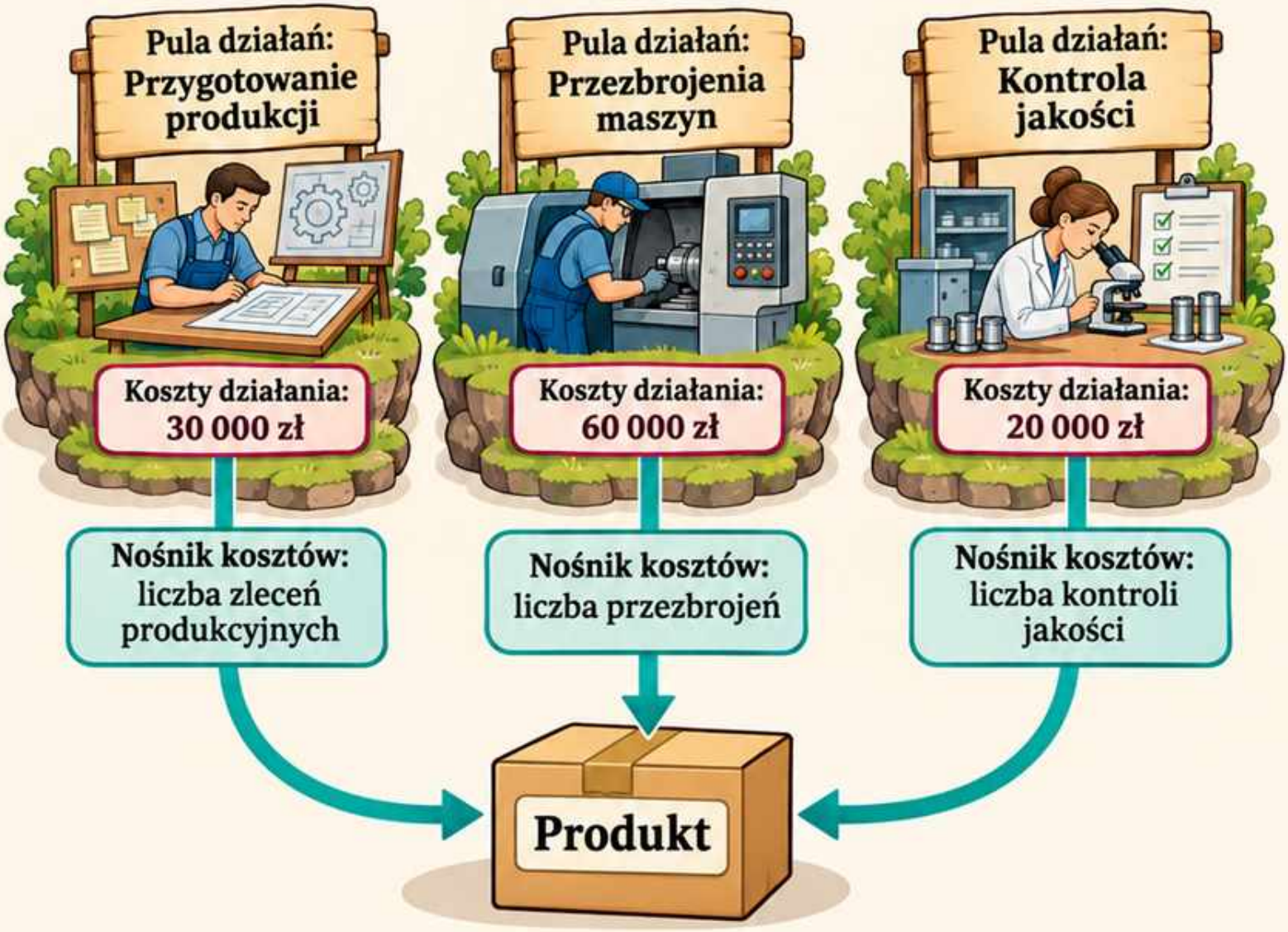
Czas rzeczywisty: 1,10 rbh
Cena rzeczywista: 60 zł/rbh

Składnik kosztu	Standard (na 1 szt.)	Rzeczywisty (na 1 szt.)	Odchylenie
Materiał	0,50 m³ × 2 000 zł = 1 000 zł	0,55 m³ × 2 100 zł = 1 155 zł	Odchylenie ilościowe: +100 zł Odchylenie cenowe: +55 zł
Robocizna	1,00 rbh × 60 zł = 60 zł	1,10 rbh × 60 zł = 66 zł	Odchylenie ilościowe: +6 zł Odchylenie cenowe: 0 zł
Razem	1 060 zł	1 221 zł	Odchylenie łączne: +161 zł

Standard jest punktem odniesienia, nie automatycznym celem.

RACHUNEK KOSZTÓW DZIAŁAŃ (ABC)

1. Zidentyfikuj działania
2. Zbierz koszty w pulach działań
3. Wybierz nośniki kosztów odzwierciedlające zużycie działań
4. Przypisz koszt działania do obiektu kosztowego

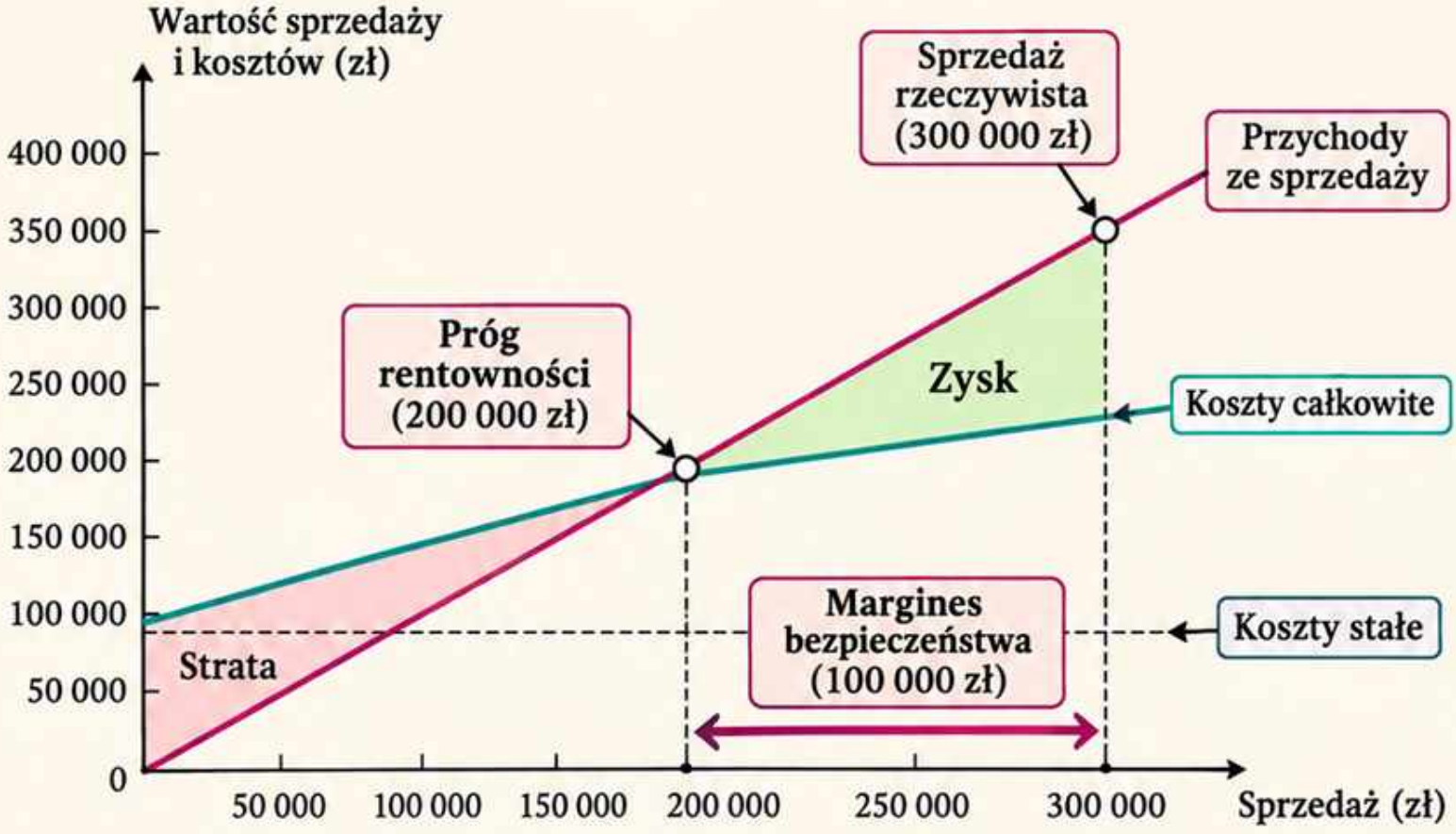


Dobre dane i sensowny podział działań są kluczowe.

MARGINES BEZPIECZEŃSTWA

Sprzedaż rzeczywista – sprzedaż na progu rentowności

$$\text{Procent marginesu} = \frac{\text{margines bezpieczeństwa}}{\text{sprzedaż rzeczywista}} \times 100\%$$



Pokazuje, o ile sprzedaż może spaść do progu

Wynik zależy od założeń analizy CVP.

SPRZEDAŻ DLA ZYSKU DOCELOWEGO



Wymagana ilość =

$$\frac{\text{koszty stałe + zysk docelowy}}{\text{marża pokrycia na jednostkę}}$$

Wymagana sprzedaż =

$$\frac{\text{koszty stałe + zysk docelowy}}{\text{procent marży pokrycia}}$$

Ustal, czy wynik podano w sztukach czy w złotych.

Sprawdź stałość ceny, kosztu zmiennego i struktury sprzedaży.

STRUKTURA SPRZEDAŻY

$$\text{Udział produktu} = \frac{\text{przychody produktu}}{\text{przychody razem}} \times 100\%$$

Produkt A



Udział: 40%

Produkt B



Udział: 30%

Produkt C



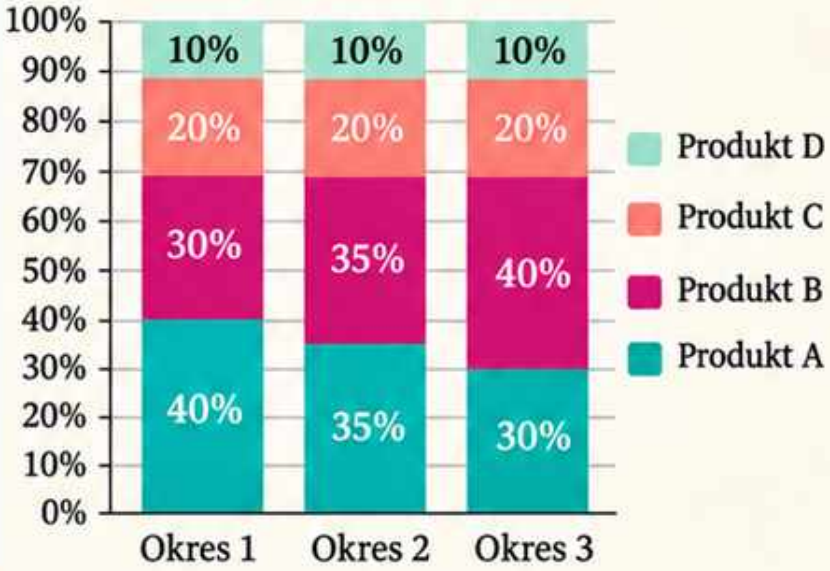
Udział: 20%

Produkt D



Udział: 10%

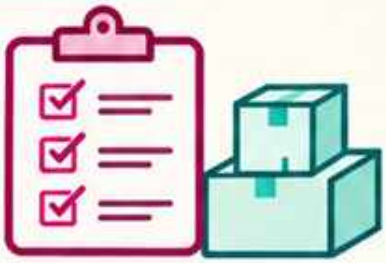
Struktura sprzedaży
(udział w przychodach)





Zmiana miksu może zmienić wynik mimo stałego wolumenu.

Analizuj marżę i ograniczenia zasobów dla każdego produktu.



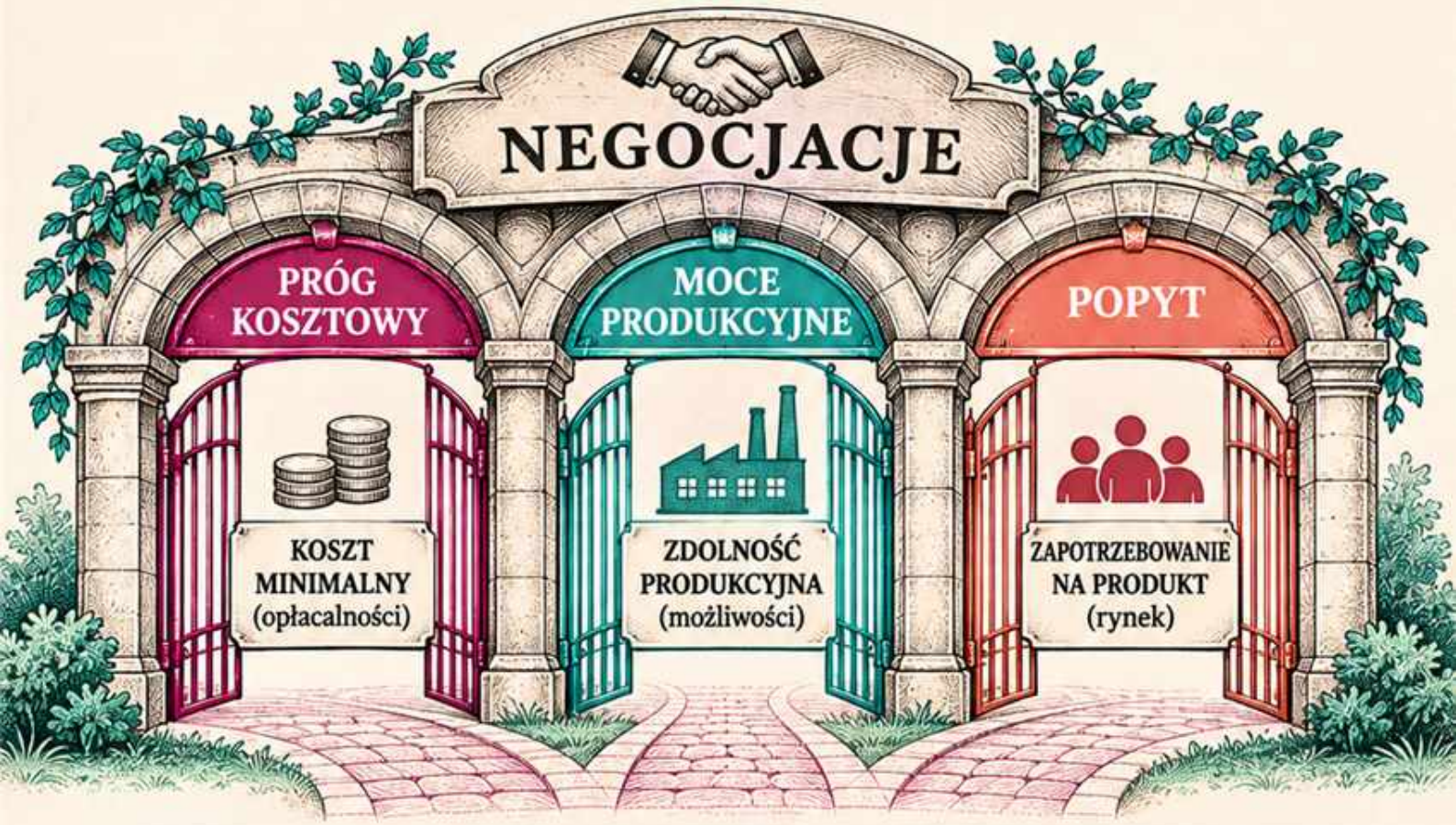


Ważona marża pokrycia zależy od udziału sprzedaży.

Nie zakładaj, że miks pozostanie niezmienny.

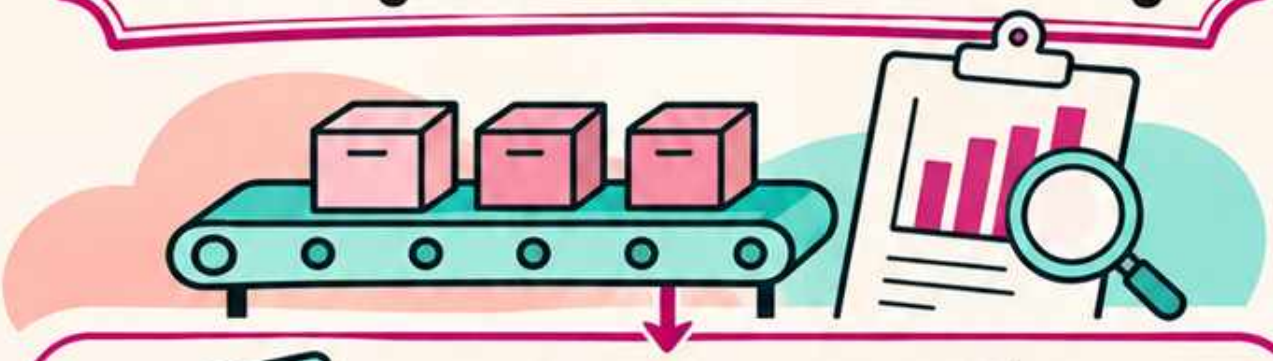


CENA MINIMALNA W KRÓTKIM OKRESIE



- Przy wolnych mocach rozważ koszt przyrostowy i utracone korzyści
- Przy pełnym wykorzystaniu uwzględnij koszt alternatywny
- Sprawdź wpływ na stałych klientów i inne ceny
- Cena pokrywająca koszt zmienny nie zawsze jest dobrą decyzją
- Uwzględnij horyzont decyzji.

CZY ZAMKNĄĆ LINIĘ PRODUKTOWĄ?



Ustal koszty możliwe do uniknięcia

Oddziel je od kosztów wspólnych, które pozostaną

Oceń utracony przychód i wpływ na pozostałe produkty

Uwzględnij klientów, zasoby i skutki długoterminowe

Porównaj przyszłe przepływy dla obu wariantów.

Utrzymaj linie produktową



Zamknij linie produktową

OPTYMALIZACJA PRODUKTU



Zidentyfikuj cechy cenione przez klienta

Oddziel koszty niepotrzebne od wartości dodanej

Oceń wpływ zmiany na jakość i ryzyko

Policz pełny koszt wdrożenia

Sprawdź efekt po zmianie, nie tylko przed.

OGRANICZONY ZASÓB



Marża pokrycia na jednostkę ograniczenia = marża na produkt / zużycie ograniczenia

Produkt	Marża pokrycia (zł/szt.)	Zużycie ograniczenia (j./szt.)	Marża pokrycia na jednostkę ograniczenia (zł/j.)	Popyt / zobowiązania (szt.)
A	80	2	80 / 2 = 40	400
B	120	3	120 / 3 = 40	300
C	140	4	140 / 4 = 35	500

1. **Wyznacz wąskie gardło.**
2. **Uszereguj produkty, uwzględniając popyt i zobowiązania.**
3. **Nie ignoruj jakości, umów i długiego okresu.**

Po usunięciu ograniczenia ranking może się zmienić.

ANALIZA PRZYROSTOWA



- Porównaj dodatkowe przychody z dodatkowymi kosztami
- Uwzględnij tylko kwoty, które zmienią się między wariantami
- Koszt utopiony nie zmienia się z powodu bieżącej decyzji
- Sprawdź efekty uboczne dla reszty działalności
- Porównuj ten sam horyzont czasu.

Wariant A
Propozycja zamówienia 1

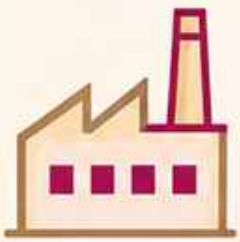
Dodatkowe przychody	60 000 zł
Dodatkowe koszty zmienne	42 000 zł
Dodatkowe koszty stałe	3 000 zł
Przyrostowy wynik (zysk)	**15 000 zł**

Wariant B
Propozycja zamówienia 2

Dodatkowe przychody	72 000 zł
Dodatkowe koszty zmienne	50 000 zł
Dodatkowe koszty stałe	4 000 zł
Przyrostowy wynik (zysk)	**18 000 zł**

Przyrostowy przepływ pieniężny (B względem A)

Przyrost przychodów	+12 000 zł
Przyrost kosztów	+9 000 zł
Przyrostowy wynik (B – A)	**+3 000 zł**





KOSZT UTOPIONY



- Został poniesiony i nie zmieni się w wyniku bieżącej decyzji
- Nie włączaj go do porównania wariantów na przyszłość
- Uwzględnij koszty, które dopiero powstaną
- Sprawdź, czy zobowiązanie jest naprawdę nieodwracalne

Koszt utopiony może być ważny dla kontroli, choć nie dla wyboru.

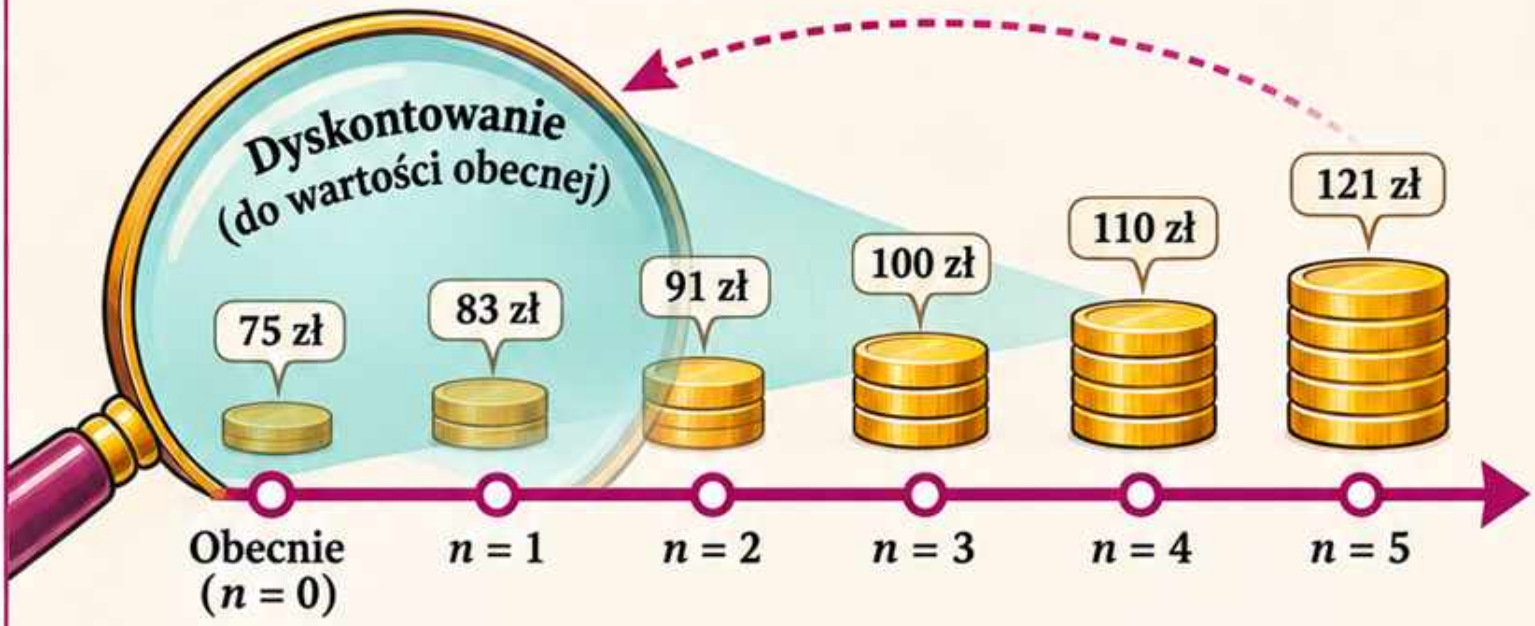
WARTOŚĆ PIENIĄDZA W CZASIE

RACHUNKOWOŚĆ
FINANSE
ANALIZA

Wartość przyszła = wartość obecna × $(1 + r)^n$

Wartość obecna = $\frac{\text{wartość przyszła}}{(1 + r)^n}$

r — stopa na okres; n — liczba okresów

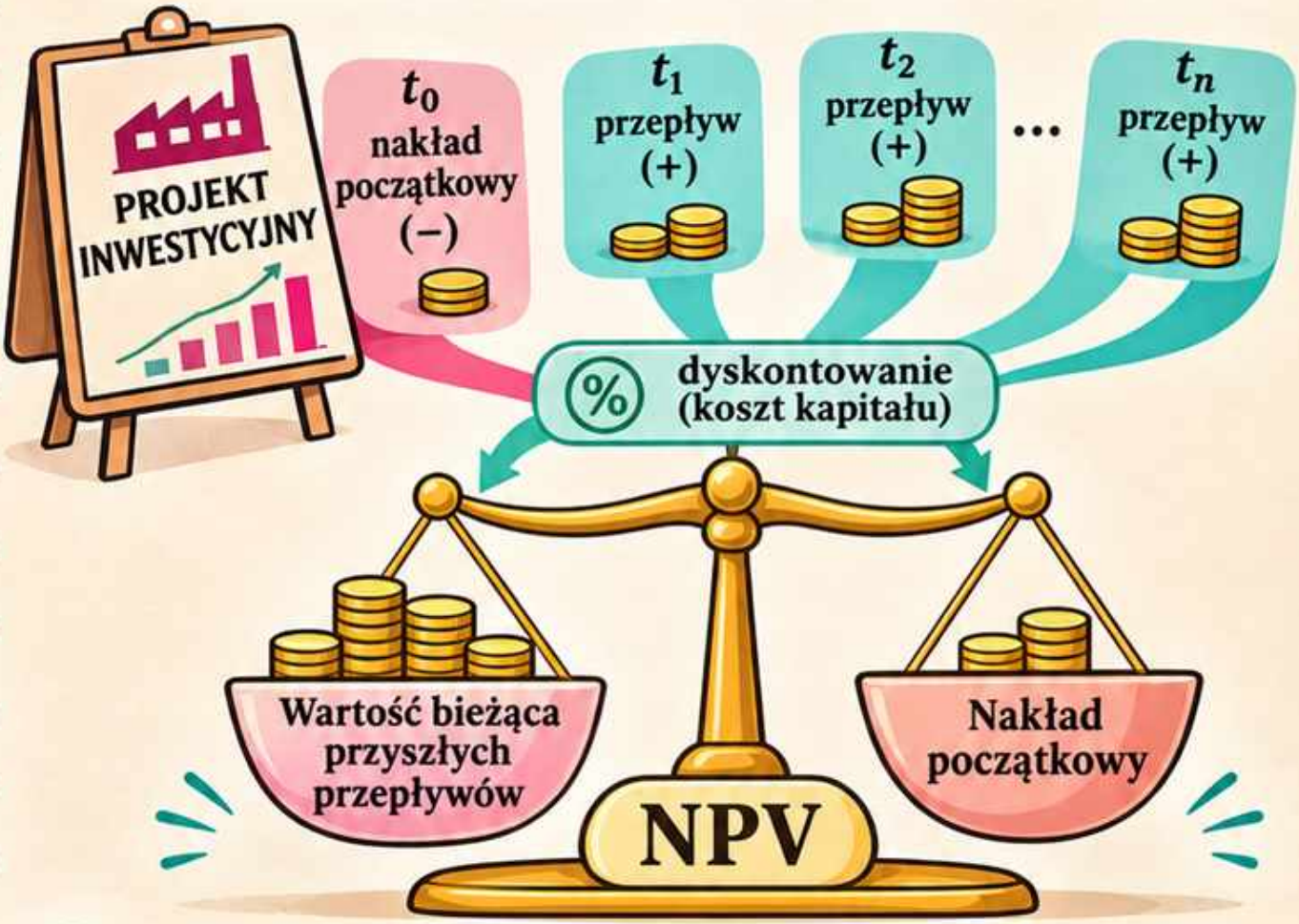


Dopasuj okres stopy do okresu przepływu

Tożsamość okresów ma znaczenie.

WARTOŚĆ BIEŻĄCA NETTO (NPV)

NPV = suma zdyskontowanych przyszłych przepływów – nakład początkowy



Dodatnie NPV oznacza wartość ponad przyjęty koszt kapitału

- ☑ Prognozuj przepływy przyrostowe
- ☑ Uzasadnij stopę dyskontową i horyzont
- ☑ Sprawdź scenariusze oraz ryzyka.

PYTANIE 1 • WYCENA ZAPASÓW

Jednostka stosuje FIFO. Zakupiono 10 szt. po 20 zł, następnie 10 szt. po 24 zł. Sprzedano 12 szt.

Jaki jest koszt własny sprzedaży?



ODPOWIEDŹ:
$10 \times 20 \text{ zł} + 2 \times 24 \text{ zł} = 248 \text{ zł}$

Uzasadnienie: FIFO przypisuje do sprzedaży najstarsze warstwy.

Sprawdź, czy zadanie podaje metodę i okres.

PYTANIE 2 • UZGODNIENIE SALDA

Konto dostawcy wykazuje 8 400 zł. Potwierdzenie od kontrahenta: 9 000 zł. Faktura 600 zł dotarła po zamknięciu miesiąca, dotyczy bieżącego okresu.



Jaki krok wykonać?

ODPOWIEDŹ: sprawdź datę dostawy i zasady ujęcia; jeśli obowiązek powstał w okresie, ujmij koszt i zobowiązanie 600 zł

Uzgodnienie wyjaśnia różnicę, nie oznacza automatycznie błędu drugiej strony.

PYTANIE 3 • AMORTYZACJA

Maszyna kosztowała 60 000 zł, wartość końcowa 6 000 zł, okres użytkowania 6 lat. Metoda liniowa, pełny rok użytkowania.



Roczny odpis?

ODPOWIEDŹ: (60 000 – 6 000) / 6 = 9 000 zł

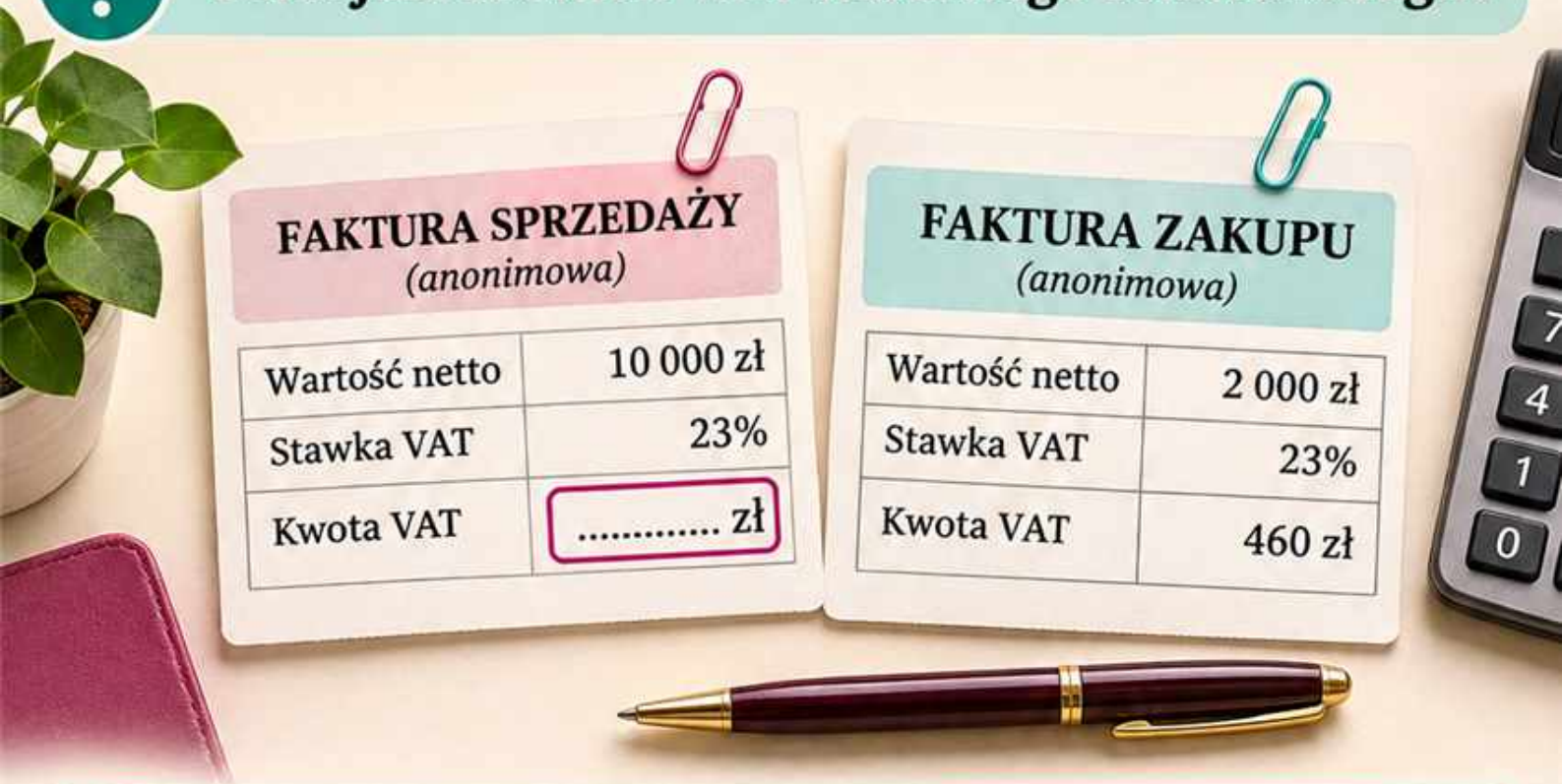
Uzasadnienie: amortyzowana jest wartość podlegająca amortyzacji przez okres użytkowania.

W praktyce sprawdź moment rozpoczęcia i politykę jednostki.

PYTANIE 4 • REJESTR VAT

Sprzedaż netto 10 000 zł, stawka VAT 23%. Zakup do działalności: netto 2 000 zł, VAT 460 zł, spełnione warunki odliczenia.

Jaka jest różnica VAT należnego i naliczonego?



FAKTURA SPRZEDAŻY
(anonimowa)

Wartość netto	10 000 zł
Stawka VAT	23%
Kwota VAT	..... zł

FAKTURA ZAKUPU
(anonimowa)

Wartość netto	2 000 zł
Stawka VAT	23%
Kwota VAT	460 zł

ODPOWIEDŹ:

VAT należny 2 300 zł; VAT naliczony 460 zł; różnica 1 840 zł

Uzasadnienie:

$$10\,000 \times 23\% = 2\,300;\ 2\,300 - 460 = 1\,840 \text{ zł}$$

Zadanie zakłada pełne prawo do odliczenia.

504

PYTANIE 5 • KOSZT W CZASIE



Polisa 12 000 zł obejmuje 12 miesięcy od 1 października. Rok kalendarzowy.

ROK KALENDARZOWY

Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paź	Lis	Gru

3 miesiące w roku



Jaki koszt przypada na rok, a jaka kwota pozostaje aktywem na 31 grudnia?



ODPOWIEDŹ: koszt 3 000 zł; czynne rozliczenia międzyokresowe 9 000 zł



Uzasadnienie: 12 000 / 12 = 1 000 zł miesięcznie; 3 miesiące upłynęły. Zakładamy równomierne rozłożenie ochrony.

PYTANIE 6 • NALEŻNOŚĆ WALUTOWA

Należność 1 000 EUR ujęto po kursie 4,30 zł/EUR. Na dzień bilansowy kurs wynosi 4,40 zł/EUR.

Jaka jest wartość bilansowa i różnica kursowa?



ODPOWIEDŹ: 4 400 zł; dodatnia różnica 100 zł

Uzasadnienie: 1 000 × 4,40 = 4 400; 4 400 − 4 300 = 100 zł

Zastosuj kurs wymagany przez właściwe przepisy i politykę.

PYTANIE 7 • REZERWA

200 urządzeń, koszt naprawy 300 zł, naprawy wymaga 5%

Oszacuj oczekiwany koszt gwarancji.

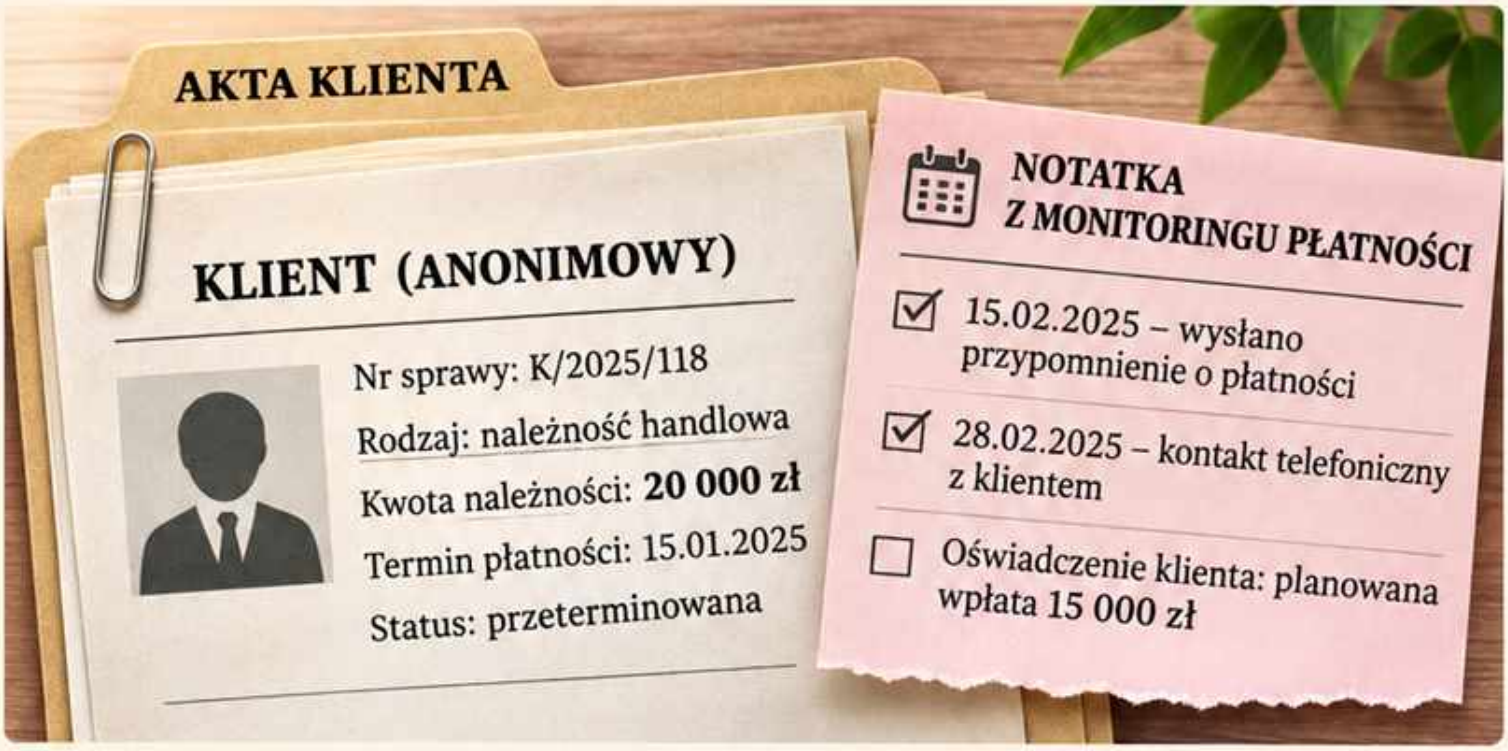


ODPOWIEDŹ: 200 × 5% × 300 zł = 3 000 zł

Uzasadnienie: oszacowanie ważone liczbą urządzeń i prawdopodobieństwem naprawy.

To przykład, nie uniwersalna metoda dla każdego portfela gwarancji.

PYTANIE 8 • ODZYSKIWALNOŚĆ



Należność 20 000 zł; dostępne dowody wskazują, że odzyskasz 15 000 zł.

Jaki odpis wynika z tych danych?

ODPOWIEDŹ: 5 000 zł

Uzasadnienie: wartość księgowa 20 000 zł – oczekiwana kwota odzysku 15 000 zł

Potwierdź założenia i metodę wymaganą dla jednostki.

PYTANIE 9 • WYNIK BRUTTO

Przychody ze sprzedaży 150 000 zł, koszt własny sprzedaży 92 000 zł.

Oblicz marżę brutto w zł i procentach.



ODPOWIEDŹ: 58 000 zł; 38,7%

Uzasadnienie: 150 000 − 92 000 = 58 000;
58 000 / 150 000 × 100% ≈ 38,7%

Zaokrąglenie do jednego miejsca po przecinku.

PYTANIE 10 • ODCHYLENIE CENY

Plan: 5 kg po 8 zł/kg.
Wykonanie: 6 kg po 9 zł/kg.



Oblicz odchylenie ceny według wzoru (cena rzeczywista − cena planowana) × ilość rzeczywista.

ODPOWIEDŹ:

(9 − 8) × 6 = 6 zł niekorzystne

Uzasadnienie: wyższa cena rzeczywista zwiększyła koszt.

Oddziel odchylenie ceny od ilości.

PYTANIE 11 • ODCHYLENIE ILOŚCI

Norma: 5 kg po 8 zł/kg. Rzeczywiste zużycie: 6 kg.



Oblicz odchylenie ilości według wzoru (ilość rzeczywista – ilość planowana) × cena planowana.

ODPOWIEDŹ: (6 – 5) × 8 = 8 zł niekorzystne

Wyższe zużycie zwiększyło koszt.

Przyjmujemy tę samą konwencję znaków co w poprzednim zadaniu.

PYTANIE 12 • MARŻA POKRYCIA

Cena sprzedaży 120 zł/szt., koszt zmienny 72 zł/szt.

Oblicz marżę pokrycia na jednostkę i procent marży.



ODPOWIEDŹ: 48 zł/szt.; 40%

Uzasadnienie: 120 − 72 = 48;
48 / 120 × 100% = 40%

Koszty stałe nie zmieniają marży jednostkowej w tym obliczeniu.

PYTANIE 13 • PRÓG RENTOWNOŚCI

Koszty stałe 30 000 zł; cena 80 zł/szt.; koszt zmienny 50 zł/szt.

Ile sztuk trzeba sprzedać, aby osiągnąć próg?



ODPOWIEDŹ: 1 000 szt.

Uzasadnienie:

$$30\,000 / (80 - 50) = 1\,000$$

Zakładamy stałą cenę, koszt zmienny i jeden produkt.

PYTANIE 14 • PRÓG W ZŁOTYCH

Koszty stałe 30 000 zł; cena 80 zł/szt.; koszt zmienny 50 zł/szt.

Jaka jest wartość sprzedaży na progu?



ODPOWIEDŹ: 80 000 zł

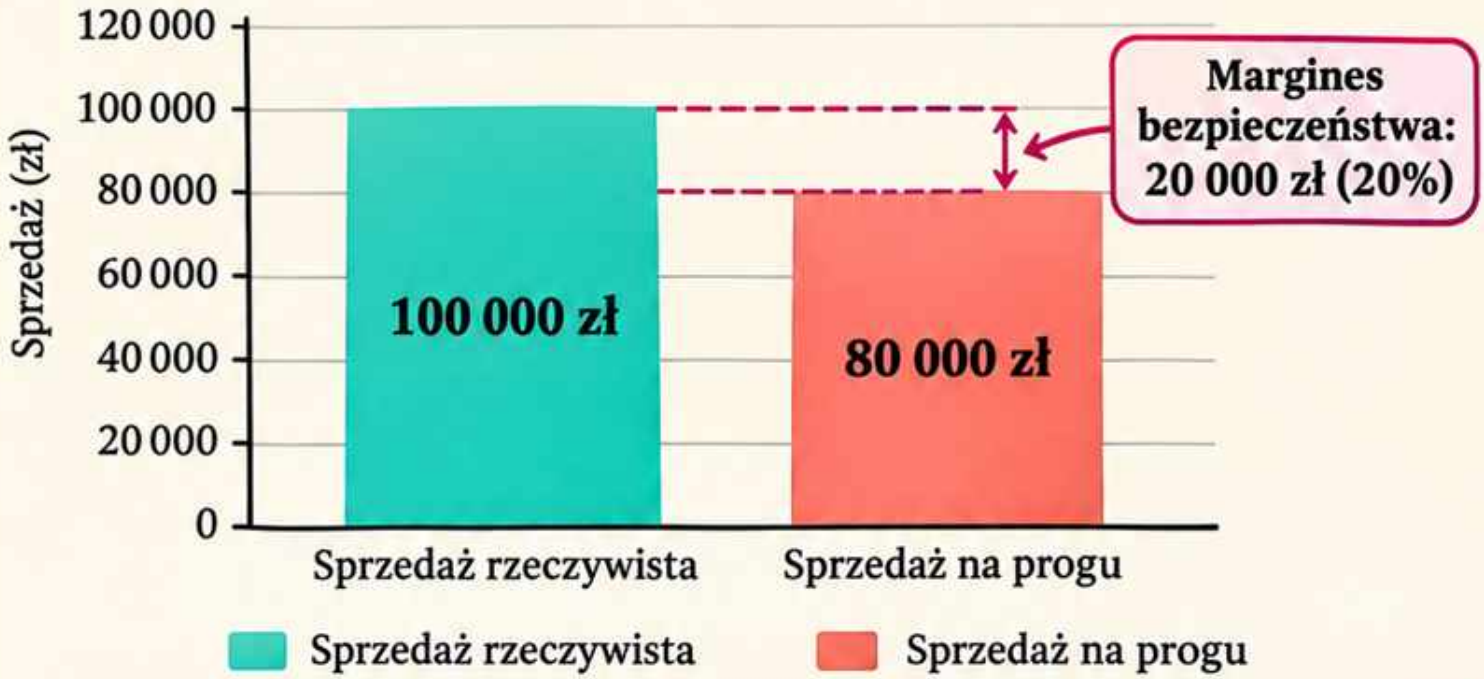
Uzasadnienie: marża pokrycia 30 zł; próg 1 000 szt.; 1 000 × 80 zł = 80 000 zł

Nie myl progu ilościowego z wartością sprzedaży.

PYTANIE 15 • MARGINES BEZPIECZEŃSTWA

Sprzedaż rzeczywista 100 000 zł; sprzedaż na progu 80 000 zł.

Oblicz margines kwotowy i procentowy.



ODPOWIEDŹ: 20 000 zł; 20%

Uzasadnienie: 100 000 – 80 000 = 20 000; 20 000 / 100 000 = 20%

Podaj, od jakiej podstawy liczysz procent.

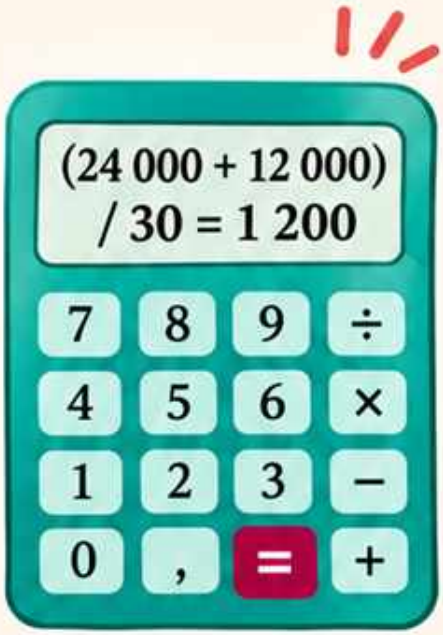
PYTANIE 16 • ZYSK DOCELOWY

Koszty stałe 24 000 zł; zysk docelowy 12 000 zł; marża pokrycia 30 zł/szt.

Ile sztuk trzeba sprzedać?

Droga do celu:

1. **Ustalamy łączną kwotę do pokrycia:**
   24 000 zł + 12 000 zł = 36 000 zł.
2. **Dzielimy przez marżę pokrycia na sztukę:**
   36 000 zł / 30 zł/szt. = 1 200 szt.
3. **Otrzymujemy wymaganą liczbę sprzedanych sztuk.**



ODPOWIEDŹ: 1 200 szt.

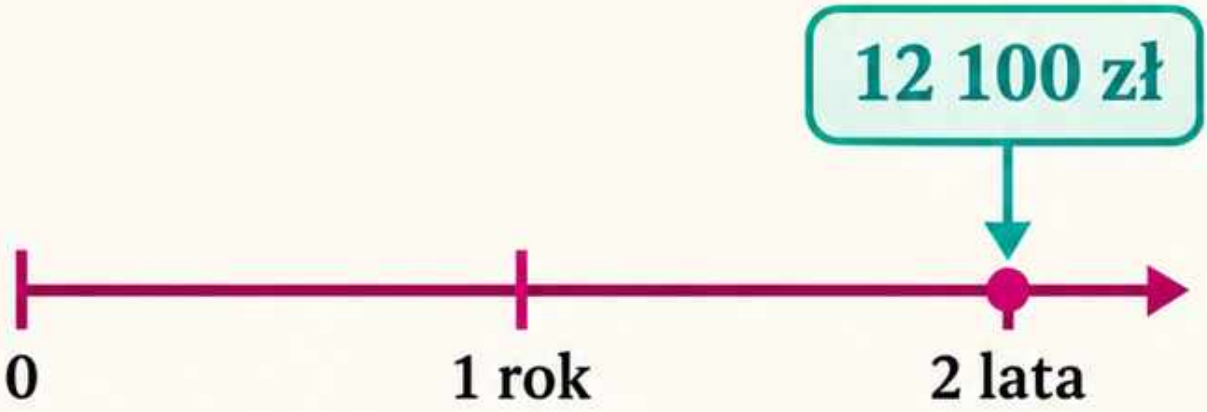
Uzasadnienie: (24 000 + 12 000) / 30 = 1 200

Założenia analizy CVP pozostają bez zmian.

PYTANIE 17 • DYSKONTOWANIE

Otrzymasz 12 100 zł za dwa lata. Stopa 10% rocznie, kapitalizacja roczna.

Oblicz wartość obecną.



ODPOWIEDŹ: 10 000 zł

Uzasadnienie: $\frac{12\,100}{(1{,}10)^2} = 10\,000$

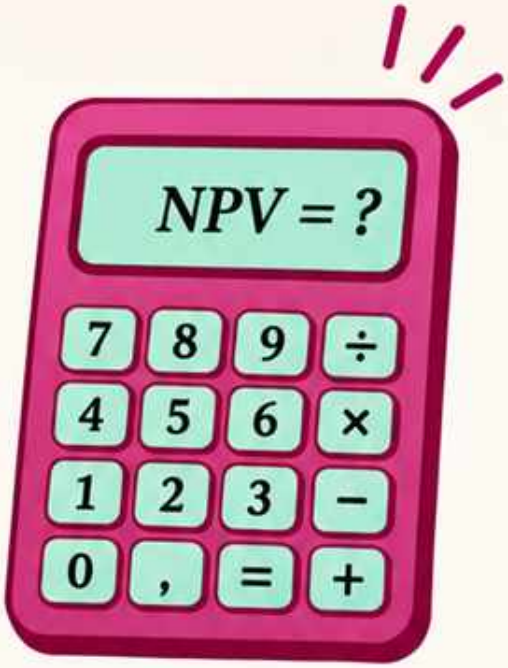
Dopasuj częstotliwość stopy i okresu.

PYTANIE 18 • NPV

Nakład dziś: 1 000 zł. Wpływ za rok: 600 zł; wpływ za dwa lata: 600 zł.
Stopa 10% rocznie.

Oblicz NPV.

PROPOZYCJA PROJEKTU	
Moment	**Przepływ pieniężny**
Dziś ($t = 0$)	− 1 000 zł
Za rok ($t = 1$)	600 zł
Za dwa lata ($t = 2$)	600 zł
Stopa dyskontowa	**10% rocznie**



ODPOWIEDŹ: około 41,32 zł

Uzasadnienie: $\frac{600}{1{,}10} + \frac{600}{(1{,}10)^2} - 1\,000 = 41{,}32$ zł

Wniosek zależy od założeń przepływów i stopy.

PYTANIE 19 • NOŚNIK KOSZTÓW



Pula przezbrojeń: 48 000 zł; 120 przezbrojeń; produkt zużył 15.

Jaki koszt przypada na produkt?

ODPOWIEDŹ: 6 000 zł

Uzasadnienie: stawka 48 000 / 120 = 400 zł za przezbrojenie; 400 × 15 = 6 000 zł

Miernik powinien odzwierciedlać zużycie działania.

PYTANIE 20 • KOSZT WYDZIAŁU

Pula kosztów wydziału 90 000 zł;
3 000 godzin pracy maszyn;
zlecenie wykorzystało 120 godzin.



Oblicz alokowany koszt.

ODPOWIEDŹ: 3 600 zł

Uzasadnienie: 90 000 / 3 000 = 30 zł/h;
30 × 120 = 3 600 zł

Klucz musi być uzasadniony przyczynowo.

PYTANIE 21 • KAPITAŁ OBROTOWY NETTO

Aktywa obrotowe 180 000 zł; zobowiązania krótkoterminowe 125 000 zł.

BILANS

AKTYWA	PASYWA
Aktywa obrotowe	Zobowiązania krótkoterminowe
180 000 zł	125 000 zł



Oblicz kapitał obrotowy netto.

ODPOWIEDŹ: 55 000 zł

Uzasadnienie: 180 000 – 125 000 = 55 000 zł

Dodatnia wartość sama w sobie nie przesądza o płynności.

PYTANIE 22 • PŁYNNOŚĆ BIEŻĄCA

Aktywa obrotowe 240 000 zł; zobowiązania krótkoterminowe 160 000 zł.

BILANS
(skala – układ sprawozdawczy)

AKTYWA	Kwota	PASYWA	Kwota
Aktywa trwałe	360 000 zł	Kapitał własny	440 000 zł
Aktywa obrotowe	**240 000 zł**	**Zobowiązania krótkoterminowe**	**160 000 zł**
Aktywa razem	**600 000 zł**	**Pasywa razem**	**600 000 zł**

Oblicz wskaźnik bieżący.

ODPOWIEDŹ: 1,5

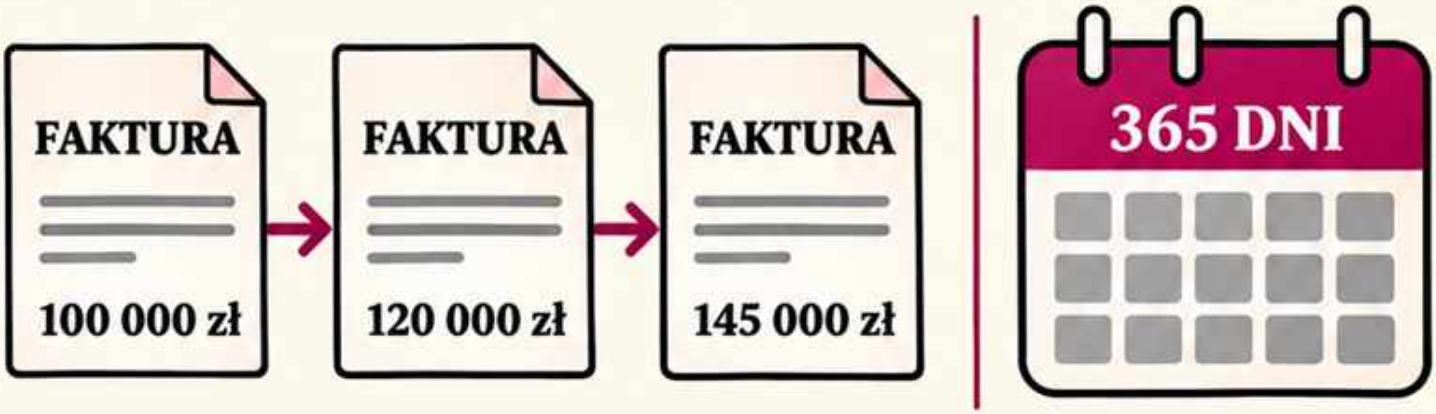
Uzasadnienie: 240 000 / 160 000 = 1,5

Interpretuj razem z jakością aktywów i terminami płatności.

PYTANIE 23 • DNI NALEŻNOŚCI

Sprzedaż kredytowa 365 000 zł w roku; średnie należności 50 000 zł. Przyjmij 365 dni.

Oblicz orientacyjny okres inkasa.



ODPOWIEDŹ: 50 dni

Uzasadnienie:
50 000 / 365 000 × 365 = 50 dni

Wskaźnik jest przybliżeniem i zależy od struktury sprzedaży.

PYTANIE 24 • ROTACJA ZAPASÓW

Koszt własny sprzedaży 720 000 zł; średni zapas 120 000 zł; 360 dni.

Oblicz rotację i liczbę dni zapasu.



ODPOWIEDŹ: 6 razy; 60 dni

Uzasadnienie:
720 000 / 120 000 = 6; 360 / 6 = 60 dni

Wykorzystaj porównywalne wartości średnie.

524

PYTANIE 25 • AKTUALIZACJA ODPISU

Wartość księgowa należności 12 000 zł; po nowych dowodach oczekiwany odzysk 9 500 zł.

Jaki odpis jest potrzebny?



ODPOWIEDŹ: 2 500 zł

Uzasadnienie: 12 000 − 9 500 = 2 500 zł

Zaktualizuj szacunek na podstawie nowych informacji.

PYTANIE 26 • RÓŻNICA PRZEJŚCIOWA

Wartość bilansowa aktywa 120 000 zł; wartość podatkowa 100 000 zł; stawka 19%.

Oblicz podatek odroczony od dodatniej różnicy przejściowej.

Ujęcie bilansowe (rachunkowość)

Wartość bilansowa aktywa:

120 000 zł

Ujęcie podatkowe (podatki)

Wartość podatkowa aktywa:

100 000 zł

ODPOWIEDŹ: rezerwa 3 800 zł

Uzasadnienie:
(120 000 − 100 000) × 19% = 3 800 zł

Uproszczony przykład: pomija wyjątki i warunki ujęcia.





PYTANIE 27 • PODZIAŁ WYNIKU

Zgromadzenie zatwierdziło dywidendę 40 000 zł z zysku zatrzymanego. Wypłata nastąpi później.



Jaki skutek w kapitale i zobowiązaniach po powstaniu obowiązku?

ODPOWIEDŹ: kapitał własny −40 000 zł; zobowiązania +40 000 zł

KONTO: KAPITAŁ WŁASNY (ZYSK ZATRZYMANY)

Wn	Ma
40 000 zł	

↓ zmniejszenie kapitału własnego (o dywidendę)

KONTO: ZOBOWIĄZANIA (DYWIDENDY)

Wn	Ma
	40 000 zł

↑ zwiększenie zobowiązań (wobec wspólników)

Zapis zależy od momentu powstania prawnie wiążącego obowiązku.

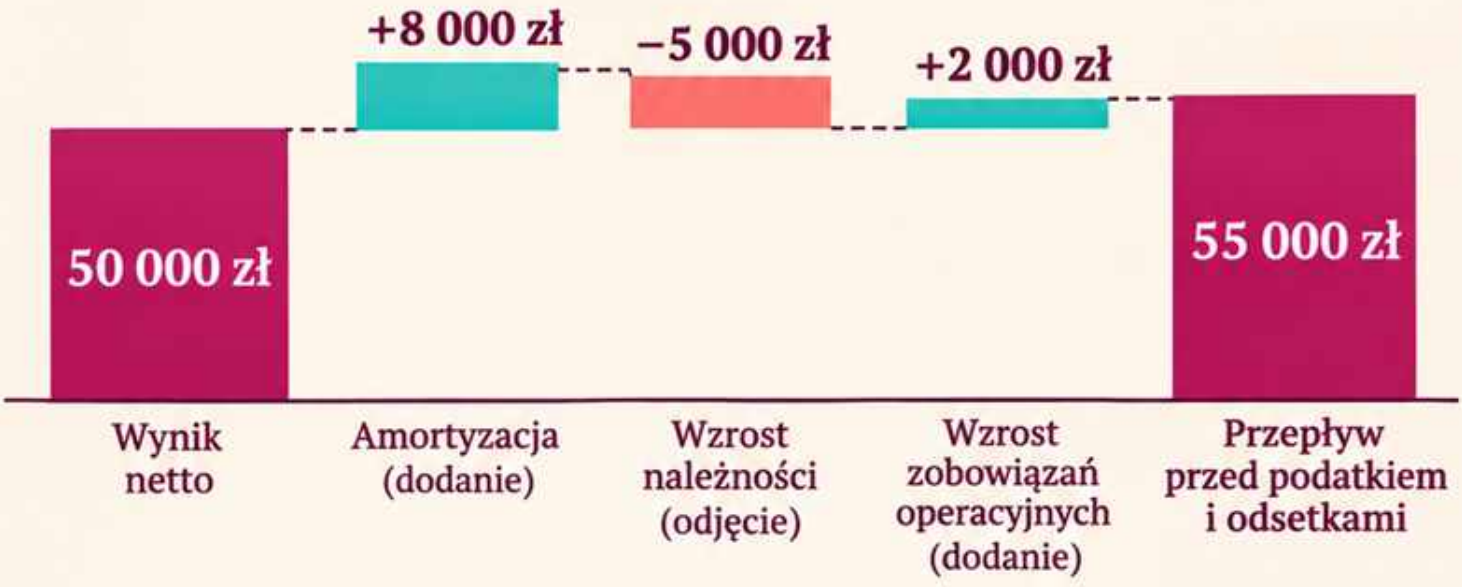
Nie ujmuj samej propozycji jako zobowiązania.

PYTANIE 28 • PRZEPŁYW OPERACYJNY

Wynik netto 50 000 zł; amortyzacja 8 000 zł; wzrost należności 5 000 zł; wzrost zobowiązań operacyjnych 2 000 zł.

Oblicz przepływ przed podatkiem i odsetkami.

Most (bridge) przepływu operacyjnego (metoda pośrednia)



ODPOWIEDŹ: 55 000 zł

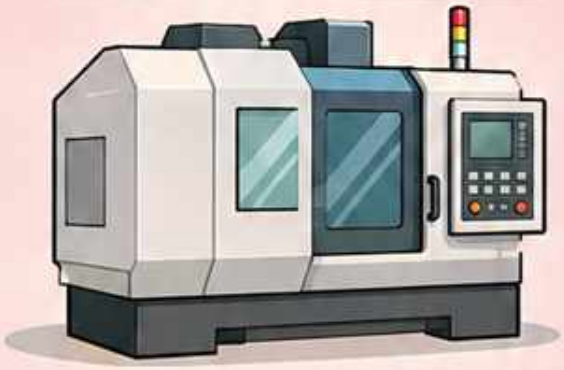
Uzasadnienie: 50 000 + 8 000 − 5 000 + 2 000 = 55 000 zł

Zakładamy brak innych korekt.

PYTANIE 29 • DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA

Zakup maszyny 70 000 zł; sprzedaż starej maszyny wpływ 12 000 zł.

Zakup maszyny



−70 000 zł

Sprzedaż starej maszyny



+12 000 zł

Jaki jest przepływ netto z tych operacji?

ODPOWIEDŹ: −58 000 zł

Uzasadnienie: −70 000 + 12 000 = −58 000 zł

Rozdziel wpływy i wydatki brutto w prezentacji, gdy wymagają tego zasady.

PYTANIE 30 • UZGODNIENIE BANKOWE

SYTUACJA

Saldo księgi (według ewidencji jednostki):	**18 500 zł**
Saldo wyciągu bankowego (na koniec okresu):	**18 000 zł**
Niezaksięgowana opłata bankowa:	**500 zł**

Jak należy skorygować saldo księgi (ewidencji jednostki)?

ODPOWIEDŹ

Saldo księgi należy skorygować do kwoty 18 000 zł.

OBLICZENIE: **18 500 − 500 = 18 000 zł**

KARTA KONTA (przed korektą)	
Rachunek bankowy	
Saldo księgi	**18 500 zł**

→

KARTA KONTA (po ujęciu opłaty bankowej)	
Rachunek bankowy	
Saldo księgi	**18 000 zł**

UWAGA: Po zaksięgowaniu opłaty bankowej salda księgi i wyciągu bankowego są zgodne. Ewentualne pozostałe pozycje uzgadniające należy zbadać oddzielnie.

PYTANIE 31 • UDZIAŁY NIEKONTROLUJĄCE

Spółka dominująca ma 80% udziałów w zależnej. Kapitał własny zależnej: 500 000 zł. Uproszczenie: proporcjonalna prezentacja.

Spółka dominująca

80% udziałów

Spółka zależna
Kapitał własny: 500 000 zł

Oblicz udział niekontrolujący w kapitale.

ODPOWIEDŹ: 100 000 zł

Uzasadnienie: 20% × 500 000 zł = 100 000 zł

Pełna metoda konsolidacji wymaga szerszej analizy.

PYTANIE 32 • ELIMINACJA SPRZEDAŻY

Jednostka A sprzedała jednostce B towary za 30 000 zł. Całość pozostała w grupie na koniec okresu.

Jaki przychód i koszt sprzedaży eliminujesz w konsolidacji?



Arkusz eliminacyjny (konsolidacja)

Lp.	Treść eliminacji	Wn (zł)	Ma (zł)
1	Eliminacja sprzedaży wewnątrz grupy (przychód i koszt sprzedaży)	30 000	30 000

ODPOWIEDŹ: po 30 000 zł

Uzasadnienie: sprzedaż wewnątrz grupy nie jest przychodem ani kosztem grupy wobec stron zewnętrznych.

Sprawdź też niezrealizowany zysk w zapasach, jeśli występuje.

PYTANIE 33 • SALDA WEWNĄTRZ GRUPY

Należność A wobec B: 12 000 zł;
zobowiązanie B wobec A: 12 000 zł.

Jak prezentujesz te kwoty w skonsolidowanym bilansie?

JEDNOSTKA A

Konto	Saldo
Należności od jednostek powiązanych (B)	**12 000 zł**

JEDNOSTKA B

Konto	Saldo
Zobowiązania wobec jednostek powiązanych (A)	**12 000 zł**

ODPOWIEDŹ: **wyeliminuj obie pozycje 12 000 zł**

Uzasadnienie: grupa nie może być jednocześnie wierzycielem i dłużnikiem samej siebie.

Najpierw uzgodnij kwoty i różnice kursowe.

PYTANIE 34 • ZMIANA KAPITAŁU

Kapitał początkowy 200 000 zł; wynik netto 35 000 zł; dywidenda 10 000 zł.

Jaki jest kapitał końcowy?

ODPOWIEDŹ: 225 000 zł

Uzasadnienie: 200 000 + 35 000 − 10 000 = 225 000 zł

Pomijamy inne zmiany i korekty.

Zestawienie zmian w kapitale własnym

(rollforward kapitału własnego)

Kapitał początkowy	**200 000 zł**
Wynik netto (zysk)	+ 35 000 zł
Dywidenda	− 10 000 zł
Kapitał końcowy	**225 000 zł**

PYTANIE 35 • WYNIK PRZED PODATKIEM

Przychody 240 000 zł; koszty operacyjne 190 000 zł; koszty finansowe 8 000 zł.

Oblicz wynik przed podatkiem.

Rachunek zysków i strat (układ kalkulacyjny)

Pozycja	Kwota
Przychody ze sprzedaży	240 000 zł
Koszty operacyjne	(190 000 zł)
Wynik operacyjny	**50 000 zł**
Koszty finansowe	(8 000 zł)
Wynik przed podatkiem	**42 000 zł**

Obliczenie

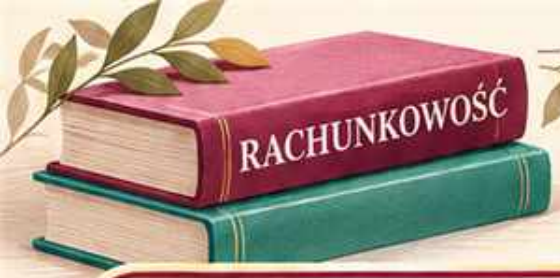
240 000 zł
− 190 000 zł
− 8 000 zł

42 000 zł

ODPOWIEDŹ: 42 000 zł

Uzasadnienie:
240 000 − 190 000 − 8 000 = 42 000 zł

Nie pomijaj kosztów finansowych.





PYTANIE 36 • UDZIAŁ ZOBOWIĄZAŃ

Zobowiązania 300 000 zł; aktywa 750 000 zł.
Oblicz udział zobowiązań w aktywach.

Bilans

Aktywa	Pasywa
750 000 zł	Zobowiązania 300 000 zł
	Kapitał własny 450 000 zł
Suma aktywów 750 000 zł	Suma pasywów 750 000 zł

Wskaźnik udziału zobowiązań

$$\frac{\text{Zobowiązania}}{\text{Aktywa}} \times 100\%$$



ODPOWIEDŹ: 40%

Uzasadnienie:
300 000 / 750 000 × 100% = 40%

Wskaźnik wymaga porównania z branżą i trendem.





PYTANIE 37 • WYNIK NETTO

Wynik przed podatkiem 42 000 zł; podatek dochodowy 19%.
Oblicz wynik netto w uproszczeniu.

Rachunek zysków i strat (uproszczony)	
Wynik przed podatkiem	42 000 zł
Podatek dochodowy (19%)	– 7 980 zł
Wynik netto	**34 020 zł**

ODPOWIEDŹ: 34 020 zł

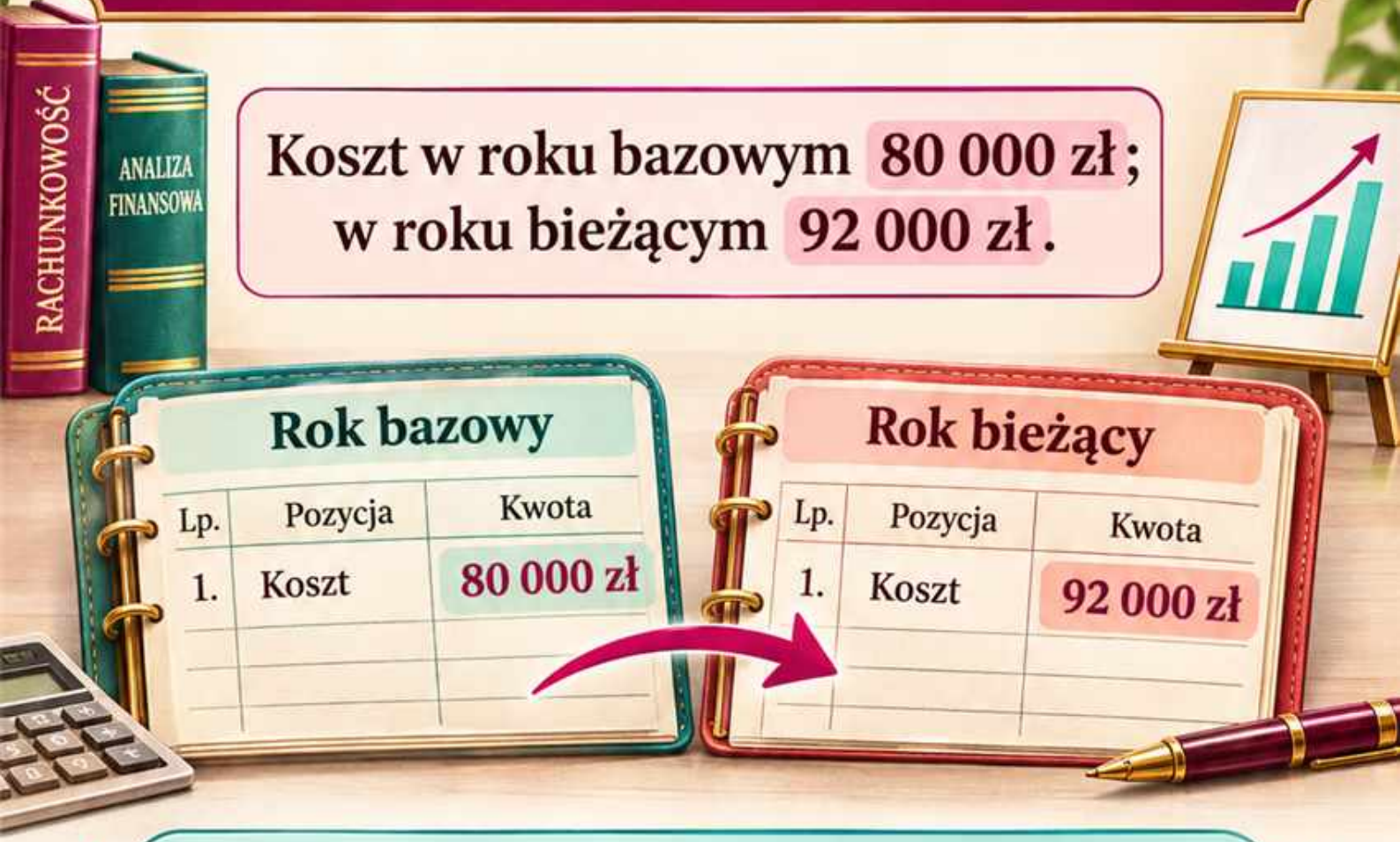
Uzasadnienie:

podatek 42 000 × 19% = 7 980 zł;
42 000 – 7 980 = 34 020 zł

Pomijamy różnice trwałe i odroczony podatek.

PYTANIE 38 • ZMIANA PROCENTOWA

Koszt w roku bazowym **80 000 zł**;
w roku bieżącym **92 000 zł**.



Oblicz zmianę kwotową i procentową.

ODPOWIEDŹ: +12 000 zł; +15%

Uzasadnienie:

$$92\,000 - 80\,000 = 12\,000;$$

$$\frac{12\,000}{80\,000} \times 100\% = 15\%$$

Podaj jasno wartość bazową.

PYTANIE 39 • ANALIZA PIONOWA

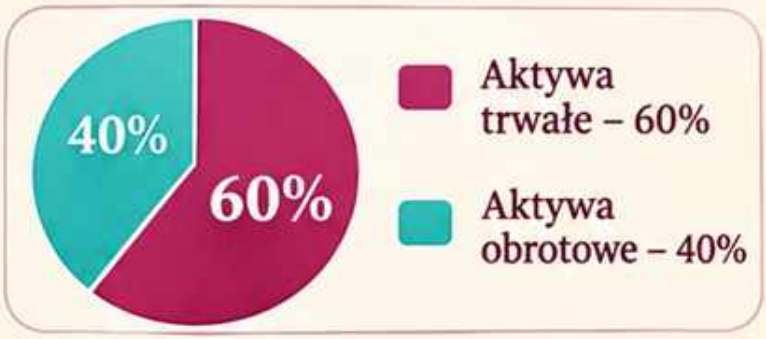
Aktywa trwałe 450 000 zł; aktywa razem 750 000 zł.

Jaki jest udział aktywów trwałych w sumie aktywów?

Bilans – Aktywa (zł)	
Aktywa trwałe	450 000 zł
Aktywa obrotowe	300 000 zł
Aktywa razem	**750 000 zł**

Analiza pionowa (struktura aktywów)	
Aktywa trwałe	**60%**
Aktywa obrotowe	40%
Aktywa razem	**100%**





ODPOWIEDŹ: 60%

Uzasadnienie: $\frac{450\,000}{750\,000} \times 100\% = 60\%$

Sprawdź, czy właściwie dobrano pozycję bazową.

PYTANIE 40 • DECYZJA INWESTYCYJNA

SCENARIUSZ

Nakład początkowy 50 000 zł. Projekt przyniesie 30 000 zł za rok i 30 000 zł za dwa lata. Stopa dyskontowa 10% rocznie.

PYTANIE

Czy NPV jest dodatnie?

ODPOWIEDŹ

TAK: około 2 066 zł

OBLICZENIE

$$\frac{30\,000}{1{,}10} + \frac{30\,000}{(1{,}10)^2} - 50\,000 \approx 2\,066 \text{ zł}$$

WNIOSEK

Przy tych założeniach projekt tworzy wartość ponad koszt kapitału.

Praktyka • uzgodnienie salda bankowego

Przykład fikcyjny • 30.06



Wyciąg bankowy		Konto księgowe		Różnica do wyjaśnienia
12 400 zł	−	12 000 zł	=	400 zł

W rejestrze ujęto przelew do dostawcy, którego bank nie wykonał do dnia wyciągu.

Sprawdź datę zlecenia i potwierdzenie banku.

Po potwierdzeniu przelewu pozycja powinna rozliczyć się w kolejnym okresie.

Nie księguj różnicy drugi raz. Najpierw ustal jej przyczynę.

Dziennik praktyk • wpis z dnia

Data: 14.10.2026

Miejsce: biuro rachunkowe w Gdańsku



Zadanie

Porównałam wyciąg bankowy z ewidencją na koncie bankowym.

Wykonane czynności

1. Uzgodniłam saldo końcowe.
2. Oznaczyłam przelew w drodze.
3. Zapisałam źródło różnicy.



Czego się nauczyłam?

Różnicę trzeba wyjaśnić przed księgowaniem korekty.

Dowód pracy

- Lista uzgodnień • bez danych klienta

Informacja opiekuna

Sprawdź ponownie po otrzymaniu kolejnego wyciągu.

Portfolio studenta • trzy dowody umiejętności

Portfolio z praktyki

1. Uzgodnienie

Co pokażesz?

Opis procesu, lista kontroli i wniosek bez danych klienta.



2. Dekretacja

Jak ją udokumentujesz?

Fikcyjny dokument, uzasadnienie kont i sprawdzenie sum.



3. Analiza

Co dołączysz?

Wskaźnik, źródło danych i krótkie wyjaśnienie wyniku.



Każdy przykład opisz: cel → czynności → rezultat → refleksja.

Usuń dane osobowe i informacje poufne przed włączeniem materiału do portfolio.



Mapa umiejętności

- [x] Uzgadnianie sald i rozliczeń
- [x] Dekretacja operacji gospodarczych
- [x] Analiza wskaźnikowa
- [x] Praca z dokumentacją księgową
- [x] Dbałość o poprawność i poufność danych
- [x] Wyciąganie wniosków i refleksja

PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU

Tydzień 1: diagnoza i plan tematów

Tydzień 2: krótkie bloki wiedzy i fiszki

Tydzień 3: zadania na czas i analiza błędów

Tydzień 4: próby mieszane, sen i powtórka

RACHUNKOWOŚĆ
PODATKI
FINANSE
KSIĘGOWOŚĆ

CZTEROTYGODNIOWY PLAN NAUKI

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
Tydzień 1	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐
Tydzień 2	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐
Tydzień 3	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐
Tydzień 4	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐

Codziennie zapisuj: temat, wynik, następny krok.

Zakres egzaminu sprawdź w aktualnym ogłoszeniu.

PLAN POWTÓREK

Dla studenta rachunkowości
– przygotowanie do egzaminu publicznego
(materiały ćwiczeniowe, fikcyjne)

Dzień 0: przerób temat

Dzień 1: odtwórz z pamięci

Dzień 3: rozwiąż krótkie zadanie

Dzień 7: test mieszany

Dzień 14: wróć do błędów

POWTÓRKI Z ODSTĘPAMI W CZASIE

Dostosuj odstępy do własnej skuteczności.

FISZKI Z RACHUNKOWOŚCI

PRÓBA NA CZAS

Przed startem: wyłącz powiadomienia i przygotuj materiały



Najpierw rozwiąż pewne pytania

Oznacz trudne i wróć do nich

Zostaw czas na kontrolę obliczeń i odpowiedzi

Po próbie zapisz błędy: wiedza, rachunek, czas, uważność

To ćwiczenie, nie oficjalny arkusz.

Ogłoszenie o naborze: czytaj uważnie



Ogłoszenie o naborze to kluczowe źródło informacji o rekrutacji. Uważne czytanie pozwala sprawdzić, czy spełniasz wymagania, właściwie przygotować dokumenty i dobrze zaplanować kolejne kroki.



Sprawdź w ogłoszeniu:

- ☑ stanowisko i miejsce pracy
- ☑ wymagane wykształcenie
- ☑ zakres zadań
- ☑ dokumenty i termin
- ☑ etapy selekcji
- ☑ sposób kontaktu

Wymagania sprawdź w aktualnym ogłoszeniu. Przykład ma charakter ćwiczeniowy.

Dokumenty aplikacyjne:

komplet przed wysłaniem



CHECKLISTA

- ☐ CV zgodne z ogłoszeniem
- ☐ list motywacyjny, jeśli wymagany
- ☐ kopie załączników
- ☐ podpis i właściwy format plików









i Sprawdź nazwę pliku, kompletność i termin. Nie wysyłaj danych, których ogłoszenie nie wymaga.

CV początkującej osoby: *pokaż dowody umiejętności*



Nie masz jeszcze dużego doświadczenia? Pokaż, że potrafisz stosować wiedzę w praktyce – dodaj konkretne dowody umiejętności w swoim CV.

Edukacja

- **Aktualny kierunek studiów:** rachunkowość (w trakcie).
- **Najważniejsze, przydatne przedmioty** (np. rachunkowość finansowa, podatki, analiza finansowa).
- **Kursy i szkolenia związane z księgowością i finansami** (np. warsztaty, webinary, szkolenia uczelniane).

Praktyki i projekty

- **Praktyki studenckie** (krótko opisz zakres zadań i zdobyte umiejętności).
- **Projekty na uczelni** (np. przygotowanie analizy kosztów, prostego budżetu, zestawienia finansowego).
- Prace zaliczeniowe pokazujące praktyczne zastosowanie wiedzy z rachunkowości i finansów.

Narzędzia

- **Excel** (np. tabele, formuły, zestawienia).
- **Programy finansowo-księgowe** (znajomość na poziomie podstawowym).
- **Inne przydatne narzędzia** (np. Power BI – podstawy, Word, PowerPoint).

Języki

- **Język angielski** – poziom (np. B2), przydatny w pracy z dokumentacją i terminologią finansową.
- **Inne języki** (jeśli znasz) – z podaniem poziomu.

Działalność dodatkowa

- **Aktywność w kole naukowym** (np. udział w projektach, warsztatach, wydarzeniach).
- **Wolontariat** (np. wsparcie organizacyjne, praca z danymi, przygotowanie zestawień).
- **Inicjatywy uczelniane** (np. organizacja wydarzeń, praca w zespole projektowym).

Wskazówka

Opisuj własny wkład konkretnym czasownikiem: *uzgodniłam, przygotowałem, sprawdziłam.*



List motywacyjny: *trzy akapity, jeden cel*

1. Dlaczego ta rola? Odnieś się do zadań z ogłoszenia.

2. Co wnosisz? Podaj przykład z projektu, praktyki lub studiów.

3. Co dalej? Zaproś do rozmowy i sprawdź dane kontaktowe.

Nie kopiuj ogólnych formułek. Zachowaj prawdziwe informacje.

Rozmowa kwalifikacyjna: odpowiedź STAR



Metoda STAR pomaga udzielić konkretnej, rzeczowej i przekonującej odpowiedzi na pytania o doświadczenia (np. „Opowiedz o sytuacji, w której…”).

S	T	A	R
S — Sytuacja: krótki kontekst.	**T — Zadanie:** za co odpowiadałeś?	**A — Działanie:** co zrobiłeś osobiście?	**R — Rezultat:** co się zmieniło i czego się nauczyłeś?

Przećwicz przykład z uzgodnienia danych lub pracy zespołowej; nie ujawniaj danych klienta.

Pytania, które warto przygotować



- Co zainteresowało Cię w tym stanowisku?
- Jak organizujesz pracę przy kilku terminach?
- Jak reagujesz na rozbieżność w danych?
- Kiedy prosisz o wsparcie?
- Czego chcesz się nauczyć?

Wskazówka: Odpowiadaj konkretnie; przykład oprzyj na własnym doświadczeniu.

Zadanie analityczne: pokaż tok myślenia



1. Ustal, o co pytają

Wskaż dokładnie problem do rozwiązania (np. obliczenie zmiany, dynamiki, udziału) i doprecyzuj, jaki wynik jest oczekiwany.

2. Zapisz dane i założenia

Wypisz podane wartości, przyjmij potrzebne założenia (np. stałe ceny, ten sam zakres wydatków, okres porównawczy).

3. Oblicz i sprawdź jednostki

Wykonaj obliczenia krok po kroku, zapisz wzór i wynik, a następnie sprawdź, czy jednostki są właściwe (np. tys. zł, %, p.p.).

4. Zinterpretuj wynik

Powiedz, co oznacza otrzymany wynik w kontekście zadania (np. wydatki wzrosły o …, czyli o …% w porównaniu z …).

5. Powiedz, czego nie da się ustalić

Wskaż, jakich informacji brakuje, aby odpowiedzieć pełniej (np. o inflacji, o strukturze wydatków, o liczbie mieszkańców).

Jeśli brakuje danych, nazwij ograniczenie zamiast zgadywać.



Test liczbowy: pracuj w dwóch przebiegach

Przebieg 1 — rozwiąż zadania pewne

- Na początku wybierz zadania, które są dla Ciebie jasne.
- Rozwiąż je szybko i dokładnie.
- Zdobądź pewne punkty i zbuduj margines czasu.

Przebieg 2 — wróć do trudnych

- Wróć do zadań pominiętych lub trudniejszych.
- Wykorzystaj pozostały czas na spokojną analizę.
- Stosuj pełne obliczenia i sprawdzaj wynik, np. inną metodą lub kontrolą.

Zapisuj jednostki

Wynik zawsze podawaj z właściwą jednostką (np. zł, %, szt.).

Kontroluj znak i rząd wielkości

Sprawdź, czy wynik ma właściwy znak (plus/minus) i czy jego wartość jest realna (odpowiedniego rzędu wielkości).

Zostaw czas na sprawdzenie

W planie czasu uwzględnij kilka minut na weryfikację obliczeń, przepisanie wyników i kontrolę jednostek.

Strategia czasu jest ćwiczeniem; zasady konkretnego testu sprawdź w instrukcji.

Test tekstowy: oddziel fakt od wniosku



Mini-metoda: krok po kroku

1. **Przeczytaj pytanie.**
2. **Znajdź zdanie w tekście.**
3. **Odróżnij informację od interpretacji.**
4. **Oznacz:**
   - ☑ **wynika** (z tekstu),
   - ☒ **nie wynika** (z tekstu),
   - ⊟ **brak danych** (w tekście nie ma potrzebnej informacji).

Fragment tekstu

W badanej spółce w 2024 roku przychody ze sprzedaży wyniosły 12,4 mln zł, co oznacza wzrost o 8% w porównaniu z 2023 rokiem. Jednocześnie koszty działalności operacyjnej zwiększyły się o 10%. Zarząd wskazał w raporcie, że presja kosztowa wynikała głównie ze wzrostu cen energii i usług transportowych.

Pytanie do tekstu

Z tekstu wynika, że wzrost kosztów działalności operacyjnej był wyższy niż wzrost przychodów ze sprzedaży.

☐ wynika ☐ nie wynika ☐ brak danych

Warto wiedzieć

Informacja (fakt)
– to to, co zostało wprost powiedziane w tekście (np. konkretne liczby, zdarzenia, działania).

Interpretacja (wniosek)
– to znaczenie, ocena lub uogólnienie, które wyciągamy z informacji w tekście (np. „sytuacja się poprawiła", „presja kosztowa była znacząca").

Nie dopowiadaj faktów spoza fragmentu.

Test sytuacyjny:

wybierz odpowiedzialny krok



Sytuacja (fikcyjna): W raporcie zauważasz różnicę między zestawieniem a dokumentem źródłowym. Termin wysyłki jest blisko.

A. Poprawić liczbę bez śladu.

B. Sprawdzić źródło, opisać rozbieżność i zgłosić ją właściwej osobie.

C. Pominąć pozycję.

Odpowiedź:

Najbezpieczniejszy tok: **B** — weryfikacja, udokumentowanie i eskalacja zgodnie z procedurą.

Arkusz błędów: zamień pomyłkę w plan

- Zapisz błąd.
- Znajdź przyczynę.
- Ustal regułę.
- Zaplanuj powtórkę.



Zapisuj sposób korekty, nie tylko poprawną odpowiedź.

Zadanie	Mój błąd	Przyczyna	Poprawna reguła	Powtórka
1. Wycena zapasów na dzień bilansowy.	Zastosowałem cenę nabycia zamiast niższej z: ceny nabycia i ceny sprzedaży netto.	pośpiech	Zapasy wycenia się wg niższej z dwóch wartości: ceny nabycia (kosztu wytworzenia) i ceny sprzedaży netto.	**Za 2 dni** – wycena zapasów (1 zestaw zadań).
2. Przeliczenie kosztu działalności na jednostkę.	Użyłem zł zamiast tys. zł, przez co wynik był 1000 razy zawyżony.	błędna jednostka: zł ↔ tys. zł	Przed obliczeniami sprawdź i ujednolić jednostki (zł, tys. zł, mln zł) – muszą być zgodne w całym zadaniu.	**Za 3 dni** – jednostki i przeliczenia (ćwiczenia).
3. Ujęcie operacji gospodarczej w księgach.	Pominąłem istotny fragment zadania (i zaksięgowałem bez VAT).	nieuważne czytanie	Najpierw dokładnie przeczytaj całe polecenie, wyodrębnij kluczowe informacje (np. warunki, VAT, termin, stawka).	**Za 1 dzień** – czytanie ze zrozumieniem (2 krótkie zadania).

Powtórka po teście:
trzy koszyki



Po każdej próbie wybierz **3 zagadnienia** i zaplanuj **konkretny termin** powtórki.

Kompetencje w ogłoszeniu: *dopasuj dowód*



Cel ćwiczenia:
Dopasujesz wybrane kompetencje z ogłoszenia o pracę (lub staż) do konkretnych, wiarygodnych dowodów ich posiadania.

1 **Dopasuj każdą kompetencję do odpowiedniego dowodu jej posiadania.**
Połącz pary (np. liniami) lub wpisz w tabeli właściwe litery.

Kompetencje (z ogłoszenia)	Możliwe dowody (przykłady)
dokładność	A — **lista kontroli i korekta** (np. sprawdzenie danych, poprawa błędów przed oddaniem)
Excel	B — **własne zestawienie w Excelu z formułami** (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)
współpraca	C — **przykład podziału zadań w zespole** (np. krótki opis projektu i Twojej roli w realizacji)
organizacja	D — **plan z terminami** (np. harmonogram działań w tabeli lub kalendarzu)

Wskazówka: *Dowód opisuj uczciwie i bez ujawniania danych poufnych.*

Plan dnia selekcji: *logistyka bez stresu*



- sprawdź adres i godzinę ☑
- zaplanuj dojazd i zapas czasu ☑
- przygotuj wymagane dokumenty ☑
- zapisz kontakt organizatora ☑
- zabierz wodę i przybądź wypoczęty ☑

Obowiązujące zasady potwierdź w zaproszeniu.

Po rozmowie: krótka refleksja

Tuż po rozmowie rekrutacyjnej warto na chwilę się zatrzymać i zapisać najważniejsze wnioski. Świeże wrażenia pomogą Ci lepiej ocenić rozmowę, przygotować się do kolejnych etapów i rozwijać swoje umiejętności.



Co poszło dobrze?

Na jakie pytanie odpowiem inaczej?

Czego dowiedziałem się o roli?

Jaki jest następny krok i termin?

Stanowisko w finansach publicznych: rozpoznaj zadania



Poznaj główne kategorie zadań

Planowanie i wykonanie budżetu

Czynności związane z przygotowaniem planu finansowego jednostki, a także z realizacją wydatków i dochodów zgodnie z przyjętym planem.

Ewidencja i sprawozdawczość

Prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych jednostki oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego.

Kontrola dokumentów

Sprawdzanie poprawności, kompletności i zgodności dokumentów księgowych przed ich ujęciem w ewidencji.

Obsługa należności i zobowiązań

Czynności związane z ewidencją, rozliczaniem i terminową obsługą należności (np. wpłat) oraz zobowiązań (np. płatności za dostawy i usługi) jednostki.

Ćwiczenie 1

Przeczytaj opis stanowiska z ogłoszenia i zaznacz, do której kategorii zadań pasują wymienione czynności.

Czynność z ogłoszenia	Planowanie i wykonanie budżetu	Ewidencja i sprawozdawczość	Kontrola dokumentów	Obsługa należności i zobowiązań
• udział w planowaniu i wykonywaniu budżetu jednostki,	☐	☐	☐	☐
• prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań,	☐	☐	☐	☐
• kontrola poprawności i kompletności dokumentów księgowych,	☐	☐	☐	☐
• obsługa należności i zobowiązań jednostki.	☐	☐	☐	☐

Finanse publiczne: mapa do powtórki



Ucz się pojęć z aktualnych materiałów kursu i przepisów; ta mapa jest szkieletem powtórki.

Pytanie prawne: znajdź właściwe źródło



1. **Ustal temat i datę**
Precyzyjnie określ, czego dotyczy pytanie, oraz wskaż, na jaki moment obowiązywania przepisów masz się powołać.

2. **Odszukaj aktualny tekst źródłowy**
Skorzystaj z katalogu bibliotecznego lub wiarygodnej bazy aktów prawnych i wybierz obowiązujący, pełny tekst.

3. **Sprawdź zakres zastosowania**
Upewnij się, że odnalezione przepisy rzeczywiście dotyczą Twojej sprawy (np. podmiotów, sytuacji i celu regulacji).

4. **Zanotuj artykuł i wersję**
Zapisz oznaczenie właściwego artykułu (np. numer i ustęp) oraz informację o wersji tekstu, z której korzystasz (np. data stanu prawnego).

5. **Zweryfikuj na materiałach egzaminu**
Sprawdź, czy w treści zadania lub w dołączonych materiałach nie podano własnego tekstu przepisów – wówczas odwołaj się do niego.

Nie opieraj odpowiedzi na nieaktualnym skrócie.

Budżet: sklasyfikuj operację



dochód

Środki, które zwiększają wynik budżetu (np. z opłat, działalności).

wydatek

Środki przeznaczone na sfinansowanie wydatków budżetu (np. zakup towarów, usług, materiałów).

przychód

Wpływ środków do budżetu (np. z finansowania, takiego jak kredyt, pożyczka, emisja).

rozchód

Wypływ środków z budżetu (np. spłata zobowiązania, zwrot finansowania).

Ćwiczenie Przyporządkuj każdą operację budżetową do właściwej kategorii.

Operacja budżetowa	Kategoria (wpisz: *dochód, wydatek, przychód* lub *rozchód*)
wpływ z opłaty	
zakup materiałów	
wpływ z finansowania	
spłata zobowiązania	

Przyporządkowanie zależy od definicji użytej w zadaniu i właściwej klasyfikacji.

Ewidencja budżetowa: ścieżka dokumentu



dokument źródłowy — Wpływ dokumentu potwierdzającego operację budżetową (np. faktura, rachunek, nota, wyciąg bankowy).

↓

kontrola formalna i rachunkowa — Sprawdzenie kompletności, prawidłowości, zgodności z przepisami oraz wiarygodności danych (m.in. kwot, klasyfikacji, terminu).

↓

dekretacja — Określenie sposobu ujęcia operacji w księgach (ustalenie kont, strony Wn/Ma, klasyfikacji budżetowej, zadania, źródła finansowania).

↓

zapis w ewidencji — Ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki (na właściwych kontach, zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont).

↓

uzgodnienie — Porównanie zapisów w ewidencji z dokumentami, saldami kont oraz z ewidencją prowadzoną przez właściwe służby (np. kasę, bank, magazyn, zobowiązania).

↓

sprawozdanie — Sporządzenie sprawozdania budżetowego (np. RB-27S, RB-28S, RB-50) na podstawie danych z ewidencji, w określonych terminach i według obowiązujących wytycznych.

W praktyce stosuj procedury jednostki i aktualne wytyczne.

Należności i zobowiązania: uzgodnij saldo



Proces uzgodnienia salda

1 Porównaj saldo

Zestaw saldo z potwierdzenia z saldem z księgi (ewidencji rozrachunków).

2 Sprawdź dokumenty i płatności

Zweryfikuj faktury, korekty, noty oraz zaksięgowane i niezaksięgowane płatności (przelewy, kompensaty).

3 Wyjaśnij różnicę

Ustal przyczynę rozbieżności, np. brak płatności, różnice w terminie księgowania, nieujęty dokument, błąd kwoty.

4 Zapisz ustalenie

Sporządź notatkę z uzgodnienia: ustalone saldo, przyczyna różnicy, działania i termin realizacji.

5 Eskaluj brak potwierdzenia

Jeśli kontrahent nie potwierdzi salda w wyznaczonym terminie, przekaż sprawę do przełożonego (np. działu finansów). i uzgodnij dalsze kroki.

Przykład szkoleniowy; zachowaj poufność danych.

UZGODNIENIE BANKOWE

Uzgodnienie bankowe: znajdź pozycje w drodze



Wyciąg bankowy *(co pokazał bank)*		Ewidencja jednostki *(co ujęto w księgach)*
Opłata bankowa – pojawia się tylko w wyciągu bankowym (np. opłata za prowadzenie rachunku).	**TYLKO WYCIĄG**	Nie ma jeszcze zapisu w ewidencji jednostki. Należy ująć opłatę w księgach.
Wpłata wysłana, jeszcze nie zaksięgowana – jednostka wysłała wpłatę (np. przelew od kontrahenta), która jeszcze nie została ujęta na wyciągu bankowym.	**RÓŻNICA W CZASIE**	Wpłata jest już ujęta w ewidencji jednostki, ale nie ma jej jeszcze na wyciągu bankowym (to pozycja w drodze).
Błąd kwoty – ta sama operacja występuje w obu źródłach, ale z inną kwotą (np. pomyłka w przelewie lub w księgowaniu).	**WYJAŚNIJ I SKORYGUJ**	Należy wyjaśnić przyczynę różnicy (np. błąd w kwocie), a po weryfikacji dokonać odpowiedniej korekty w ewidencji.

Nie dopasowuj pozycji na siłę; ustal przyczynę i udokumentuj.

Kasa i dokumenty: kontrola bez skrótów



To materiał dydaktyczny; stosuj lokalne zasady kontroli.

Inwentaryzacja:
od przygotowania do rozliczenia



1 **Przygotuj zakres i terminy.**
Określ, jakie składniki mają być objęte inwentaryzacją oraz ustal jej harmonogram (terminy, miejsca, skład zespołów).

2 **Zabezpiecz niezależny spis.**
Przeprowadź spis z natury w sposób rzetelny i niezależny (np. przez powołane zespoły spisowe), zapewniając właściwe warunki i kontrolę.

3 **Porównaj z ewidencją.**
Zestaw wyniki spisu z danymi z ewidencji księgowej i magazynowej, aby ustalić ewentualne różnice (niedobory, nadwyżki).

4 **Wyjaśnij różnice.**
Ustal przyczyny stwierdzonych różnic (np. błędy ewidencyjne, pomyłki w spisie, ubytki, straty, zmiany naturalne) i przygotuj uzasadnienie.

5 **Zatwierdź i udokumentuj rozliczenie.**
Rozlicz różnice zgodnie z obowiązującymi zasadami, zatwierdź wyniki inwentaryzacji i udokumentuj je (np. protokołem rozliczenia inwentaryzacji).

Protokół rozliczenia inwentaryzacji

! | *Szczegóły postępowania wynikają z przepisów i procedur jednostki.*

Koszty jednostki:

sprawdź dokument i okres



Lista kontrolna

- czy dokument dotyczy jednostki?
- czy usługa została wykonana?
- czy kwota i opis są zgodne?
- jakiego okresu dotyczy koszt?
- czy wymagano akceptacji?

Ujęcie kosztu zależy od zasad rachunkowości i właściwych regulacji.

Sprawozdanie: kontrola przed przekazaniem



zgodność z ewidencją

Porównaj dane sprawozdania z zapisami w ewidencji (księgach, rejestrach).

kompletność okresu

Upewnij się, że sprawozdanie obejmuje cały wymagany okres (od – do).

sumy i arytmetyka

Zweryfikuj poprawność sum, przeniesień i wyliczeń (np. wyniku, sald, zestawień).

uzgodnienie z załącznikami

Sprawdź, czy wymagane załączniki są kompletne, poprawne i zgodne z danymi w sprawozdaniu.

akceptacja i termin

Upewnij się, że sprawozdanie zostało zaakceptowane przez uprawnioną osobę oraz zostanie przekazane w obowiązującym terminie.

Stosuj formularz, wersję i terminy obowiązujące w danej jednostce.

Wskaźniki: opisz, zanim porównasz



- Co jest licznikiem?
- Co jest mianownikiem?
- Jaka jest jednostka?
- Czy okresy są porównywalne?
- Jakie czynniki zmieniają wynik?

Nie porównuj wskaźników bez sprawdzenia definicji i kontekstu.

Próbna rozmowa: karta obserwacji



Obszar do obserwacji	Ocena (zaznacz jedną opcję)				
	1 – słabo	2 – raczej słabo	3 – przeciętnie	4 – raczej dobrze	5 – bardzo dobrze
konkret odpowiedzi	○	○	○	○	○
jasna struktura	○	○	○	○	○
przykład z doświadczenia	○	○	○	○	○
spokojne tempo	○	○	○	○	○
pytanie doprecyzowujące	○	○	○	○	○

Jedna rzecz do utrzymania / jedna rzecz do poprawy:

.....

.....

Ćwiczenie z koleżanką lub kolegą; nie jest oficjalnym arkuszem selekcji.

575

Prezentacja krótkiego case'u: 4 slajdy



Wskazówka: Zacznij od odpowiedzi, potem pokaż tok rozumowania.

Zadanie grupowe:

współpracuj widocznie

Wykonajcie zadanie w zespole i pokażcie na wspólnej tablicy, jak współpracujecie – od ustaleń po efekt. To forma wspólnej oceny waszych działań i rezultatu.



1. **Ustal wspólny cel.**
   Wybierzcie, co chcecie razem osiągnąć i jaki ma być efekt.

2. **Podziel zadania i czas.**
   Ustalcie, kto co robi, do kiedy i jak będziecie się informować o postępach.

3. **Zapraszaj ciche osoby do głosu.**
   Dbajcie, aby każdy mógł wyrazić pomysł, opinię lub wątpliwość.

4. **Podsumuj uzgodnienia.**
   Upewnijcie się, że wszyscy rozumieją, co ustaliliście, i co dalej robicie.

5. **Sprawdź wynik zespołu.**
   Oceńcie razem efekt: czy osiągnęliście cel, co się udało, a co możecie następnym razem zrobić lepiej.

Współpraca nie polega na przejmowaniu całej pracy.

Dylemat etyczny:
rozpoznaj konflikt interesów



Czy mam prywatny interes?

Czy decyzja może być stronnicza?

Komu i jak zgłosić wątpliwość?

Czy trzeba wyłączyć się z decyzji?

Stosuj kodeks etyki i procedury organizacji; w razie wątpliwości konsultuj.

Poufność: zanim udostępnisz plik



Lista kontrolna przed udostępnieniem

- [ ] czy odbiorca ma uprawnienie?
- [ ] czy plik zawiera tylko niezbędne dane?
- [ ] czy kanał jest zatwierdzony?
- [ ] czy nazwa i zakres załącznika są właściwe?
- [ ] czy trzeba usunąć dane identyfikujące?



Stosuj politykę bezpieczeństwa i ochrony danych w organizacji.

SCENARIUSZ SZKOLENIOWY (FIKCYJNY)

Presja na wynik: zatrzymaj się i udokumentuj



1. ZROZUM PROŚBĘ

Doprecyzuj, co dokładnie ma zostać zaksięgowane, jakiej pozycji dotyczy i jaki jest cel korekty (np. wpływ na wynik).

2. SPRAWDŹ PODSTAWĘ I DOKUMENTY

Zweryfikuj, czy jest uzasadnienie merytoryczne i komplet dokumentów (np. umowa, aneks, nota, kalkulacja), zgodnych z polityką rachunkowości.

3. OPISZ RYZYKO

Zidentyfikuj i udokumentuj potencjalne ryzyka (np. zniekształcenie wyniku, niezgodność z zasadami rachunkowości, konsekwencje kontrolne i audytowe).

4. POPROŚ O WYJAŚNIENIE

Przedstaw swoje wątpliwości, zadaj konkretne pytania i poproś o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty, które potwierdzą zasadność korekty.

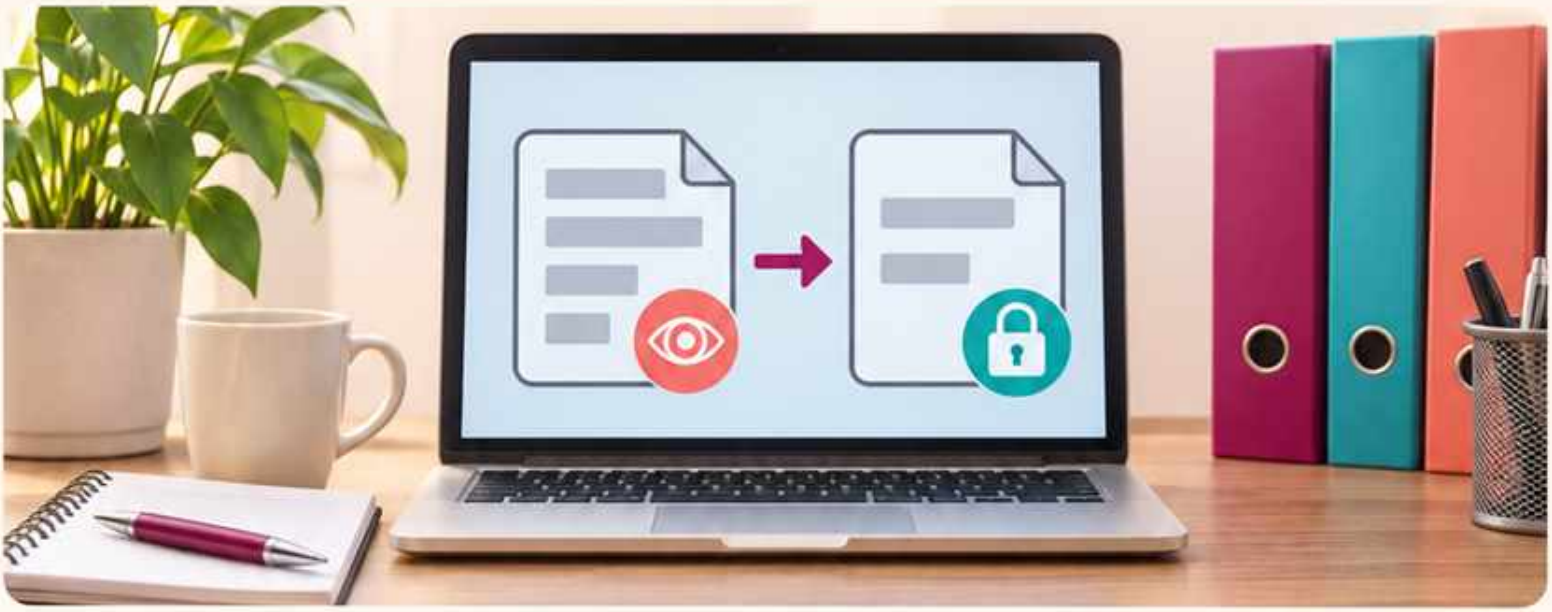
5. ZASTOSUJ ŚCIEŻKĘ ESKALACJI

Jeśli wątpliwości nie zostaną rozwiane, postępuj zgodnie z wewnętrzną ścieżką eskalacji (np. główny księgowy, dyrektor finansowy, komitet ds. zgodności/audytu) i udokumentuj kroki.

PAMIĘTAJ:

Nie zatwierdzaj zapisu, którego nie potrafisz uzasadnić.

Dane w zadaniu: minimum konieczne



1 **ustal cel**
Określ, do czego dane są potrzebne w zadaniu rachunkowym.

2 **ogranicz zakres**
Wybierz tylko te dane, które są niezbędne do realizacji celu.

3 **zastąp identyfikatory**
Usuń lub zamień dane pozwalające na bezpośrednią identyfikację osób, używając informacji ogólnych.

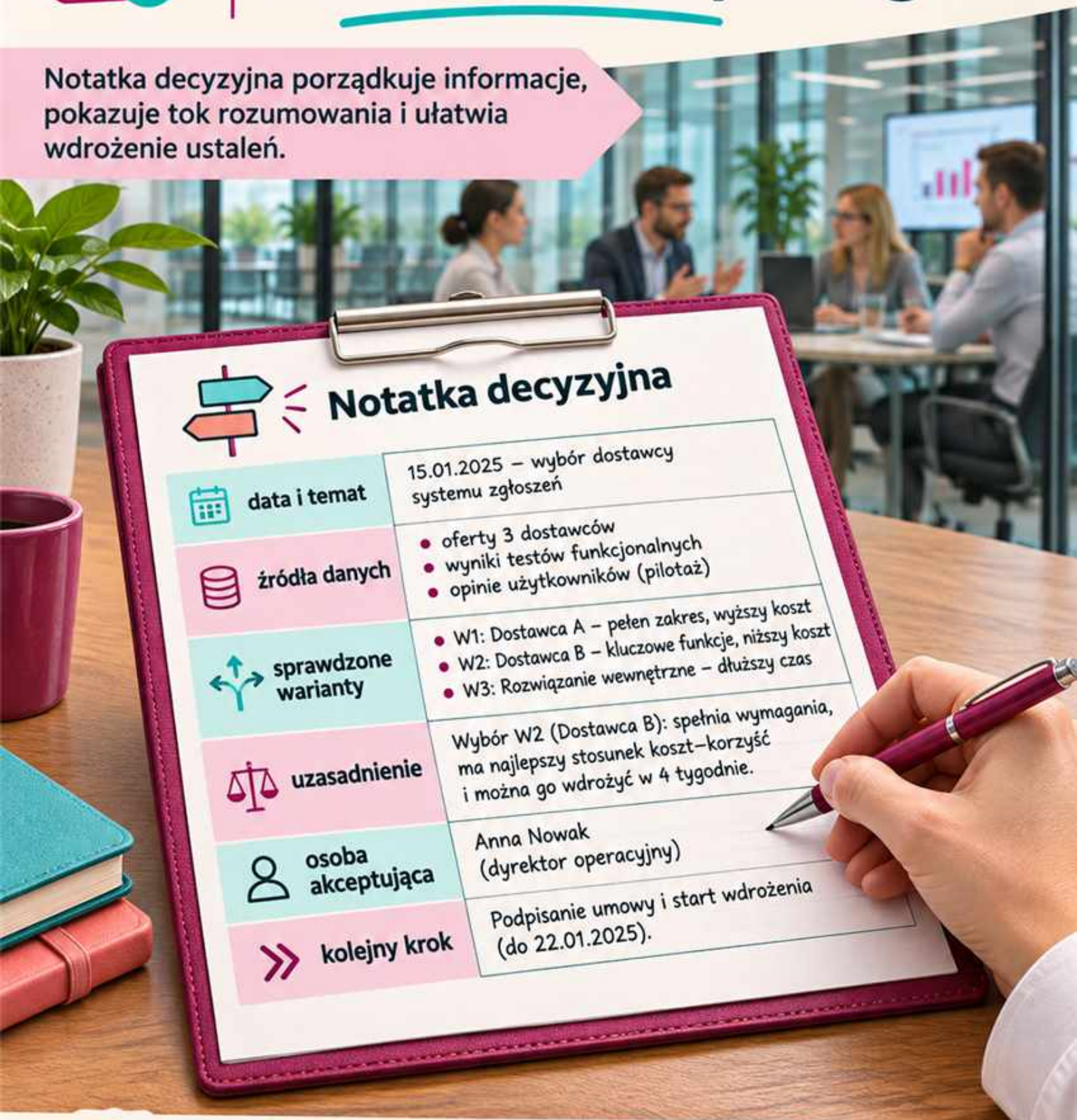
4 **sprawdź odbiorców**
Upewnij się, że dostęp mają tylko uprawnione osoby, które potrzebują danych do zadania.

5 **usuń kopie zgodnie z zasadami**
Po zakończeniu zadania usuń niepotrzebne kopie danych zgodnie z zasadami obowiązującymi w organizacji.

Ćwiczenie dydaktyczne; stosuj politykę organizacji i aktualne wymagania.

Ślad decyzyjny: notatka, która pomaga

Notatka decyzyjna porządkuje informacje, pokazuje tok rozumowania i ułatwia wdrożenie ustaleń.



Notatka decyzyjna

data i temat	15.01.2025 – wybór dostawcy systemu zgłoszeń
źródła danych	• oferty 3 dostawców • wyniki testów funkcjonalnych • opinie użytkowników (pilotaż)
sprawdzone warianty	• W1: Dostawca A – pełen zakres, wyższy koszt • W2: Dostawca B – kluczowe funkcje, niższy koszt • W3: Rozwiązanie wewnętrzne – dłuższy czas
uzasadnienie	Wybór W2 (Dostawca B): spełnia wymagania, ma najlepszy stosunek koszt–korzyść i można go wdrożyć w 4 tygodnie.
osoba akceptująca	Anna Nowak (dyrektor operacyjny)
kolejny krok	Podpisanie umowy i start wdrożenia (do 22.01.2025).

Wskazówka: Oddziel fakty od ocen; zapisuj krótko i rzeczowo.

Zauważony błąd: zgłoś i napraw

Scenariusz szkoleniowy (fikcyjny)

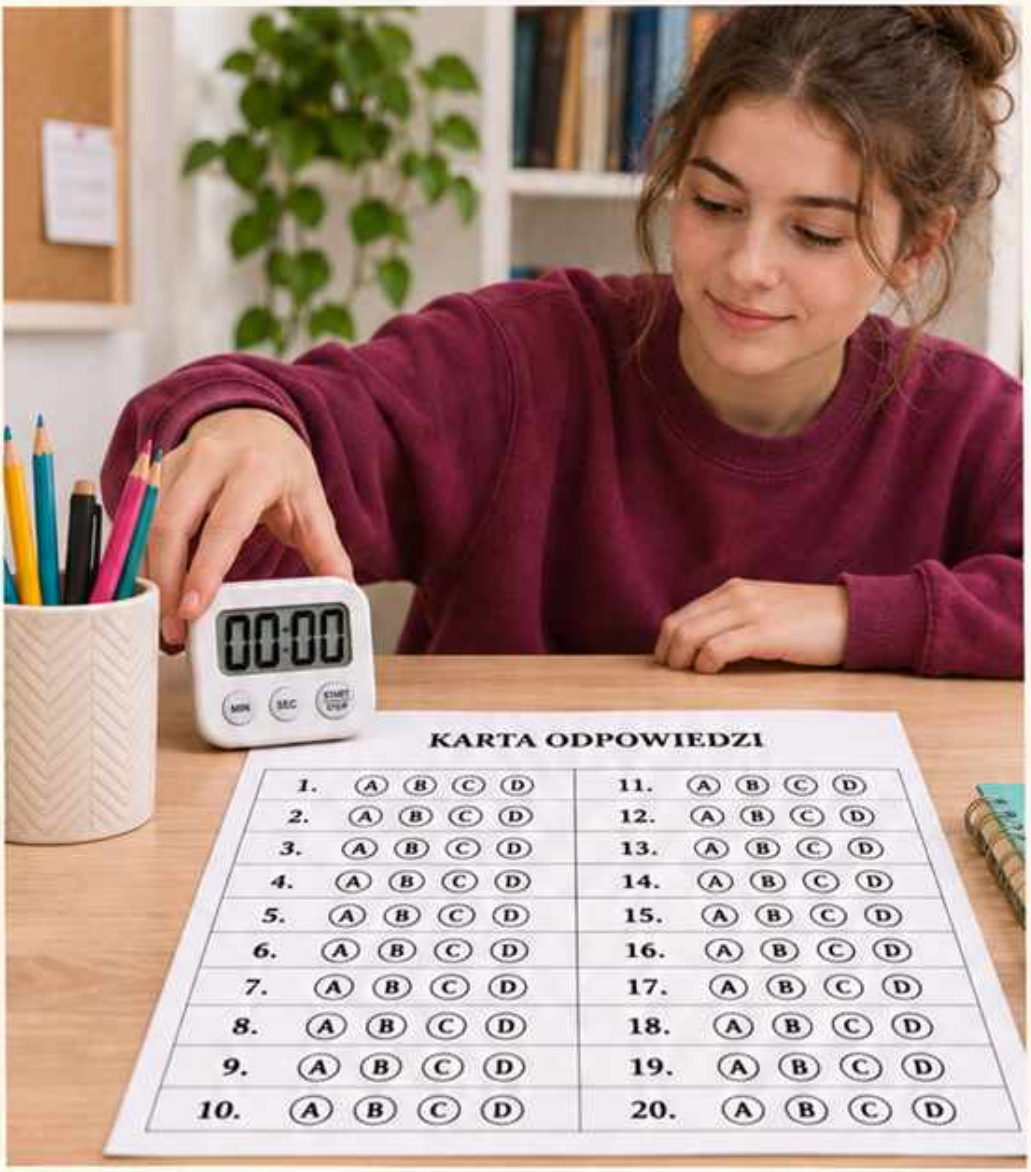
Jesteś studentem w dziale księgowości. Podczas sprawdzania danych w arkuszu zauważasz niezgodność. Razem z opiekunem praktyk omawiacie, co należy zrobić, aby odpowiedzialnie wyjaśnić i naprawić błąd.



1. **zabezpiecz materiał** — Zachowaj obecną wersję danych i nie wprowadzaj dalszych zmian.
2. **sprawdź źródło błędu** — Ustal, skąd wynika niezgodność (np. z dokumentu źródłowego, nieprawidłowego wprowadzenia, nieaktualnej informacji).
3. **powiadom właściwą osobę** — Zgłoś sprawę opiekunowi praktyk lub innemu uprawnionemu pracownikowi (np. głównemu księgowemu).
4. **uzgodnij korektę** — Wspólnie ustalcie sposób i zakres poprawy danych oraz kolejność dalszych działań.
5. **zapisz wniosek na przyszłość** — Zanotuj, czego nauczyła Cię ta sytuacja i jak możesz unikać podobnych błędów w przyszłości.

Nie ukrywaj błędu ani nie zmieniaj danych bez śladu.

Symulacja testu: karta planowania



Czas całkowity: .....

Liczba zadań: .....

Punkty za zadanie: .....

Czas na sprawdzenie: .....

Strategia planowania (3 kroki)

1. przeczytaj instrukcję
2. oznacz trudne pozycje
3. zaplanuj kontrolę odpowiedzi

Przykład do samodzielnego uzupełnienia; parametry sprawdź w aktualnej instrukcji naboru.

Odpowiedź ustna:
definicja — zasada — przykład



1. Nazwij pojęcie.
Podaj jasno i poprawnie nazwę zagadnienia z rachunkowości.

2. Wyjaśnij regułę własnymi słowami.
Opisz, na czym polega dana zasada (np. ujęcie, wycena, prezentacja lub klasyfikacja w rachunkowości).

3. Podaj przykład z rachunkowości.
Pokaż, jak zasada działa w praktyce, odnosząc się do typowej operacji lub zdarzenia gospodarczego.

4. Zaznacz warunek lub ograniczenie.
Wskaż, co należy uwzględnić, aby zasada była zastosowana prawidłowo (np. odpowiedni okres, dokumentacja, zgodność z przyjętą polityką rachunkowości).

Przykład odpowiedzi

Pojęcie:	koszt
Zasada:	ujmuj zgodnie z właściwą polityką rachunkowości.
Przykład:	koszt usługi po jej wykonaniu.
Warunek:	sprawdź okres i dokumentację.

Pamiętaj: Jeśli nie znasz szczegółu, powiedz, jak zweryfikujesz źródło.

Uzasadnij odpowiedź: pokaż trzy kroki



Dane z polecenia

.....

.....

.....

Zastosowana zasada

.....

.....

.....

Wniosek

.....

.....

.....

Odpowiedź bez uzasadnienia trudno zweryfikować.

Zadanie obliczeniowe: pokaż kontrolę



Krok po kroku – kontrola obliczeń

1. Zapisz wzór.
2. Podstaw dane z polecenia.
3. Ujednolić jednostki.
4. Oblicz.
5. Sprawdź sens wyniku.

Wynik zawsze opisz zgodnie z pytaniem i podaj jednostkę.

Korekta księgowania:
ślad i uzasadnienie

Cel: uporządkowanie działań przy korekcie księgowania z zachowaniem czytelnego śladu, uzasadnienia i akceptacji.

Sekwencja postępowania przy korekcie

1. ustal zapis pierwotny
2. opisz błąd
3. wskaż dokument źródłowy
4. zaproponuj korektę zgodną z zasadami
5. udokumentuj akceptację



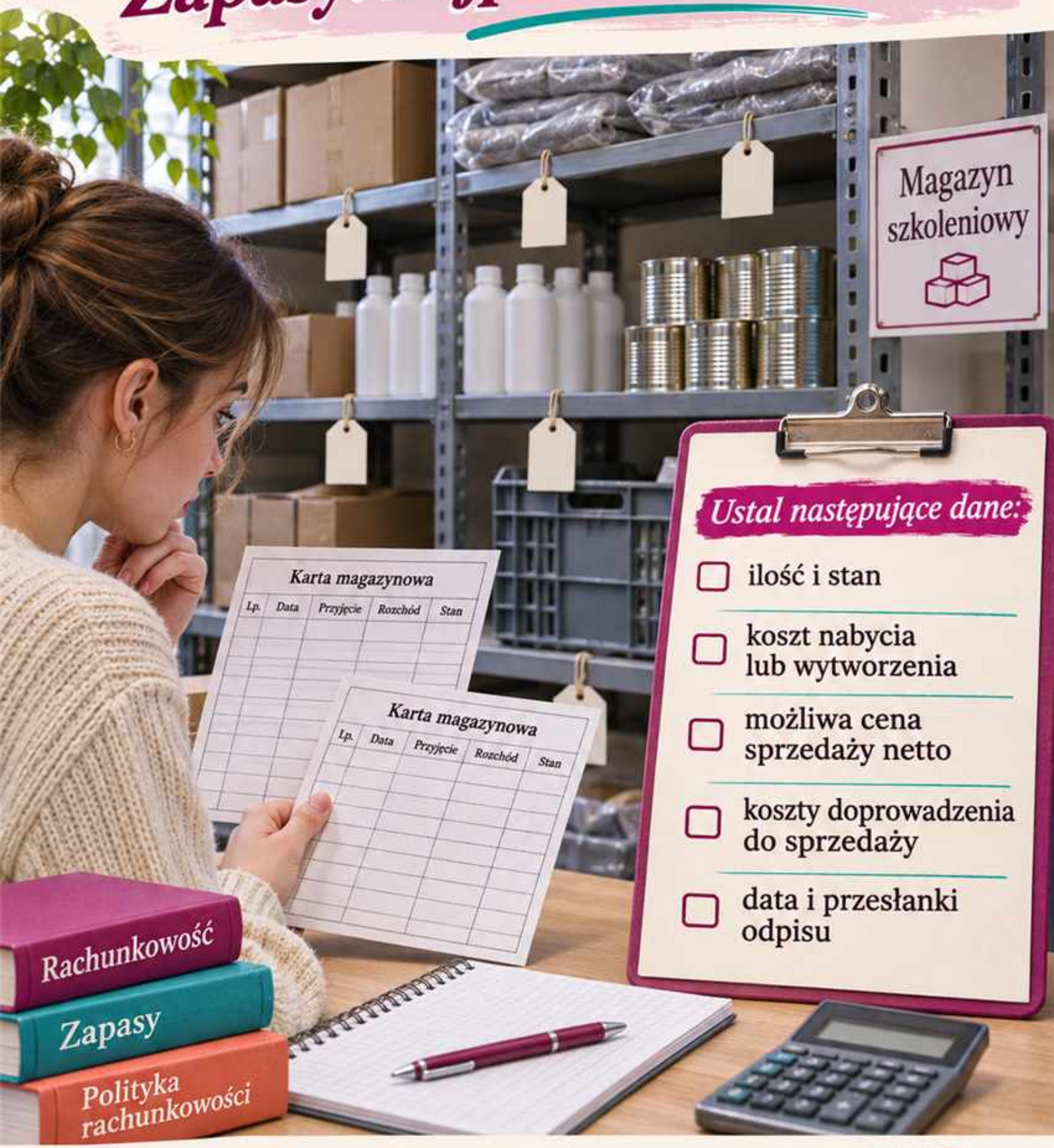
Ślad korekty – lista kontrolna

- [x] zapis pierwotny
- [x] opis błędu
- [x] dokument źródłowy
- [x] korekta zgodna z zasadami
- [x] akceptacja

Przykład dydaktyczny; nie zastępuje procedury jednostki.

Temat:

Zapasy: najpierw ustal dane



Ustal następujące dane:

- ☐ ilość i stan
- ☐ koszt nabycia lub wytworzenia
- ☐ możliwa cena sprzedaży netto
- ☐ koszty doprowadzenia do sprzedaży
- ☐ data i przesłanki odpisu

Stosuj właściwe zasady rachunkowości i treść polecenia.

Rezerwa: co trzeba oszacować?



Zastosowanie zależy od właściwych zasad rachunkowości i faktów zadania.

Podatek odroczony:

znajdź różnicę przejściową



1. ustal obie wartości
2. określ różnicę
3. sprawdź kierunek odwrócenia
4. oceń właściwe ujęcie
5. udokumentuj założenia

Najpierw przeanalizuj treść zadania i stosowane zasady.

Amortyzacja: oddziel dane od założeń



Wydziel kluczowe parametry amortyzacji:

- ☑ wartość początkowa
- ☑ przewidywany okres użytkowania
- ☑ wartość końcowa, jeśli istotna
- ☑ metoda amortyzacji
- ☑ data dostępności do używania

Maszyna produkcyjna

Dostępna do używania → Okres użytkowania → Zakończenie użytkowania

Komputer biurowy

Dostępna do używania → Okres użytkowania → Zakończenie użytkowania

Samochód służbowy

Dostępna do używania → Okres użytkowania → Zakończenie użytkowania

Środki trwałe | **Amortyzacja**

Parametry wynikają z polityki jednostki i treści zadania.

Leasing: *zbierz warunki umowy*



Klauzule umowy (do przeanalizowania)

Przedmiot umowy:

Okres i płatności:

Przeniesienie ryzyk i korzyści:

Opcja wykupu:

Polityka rachunkowości i zasady klasyfikacji:

Zbierz kluczowe warunki umowy:

- ☐ przedmiot umowy
- ☐ okres i płatności
- ☐ przeniesienie ryzyk i korzyści
- ☐ opcja wykupu
- ☐ polityka rachunkowości i zasady klasyfikacji

Klasyfikację określ na podstawie pełnych warunków i stosowanych reguł.

Przychód: ustal moment ujęcia



Sytuacja do analizy

Spółka sprzedaje klientowi partię towarów (standardowa dostawa, bez montażu).
Ustal, w którym momencie należy ująć przychód ze sprzedaży.

Oś zdarzeń – uzupełnij daty

Zamówienie (zlecenie od klienta)	Dostawa (wydanie towaru)	Faktura (wystawienie)	Płatność (otrzymanie zapłaty)
.....	.....	.....	.....

Co sprzedano?

Czy warunek wykonania spełniono?

Kiedy kontrola lub usługa została przekazana?

Jakie dokumenty potwierdzają zdarzenie?

-
-
-

Jaką politykę zastosować?

Pamiętaj: Faktura i płatność nie zawsze same rozstrzygają moment ujęcia.

VAT: sprawdź dane przed wyliczeniem



Sprawdź przed wyliczeniem:

- ☑ status stron
- ☑ rodzaj transakcji
- ☑ data obowiązku
- ☑ stawka wskazana w zadaniu
- ☑ kwota netto/brutto i podstawa

Zastosuj stawkę i przepisy właściwe dla daty oraz treści zadania; niczego nie zgaduj.

Analiza sprawozdania: *sprawdź relacje*



- co zmieniło się w czasie?
- jaki jest udział pozycji?
- czy relacja wynika z danych?
- czy potrzebny jest kontekst?
- jakie ograniczenie ma wniosek?

Najpierw sprawdź porównywalność i kompletność danych.

Odchylenie budżetowe: przyczyna przed oceną



Sprawdź możliwe przyczyny odchylenia:

1. Zmiana ceny?
2. Zmiana ilości?
3. Zmiana zakresu?
4. Zmiana terminu?
5. Błąd danych lub klasyfikacji?

Nie oceniaj wyniku bez sprawdzenia przyczyny i założeń.

Wybór wariantu: kryteria i ograniczenia

Istota | Usystematyzowany wybór spośród rozważanych wariantów na podstawie przyjętych kryteriów i obowiązujących ograniczeń.



Kryteria

- Określają, według jakich aspektów porównujesz warianty.
- Odzwierciedlają istotne cele i wymagania decyzyjne.
- Powinny być jasne, spójne i możliwe do porównania.

Ograniczenia

- Wyznaczają dopuszczalny obszar wyboru.
- Wynikają z obowiązujących zasad, warunków lub dostępnych zasobów.
- Eliminują warianty, które nie spełniają ustalonych wymogów.

Pamiętaj! *Ujawnij założenia i pokaż, co mogłoby zmienić wniosek.*

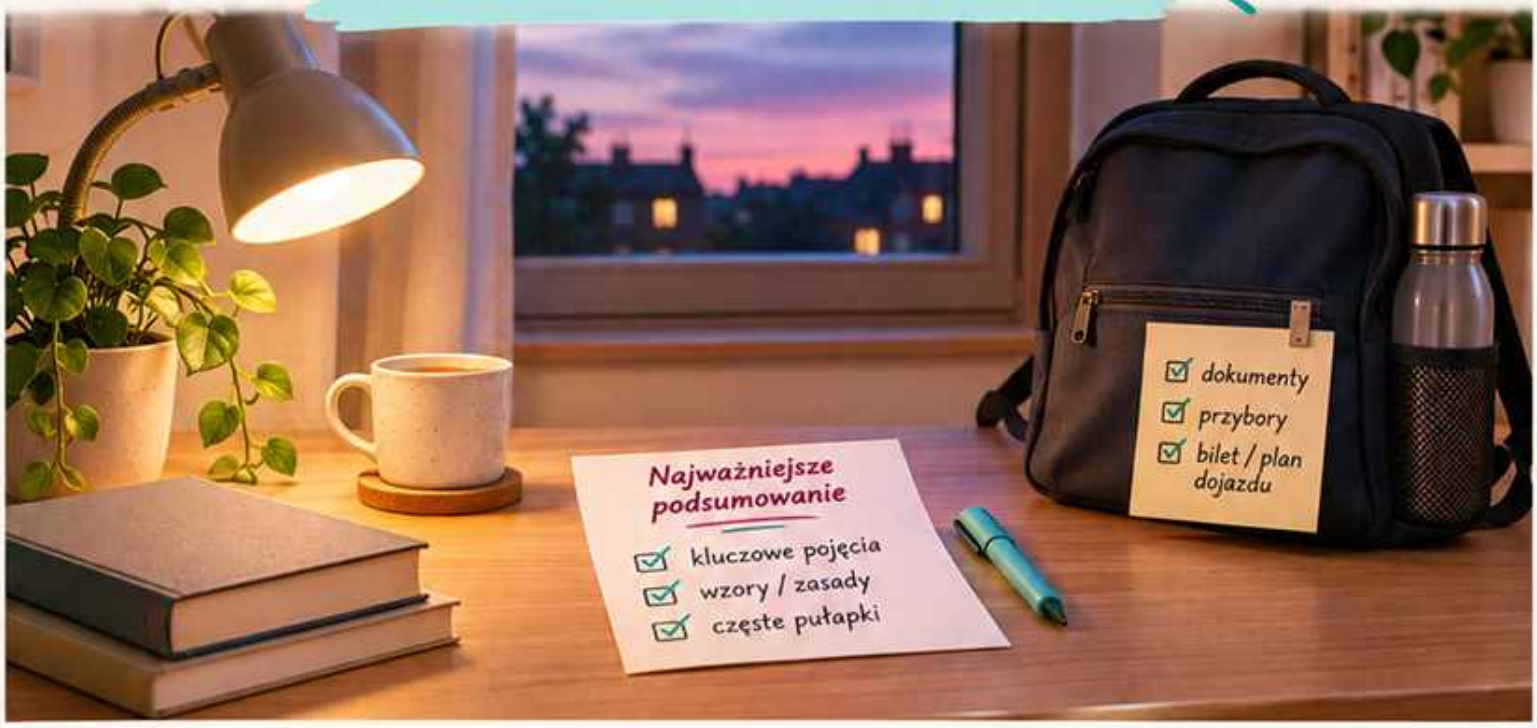
Autokontrola odpowiedzi: ostatnie pięć pytań



Najpierw sprawdź wymagania konkretnego arkusza.

Dzień przed egzaminem:

lekko i konkretnie



1. **Przejrzyj własną listę błędów.**
   Przypomnij sobie wcześniej popełnione pomyłki i utrwal poprawne rozwiązania.

2. **Przygotuj dokumenty i dojazd.**
   Sprawdź, jakie dokumenty są wymagane, spakuj je i zaplanuj, jak dotrzesz na egzamin (z zapasem czasu).

3. **Ustaw rozsądny plan snu.**
   Zadbaj o odpowiednią długość i jakość snu, aby rano być wypoczętym i skoncentrowanym.

4. **Zakończ naukę o ustalonej porze.**
   Nie ucz się do późna – daj sobie czas na wyciszenie, krótki odpoczynek i spokojne przygotowanie się do snu.

5. **Rano sprawdź komunikaty organizatora.**
   Zajrzyj na oficjalną stronę lub do wskazanego serwisu, by upewnić się, że nie ma ważnych zmian (np. organizacyjnych).

Nie próbuj opanować całego materiału w jedną noc.

Po egzaminie:
zamknij etap, zaplanuj następny



Co działało w przygotowaniach?

.....

.....

.....

Co chcę poprawić niezależnie od wyniku?

.....

.....

.....

Jaki jest mój kolejny krok?

.....

.....

.....

Wynik sprawdź w oficjalnym kanale organizatora.

Koniec sekcji przygotowań do egzaminu

Praca dyplomowa • przegląd literatury



Przykładowy temat

Wpływ zmian w przepisach VAT na małe przedsiębiorstwa

1. Pytanie badawcze

Jak literatura opisuje skutki zmian dla małych firm?

2. Strategia wyszukiwania

Bazy, słowa kluczowe, zakres dat i kryteria doboru.

3. Synteza

Grupuj publikacje według tematów, nie streszczaj ich po kolei.

4. Wnioski i ograniczenia

Porównaj ustalenia, wskaż luki i granice przeglądu.

Sprawdź wymagania promotora i uczelni przed zatwierdzeniem tematu.

Praca dyplomowa • studium przypadku

Przykładowy temat

Analiza sytuacji finansowej spółki z wykorzystaniem wskaźników



1. Określ zakres

Podmiot, lata, cel i pytania badawcze.

2. Zbierz dane

Sprawozdania, noty i opis branży; zapisz źródło i datę pobrania.

3. Oblicz i porównaj

Płynność, zadłużenie, rentowność oraz zmiany w czasie.

4. Zinterpretuj

Wyjaśnij trend, ograniczenia wskaźników i możliwe przyczyny.

Nie wnioskuj o przyszłości na podstawie jednego wskaźnika.

Praca dyplomowa • badanie terenowe

Przykładowy temat

Rachunkowość zarządcza w mikroprzedsiębiorstwach



1. Pytanie

Jak właściciele wykorzystują dane kosztowe przy decyzjach?

2. Dobór uczestników

Opisz kryteria, liczbę i ograniczenia próby.

3. Zgoda i prywatność

Wyjaśnij cel, dobrowolność i sposób ochrony danych.

4. Analiza

Koduj odpowiedzi według tematów, porównuj przypadki i zapisuj cytaty bez identyfikatorów.

Sprawdź zgodę komisji i regulamin uczelni przed rozpoczęciem badania.

Praca dyplomowa: zawęź temat i pytanie



Obszar zainteresowań

Szeroki temat zgodny z Twoimi zainteresowaniami i kierunkiem studiów.

Np. rachunek kosztów, kontrola kosztów, efektywność wydatków.

Problem praktyczny

Konkretna trudność lub potrzeba występująca w rzeczywistej jednostce gospodarczej.

Np. rosnące koszty, potrzeba ich lepszej analizy i kontroli.

Pytanie badawcze

Precyzyjne, mierzalne pytanie, na które odpowiesz w pracy.

Np. Jak kształtują się koszty w wybranej jednostce i jakie wnioski wynikają z ich analizy?

Zakres i ograniczenia

Jasne określenie, co obejmuje analiza (zakres), a czego nie uwzględnia (ograniczenia) np. czas, dane, obszar, metody.

Np. analiza kosztów w latach 2022–2024, na podstawie danych wewnętrznych jednostki, bez porównania z innymi firmami.

Przykład (temat fikcyjny i ogólny)

Temat pracy:

Analiza kosztów w wybranej jednostce — studium przypadku

- **Obszar zainteresowań:** rachunek kosztów.
- **Problem praktyczny:** potrzeba oceny poziomu i struktury kosztów w jednostce.
- **Pytanie badawcze:** Jak kształtują się koszty w wybranej jednostce i jakie wnioski wynikają z ich analizy?
- **Zakres i ograniczenia:** analiza kosztów operacyjnych w latach 2022–2024, na podstawie danych wewnętrznych jednostki; bez porównania z innymi podmiotami.

Wskazówka

Sprawdź dostępność danych i uzgodnij zakres z promotorem.

Twoja propozycja

Mój temat (wstępny): .....

.....

.....

Moje pytanie badawcze: .....

.....

.....

Cel pracy i pytania badawcze



Cel – co chcę ustalić?

- główny zamierzony rezultat pracy
- do jakiej wiedzy chcę dojść
- co wniesie moja analiza

Pytanie główne – jaki problem analizuję?

- centralne pytanie pracy
- oddaje istotę tematu
- wyznacza kierunek analizy

Pytanie badawcze

Pytania pomocnicze – jakie kroki prowadzą do odpowiedzi?

- doprecyzowują pytanie główne
- dzielą problem na mniejsze zagadnienia
- porządkują tok analizy (np. przyczyny, przebieg, skutki, uwarunkowania)

Granice – czego nie badam?

- zakres wyłączeń (np. inne grupy, okresy, obszary)
- ograniczenia wynikające z tematu, czasu lub danych
- co świadomie pomijam i dlaczego

Planowanie pracy

- [x] określić cel pracy
- [x] sformułować pytanie główne
- [ ] przygotować pytania pomocnicze
- [ ] wyznaczyć granice badania

Pytania powinny odpowiadać tematowi i dostępnym danym.

Hipoteza: zapisz ją tak, by można ją sprawdzić

Hipoteza to przewidywanie dotyczące zależności między zmiennymi lub różnicy między grupami, które można zweryfikować za pomocą danych.



Zapisz hipotezę, korzystając z poniższych wskazówek.

↔ zależność lub różnica	• Określ, czy przewidujesz związek między zmiennymi (zależność), czy odmienność wyników między grupami (różnica).
mierzalne pojęcia	• Użyj pojęć, które da się zmierzyć lub policzyć (np. czas, liczba, częstotliwość, wynik testu, ocena w skali).
źródło danych	• Wskaż, skąd pozyskasz dane (np. pomiar, obserwacja, ankieta, rejestr, istniejące bazy danych).
sposób analizy	• Zaplanuj, jak sprawdzisz hipotezę (np. porównanie średnich, analiza zależności, test statystyczny – adekwatny do danych).
kryterium weryfikacji	• Ustal, na podstawie jakiego wyniku uznasz hipotezę za potwierdzoną lub nie (np. określony poziom istotności, z góry przyjęty próg różnicy).

Nie formułuj wniosku przed zebraniem i analizą danych.

Przegląd literatury: zbuduj mapę źródeł

Uporządkuj zebrane źródła, tworząc **mapę literatury** do swojej pracy. Pogrupuj publikacje według kluczowych wątków, aby pokazać, jak definiuje się badane zjawisko, co już ustalono, jak je badano oraz gdzie występują rozbieżności lub luki badawcze.



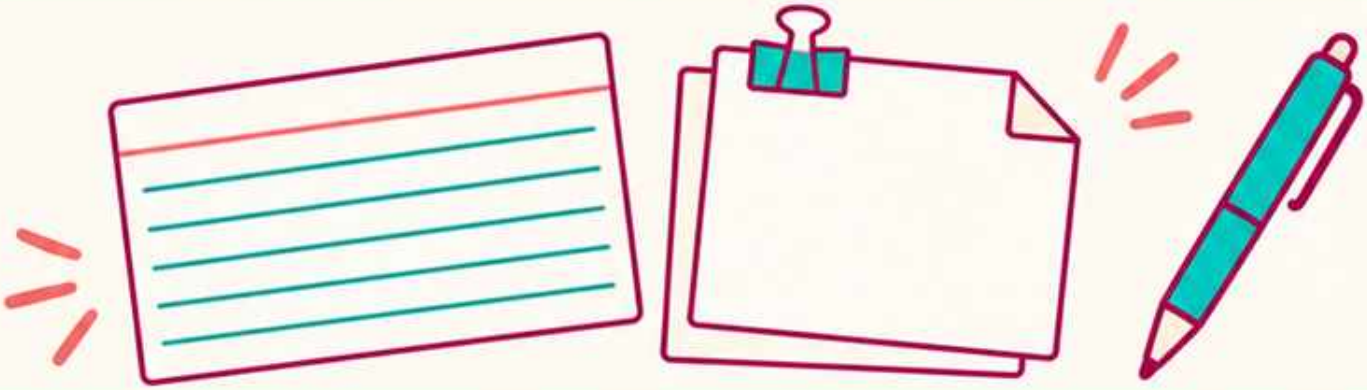
Korzystaj z aktualnych, wiarygodnych źródeł i zapisuj pełne dane bibliograficzne.

Karta źródła: notuj tak, by wrócić



autor / instytucja	
tytuł	
rok i wydanie	
strony lub rozdział	
teza użyteczna dla mojej pracy	
cytat i numer strony	

Odróżniaj parafrazę od cytatu; zawsze zapisuj stronę.

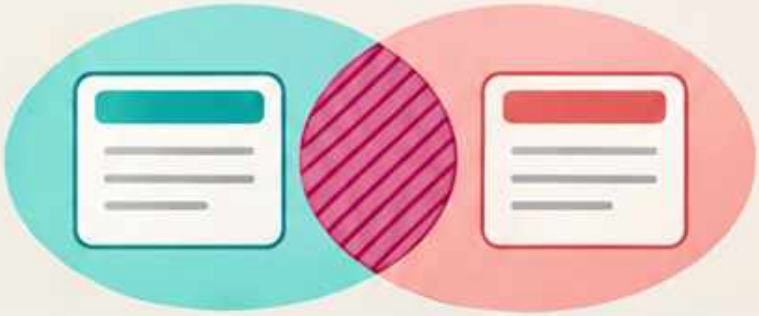


Luka badawcza:
uzasadnij, nie deklaruj

1. zbierz wyniki źródeł



2. porównaj zakresy i metody



3. wskaż, czego nie wyjaśniono



4. pokaż, dlaczego to ważne



5. dopasuj własne pytanie



Luka musi wynikać z przeglądu, nie z samego stwierdzenia.

Metoda i dobór próby: uzasadnij wybór



metoda badawcza

uzasadnienie

kryteria doboru

zakres danych

ograniczenia

Dobór musi pasować do pytania i realnego dostępu do danych.

Studium przypadku: poznaj jednostkę

Studium przypadku to pogłębiona analiza konkretnej jednostki w jej rzeczywistym kontekście. Pozwala zrozumieć, jak w praktyce funkcjonują procesy, rozwiązania i decyzje w obszarze rachunkowości.



Przebieg studium przypadku

1. Opis jednostki i kontekstu
2. Źródła danych
3. Zakres analizy
4. Anonimizacja
5. Ograniczenia

1. Opis jednostki i kontekstu

- podstawowe informacje o jednostce (np. branża, forma prawna, skala działalności),
- charakterystyka obszaru rachunkowości (np. organizacja, systemy, procesy),
- kontekst badania (np. wyzwanie, potrzeba zmiany, otoczenie rynkowe).

2. Źródła danych

- wywiady z pracownikami (np. księgowość, kadry, zarząd),
- dokumenty wewnętrzne (np. regulaminy, opisy procesów, raporty – bez danych wrażliwych),
- obserwacja procesów (np. obieg dokumentów, praca w systemie),
- dostępne materiały zewnętrzne (np. strona internetowa, sprawozdania – w zakresie publicznym).

3. Zakres analizy

- wybrane procesy lub obszary rachunkowości (np. ewidencja, sprawozdawczość, kontrola wewnętrzna),
- przyjęte pytania badawcze i cele,
- analiza rozwiązań, praktyk i efektów (np. skuteczność, korzyści, ryzyka).

4. Anonimizacja

- usunięcie lub uogólnienie danych identyfikujących (np. nazwa, NIP, dane osobowe),
- stosowanie określeń ogólnych (np. „jednostka", „biuro rachunkowe"),
- prezentacja wyników w sposób uniemożliwiający identyfikację osób i szczegółów wrażliwych.

5. Ograniczenia

- ograniczony zakres dostępu do danych (np. tylko wybrane dokumenty),
- subiektywność wypowiedzi respondentów,
- specyfika jednostki (wnioski nie muszą być w pełni uogólnialne),
- ograniczenia czasowe i organizacyjne badania.

Uzyskaj zgodę na dane i nie ujawniaj informacji poufnych.

Analiza dokumentów:
karta kodowania



typ dokumentu: .....

badany okres: .....

kategoria	kryterium	obserwacja
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....
☐	.....	.....

uwaga o brakach:

.....

.....

Wskazówka: *Zapisuj reguły kodowania, aby analizę można było odtworzyć.*

Ankieta: zaplanuj pytania przed wysyłką



Lista kontrolna pytań

- [x] pytanie odpowiada celowi
- [x] jedno zagadnienie naraz
- [x] neutralne brzmienie
- [x] zrozumiałe warianty
- [x] pilotaż i poprawki

Zasady etyczne, zgody i ochronę danych uzgodnij z uczelnią.

Wywiad:
scenariusz bez sugerowania odpowiedzi



1 **Przedstaw cel i zasady.**
Wyjaśnij, po co prowadzisz wywiad, jak zostaną wykorzystane wypowiedzi, ile potrwa rozmowa, oraz podkreśl dobrowolność i poufność.

2 **Pytaj neutralnie.**
Zadawaj otwarte, niesugerujące pytania (np. „Jak Pan/i ocenia…?”, „Co jest dla Pana/i ważne w…?”), unikaj podpowiedzi i ocen.

3 **Dopytuj o przykłady.**
Proś o konkretne doświadczenia, sytuacje lub ilustracje (np. „Czy może Pan/i podać przykład?”, „Jak to wyglądało w praktyce?”).

4 **Notuj za zgodą.**
Rób rzetelne notatki lub – jeśli to uzasadnione – nagrywaj rozmowę tylko po uzyskaniu wyraźnej zgody uczestnika.

5 **Podsumuj i sprawdź rozumienie.**
Na koniec krótko odtwórz główne wątki rozmowy i zapytaj, czy dobrze je zrozumiałeś/aś oraz czy uczestnik chce coś dodać lub doprecyzować.

Nie zapisuj danych identyfikujących bez podstawy i zgody.

Analiza jakościowa: od kodu do tematu



Fragment danych
wybrany wycinek materiału empirycznego (anonimowy, bez cytowania).

↓

Kod
krótka, opisowa etykieta oddająca istotę znaczeniową fragmentu.

↓

Kategoria
szerszy zbiór powiązanych kodów (wspólny wątek).

↓

Temat
główny, syntetyczny wzór znaczeń odpowiadający na pytanie badawcze.

↓

Wniosek z ograniczeniami
interpretacja wyniku w świetle celu badania, z uwzględnieniem jego ograniczeń.

Pokaż, jak doszedłeś do interpretacji; nie wyrywaj wypowiedzi z kontekstu.

Ścieżka analizy: jak z kodów powstał temat

K-01, K-02, K-03 → **Kategoria** → **Temat** → **Wniosek z ograniczeniami**

1. Zidentyfikowałem i opisałem kody w materiale.
2. Pogrupowałem zbieżne kody w kategorię.
3. Ująłem kategorię w szerszy, przewodni temat.
4. Zinterpretowałem temat w odniesieniu do pytania badawczego i ograniczeń badania.

Wniosek z ograniczeniami

- ✓ **Wniosek (interpretacja):** syntetyczne znaczenie tematu w kontekście badania.
- ✓ **Ograniczenia:** np. zakres i charakter próby, kontekst zbierania danych, perspektywa badacza, możliwe inne interpretacje.

Analiza ilościowa:
sprawdź dane przed testem



- braki danych
- wartości skrajne
- definicje zmiennych
- porównywalność grup
- założenia wybranej metody

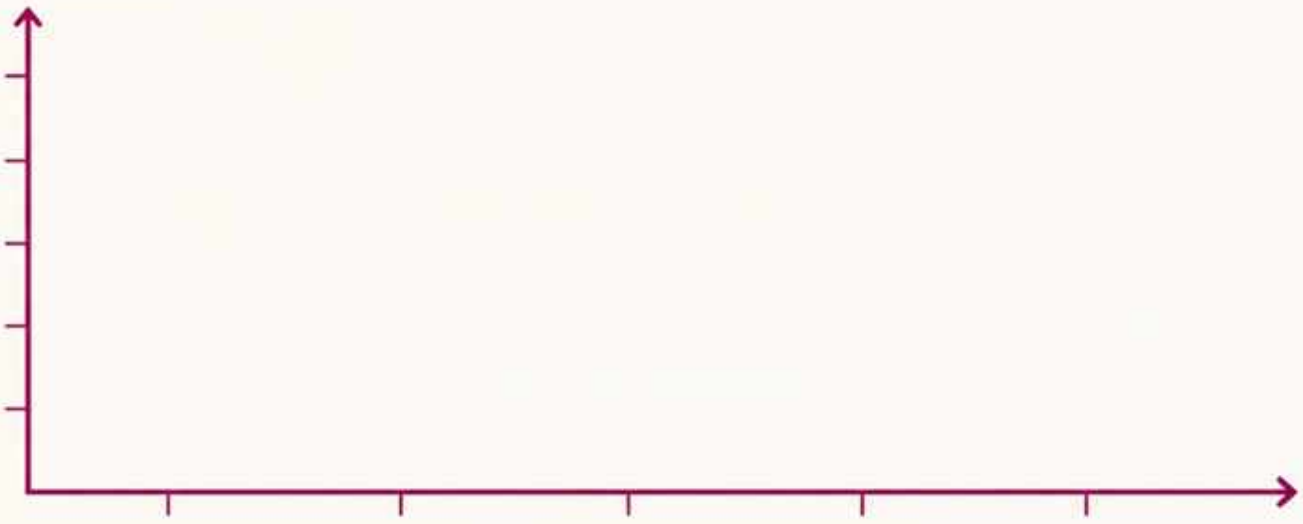
Dobór analizy uzgodnij z pytaniem i opiekunem metodologicznym.

Tabela i wykres: pokaż dane czytelnie

- ✓ tytuł opisuje treść
- ✓ podaj jednostkę
- ✓ opisz źródło
- ✓ zachowaj czytelną skalę
- ✓ nie zniekształcaj osi

Tabela

Wykres

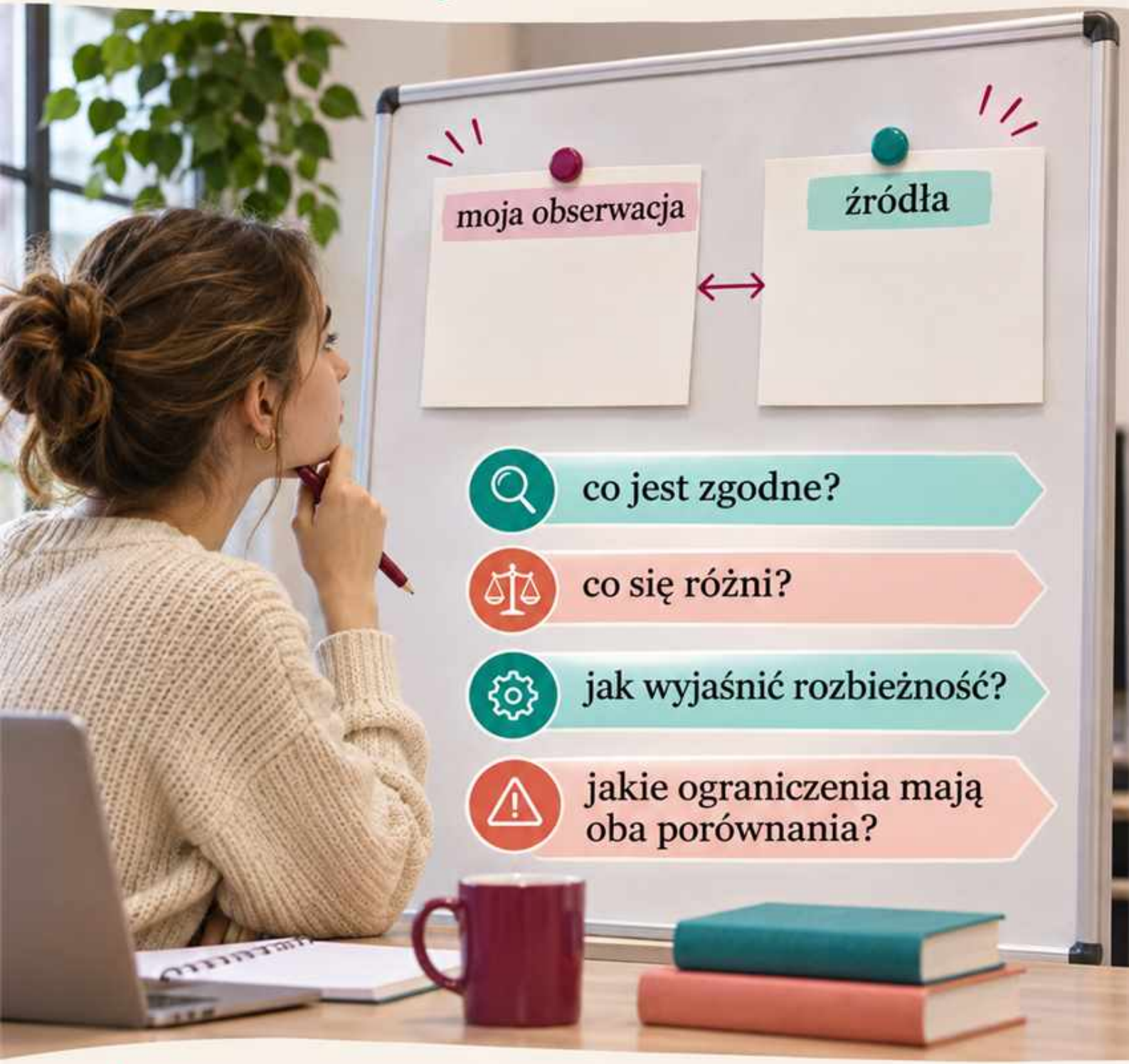


Wykres ma wspierać **wniosek**, nie go zastępować.

Wynik a interpretacja: rozdziel dwa poziomy



Dyskusja: porównaj wynik z literaturą



Nie dopasowuj wyniku do oczekiwań; rozważ alternatywy.

Ograniczenia badania: nazwij je uczciwie

Żadne badanie nie jest doskonałe. Twoim zadaniem jest jasno i uczciwie opisać jego ograniczenia, czyli granice, w których interpretujesz wyniki i formułujesz wnioski.

Po co to robisz?

- ✓ Zwiększasz wiarygodność swojej pracy.
- ✓ Pokazujesz świadomość metodologiczną.
- ✓ Ułatwiasz rzetelną interpretację wyników.



Refleksja

Jak każde ograniczenie wpływa na wniosek?

Uzupełnij tabelę: nazwij konkretne ograniczenia w swoim badaniu i opisz, jak wpływają one na formułowany wniosek (interpretację wyników, ich zakres i pewność).

Kategoria ograniczenia	Na czym polega w moim badaniu?	Jak wpływa na wniosek?
zakres i dobór		
jakość i kompletność danych		
przyjęta metoda		
perspektywa badacza		
możliwość uogólnienia		

Wskazówka

Pisz **konkretnie, uczciwie i bez przesady.** Nie chodzi o to, by „osłabiać" wyniki, lecz o to, by rzetelnie pokazać kontekst, w jakim są one prawdziwe i użyteczne.

Wnioski i rekomendacje: *oprzyj je na dowodach*

Sformułuj wnioski, które stanowią odpowiedź na pytanie badawcze i wynikają z zebranych dowodów. Następnie zaproponuj rekomendacje, które są uzasadnione wynikami i możliwe do wdrożenia w określonych warunkach.



1. Odpowiedz na pytanie

Sformułuj zwięzły wniosek, który bezpośrednio odpowiada na pytanie badawcze i wynika z analizy danych.

2. Wskaż dowód

Uzasadnij wniosek odwołaniem do konkretnych, zebranych danych (np. wyników analizy, cytatów, obserwacji).

3. Podaj ograniczenie

Wskaż istotne ograniczenia badania (np. zakres próby, metoda, dostępność danych), które wpływają na zakres i uogólnianie wniosków.

4. Sformułuj wykonalną rekomendację

Zaproponuj konkretne, realistyczne działanie lub kierunek dalszych prac, który wynika z wniosków i jest możliwy do wdrożenia w danym kontekście.

Nie wyciągaj zaleceń, których dane nie wspierają.

Struktura rozdziałów: ułóż logiczną drogę



Harmonogram pracy:
zaplanuj kamienie milowe



Twój harmonogram

Ustal orientacyjne terminy realizacji kluczowych etapów pracy. Wpisz planowane daty i w razie potrzeby dostosuj harmonogram do swoich możliwości.

Kamień milowy (etap pracy)	Planowany termin
☐ zatwierdzenie tematu	
☐ przegląd źródeł	
☐ projekt metody	
☐ zebranie i analiza danych	
☐ szkic rozdziałów	
☐ redakcja i korekta	



Wskazówka: *Dodaj bufor na uwagi promotora i poprawki.*

Konsultacja z promotorem: *przyjdź z decyzją*



Przygotuj się na spotkanie

- ☐ **cel spotkania** – określ, jaki efekt chcesz osiągnąć (np. wybór kierunku, doprecyzowanie metody, decyzja o zmianie zakresu);
- ☐ **co już zrobiłam?** – krótko podsumuj wykonane działania (np. analizę literatury, wstępne wyniki, przygotowaną część tekstu);
- ☐ **dwa możliwe rozwiązania** – przedstaw dwa realne warianty (np. A: zawężenie tematu, B: pozostanie przy obecnym ujęciu z modyfikacją);
- ☐ **konkretne pytanie** – zadaj jasne, decyzyjne pytanie (np. „Które rozwiązanie uważa Pan/Pani za bardziej zasadne i dlaczego?”);
- ☐ **uzgodniony kolejny krok i termin** – na koniec ustalcie, co robisz dalej i do kiedy (np. „Przygotuję zaktualizowany rozdział do 15 marca.”).



Po spotkaniu zapisz uzgodnienia.

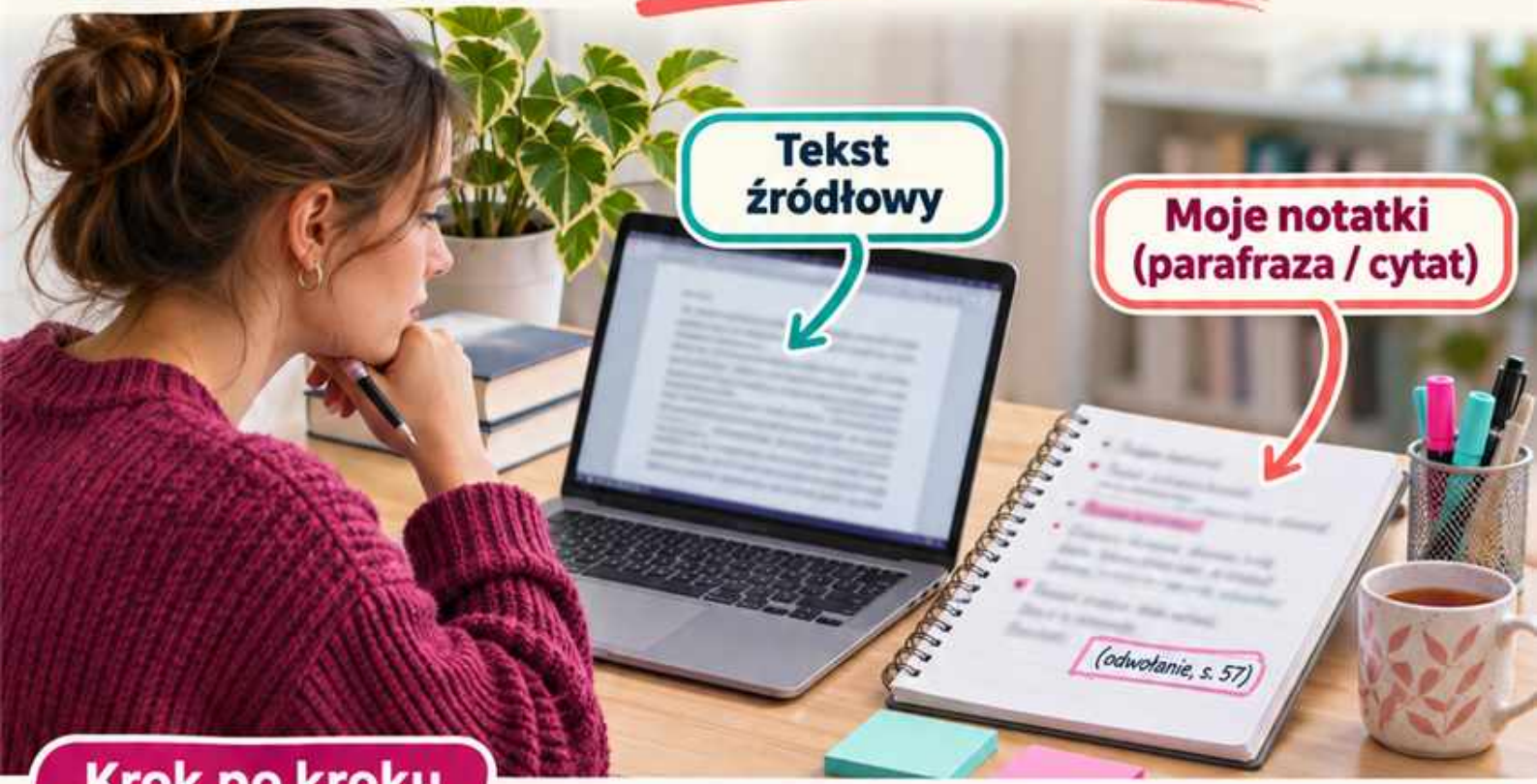
.....

.....

.....

.....

Parafraza i cytat: pokaż, skąd pochodzi myśl



Krok po kroku



1 Zrozum źródło

Przeczytaj uważnie i uchwyć główną myśl autora.

2 Napisz własnymi słowami

Przedstaw tę myśl po swojemu (parafraza) lub przytocz dokładnie fragment (cytat).

3 Oznacz odwołanie

Po parafrazie lub cytacie dodaj czytelne odwołanie do źródła (w nawiasie lub przypisie).

4 Zapisz stronę

Podaj numer strony, z której pochodzi cytat lub parafrazowana myśl (np. s. 57).

5 Sprawdź bibliografię

Upewnij się, że pełny opis źródła znajduje się w bibliografii (zgodnie z przyjętym stylem).

Cudzysłów nie zastępuje przypisu; parafraza także wymaga źródła.

Redakcja:
poprawiaj warstwami



- logika argumentu
- spójność pojęć
- poprawność rachunkowa
- język i styl
- format i przypisy

Najpierw popraw treść, potem kosmetykę.

Przed złożeniem:

ostatnia kontrola



- [ ] zgodność z wytycznymi
- [ ] komplet rozdziałów i załączników
- [ ] spójne tabele i odwołania
- [ ] bibliografia kompletna
- [ ] pliki nazwane i zapisane

Sprawdź wymagania wydziału i format oddania.

Wnioski i zalecenia

Wniosek = odpowiedź na pytanie badawcze

Zwięzła odpowiedź wynikająca z analizy danych.

Zalecenie = konkretne działanie, odbiorca i warunek

Praktyczna propozycja, która wskazuje: co zrobić, kto ma to zrobić i w jakich warunkach (np. termin, częstotliwość, zakres).

Ograniczenie = granica interpretacji

Jasne wskazanie, czego nie można uogólniać lub co mogło wpłynąć na wyniki (np. wielkość próby, zakres danych, czas badania).



Przykład

Wniosek: w badanej próbie najczęściej brakowało potwierdzeń płatności.

Zalecenie: wprowadzić miesięczną kontrolę kompletu załączników.

Lista kontrolna



- [ ] Czy każdy wniosek wynika z analizy?
- [ ] Czy zalecenie ma adresata?
- [ ] Czy ograniczenia są jawne?

Przygotowanie do obrony

Obrona pracy to rozmowa o Twoim badaniu. Pokaż jasno problem, sposób działania, najważniejsze wyniki i ich znaczenie. Przygotuj się, mów spokojnie i rzeczowo.



Plan przygotowania – 5 kroków

1. Opowiedz problem w jednym zdaniu
Zwięźle powiedz, czego dotyczy Twoje badanie i dlaczego jest ważne.

2. Pokaż cel i metodę
Wskaż główny cel badania oraz krótko opisz, jak je przeprowadziłeś(aś) (np. próba, narzędzia, przebieg).

3. Wybierz trzy najważniejsze wyniki
Przedstaw tylko trzy kluczowe ustalenia, które najlepiej odpowiadają na pytanie badawcze.

4. Nazwij ograniczenia
Uczciwie wskaż, co mogło wpłynąć na wyniki (np. wielkość próby, czas, dostęp do danych) i jak można to ulepszyć.

5. Przećwicz odpowiedzi na pytania
Przewidź możliwe pytania (np. o metodę, wyniki, ograniczenia, dalsze badania) i przećwicz krótkie, rzeczowe odpowiedzi.

Struktura wypowiedzi – 90 sekund

Zbuduj krótką, spójną wypowiedź (ok. 1,5 minuty) według schematu:

Temat	Wskaż, czego dotyczy Twoje badanie.
pytanie	Sformułuj główne pytanie badawcze (na które szukasz odpowiedzi).
metoda	Powiedz krótko, jak zbierałeś(aś) i analizowałeś(aś) dane.
wynik	Podaj najważniejszy rezultat (jeden, kluczowy).
znaczenie	Wyjaśnij, co ten wynik oznacza i dlaczego jest istotny.

Co zrobił(a)bym inaczej przy kolejnym badaniu?

.....

.....

.....

.....

.....

Od studiów do pracy



Na studiach:

- wiedza,
- ćwiczenia,
- praktyki.

Na starcie:

- zadania pod opieką,
- pytania,
- dokumentowanie pracy.

W rozwoju:

- specjalizacja,
- odpowiedzialność,
- aktualizacja wiedzy.

Tempo rozwoju jest indywidualne. Wybieraj zadania zgodne z kompetencjami i zakresem uprawnień.

Zastanów się i zapisz:

Co już umiem?

.....

.....

Czego chcę się nauczyć?

.....

.....

Kogo mogę poprosić o informację zwrotną?

.....

.....

Mapa kompetencji

Zobacz, jakich kompetencji potrzebujesz w pracy z dokumentami księgowymi. To Twoja mapa rozwoju – wiedza, umiejętności i postawa, które razem budują profesjonalne działanie w obszarze rachunkowości.

Wiedza

Rozumienie kluczowych zagadnień, m.in.:

- **Podstawowe pojęcia z rachunkowości** – np. aktywa, pasywa, przychody, koszty, wynik finansowy.
- **Sprawozdania finansowe** – np. bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa (w ujęciu ogólnym).
- **Podstawy podatków** – np. rodzaje podatków, rolę podatków w działalności firmy, ogólne zasady rozliczeń.

Umiejętności

Praktyczne działanie w codziennych zadaniach, m.in.:

- **Sprawdzanie dokumentów** – np. weryfikowanie poprawności danych, kompletności i zgodności z ewidencją.
- **Wyjaśnianie niezgodności** – np. analizowanie różnic w danych i ustalanie ich przyczyn (wspólnie z zespołem).
- **Organizowanie dowodów księgowych** – np. porządkowanie, opisywanie i przygotowywanie dokumentów do ewidencji.

Postawa

Sposób, w jaki podchodzisz do obowiązków, m.in.:

- **Dokładność** – staranne działanie i dbałość o szczegóły w pracy z danymi i dokumentami.
- **Dyskrecja** – odpowiedzialne i ostrożne traktowanie powierzonych informacji o firmie.
- **Prośba o pomoc** – otwartość na pytania, korzystanie ze wsparcia i uczenie się na bieżąco.



Wybierz jedną kompetencję do rozwinięcia.

Kompetencja: .....

Mały krok w tym tygodniu: .....

Dowód postępu: .....

CV bez doświadczenia zawodowego

Jak przygotować wartościowe CV na start? Pokaż, czego się uczysz, co potrafisz i jakie produkty lub efekty już osiągnąłeś(łaś).



Co warto uwzględnić w CV?

Edukacja i projekty

- Wpisz aktualny etap nauki i kierunek (jeśli dotyczy).
- Pokaż projekty z zajęć, kursów, kół zainteresowań lub własne inicjatywy.
- Opisz krótko, czego się nauczyłeś(łaś) i jaki był efekt projektu.

Praktyki i wolontariat

- Uwzględnij odbyte praktyki (np. szkolne, studenckie) oraz wolontariat.
- Skup się na zadaniach, odpowiedzialności i nabytych umiejętnościach.
- Pokaż zaangażowanie, współpracę i inicjatywę.

Narzędzia i języki

- Wymień przydatne narzędzia i programy (np. pakiet biurowy, narzędzia do pracy projektowej, podstawy narzędzi graficznych).
- Podaj znane języki obce i orientacyjny poziom (np. A2, B1, B2).
- Możesz także wskazać inne umiejętności techniczne istotne dla roli, o którą się ubiegasz.

Konkretne osiągnięcia

- Pokaż mierzalne lub wyraźne efekty swojej pracy (nawet w szkole, projekcie czy wolontariacie).
- Używaj prostych, rzeczowych sformułowań.
- Przykład opisu zadania:
  - *Uporządkowałem(am) dokumenty projektu według ustalonej listy kontrolnej.*

Opisuj prawdziwe zadania i swój wkład. Nie wpisuj danych poufnych klientów.

Mini-checklista przed wysłaniem CV:

- [x] Czytelne daty
- [x] aktywne czasowniki
- [x] jedna strona, jeśli wystarczy
- [x] korekta literówek

Rozmowa kwalifikacyjna: przygotowanie



Dobra rozmowa kwalifikacyjna to nie tylko odpowiedzi na pytania, ale też pokazanie, jak myślisz, pracujesz i czego chcesz się rozwijać. Przygotowanie pomaga mówić spokojnie, konkretnie i pewnie.

Przykładowe pytania

- Opowiedz o zadaniu, które wymagało dokładności.
- Jak reagujesz, gdy wykryjesz błąd?
- Czego chcesz się nauczyć w pierwszych miesiącach?

Jak budować odpowiedź?

Wykorzystaj prostą i czytelną strukturę: **Sytuacja → działanie → rezultat → refleksja.**

Sytuacja
Krótko opisz kontekst: co się działo, jaki był cel i Twoja rola.

→

Działanie
Powiedz, co konkretnie zrobiłeś(-aś): jakie kroki podjąłeś(-aś) i dlaczego.

→

Rezultat
Przedstaw efekt: co się udało osiągnąć, jak to wpłynęło na zadanie lub zespół.

→

Refleksja
Dodaj wniosek: czego się nauczyłeś(-aś) i co dziś zrobiłbyś(-abyś) podobnie lub inaczej.

Lista przygotowań



- ☐ **Poznaj zakres roli** – przeczytaj uważnie opis stanowiska i zastanów się, jak Twoje doświadczenie i umiejętności do niego pasują.
- ☐ **Przygotuj własne pytania** – zapytaj m.in. o zadania, zespół, sposób współpracy, priorytety w pierwszych miesiącach czy możliwości rozwoju.
- ☐ **Sprawdź logistykę** – potwierdź termin, formę i miejsce rozmowy, zaplanuj dojazd i daj sobie zapas czasu.
- ☐ **Mów uczciwie o poziomie umiejętności** – rzetelnie przedstaw, co już potrafisz, a nad czym chcesz jeszcze popracować.

Plan pierwszych 90 dni

Pierwsze 90 dni to dobry czas na spokojne wejście w rolę, poznanie zespołu i świadome budowanie swoich kompetencji.



Dni 1–30

Poznaj procesy, narzędzia i osoby; zapisuj pytania.

Dni 31–60

Wykonuj uzgodnione zadania z informacją zwrotną.

Dni 61–90

Podsumuj postępy i ustal następne cele z opiekunem.

Sprawdź się po drodze

Wróć do tych pytań w wybranym momencie (np. po 30., 60. i 90. dniu) i zapisz swoje odpowiedzi.

Co już rozumiem?

Gdzie potrzebuję wsparcia?

Jaki jest kolejny bezpieczny krok?

Etyka: rozpoznaj konflikt interesów

Konflikt interesów to sytuacja, w której Twoje prywatne relacje, korzyści lub inne zobowiązania mogą wpłynąć — lub mogą sprawiać takie wrażenie — na Twoją bezstronność w wykonywaniu powierzonego zadania (np. oceny, opinii, decyzji).

SYTUACJA FIKCYJNA

Jesteś studentem/studentką i otrzymujesz prośbę o zrecenzowanie dokumentu (np. projektu, raportu lub pracy) przygotowanego przez bliskiego członka rodziny (np. rodzeństwo, rodzica, partnera/partnerkę). Twoja osobista relacja z autorem może wpłynąć — lub może sprawiać takie wrażenie — na bezstronność Twojej oceny.



Jak postąpić? Cztery kroki

1. **Zauważ możliwy konflikt.**
   Zastanów się, czy Twoja relacja z autorem dokumentu może wpłynąć na ocenę — lub czy może być tak odebrana przez innych.
2. **Nie ukrywaj go.**
   Otwarta i uczciwa informacja to podstawa zaufania i rzetelności.
3. **Zgłoś sprawę przełożonemu/opiekunowi.**
   Poinformuj osobę odpowiedzialną (np. prowadzącego zajęcia, opiekuna projektu, koordynatora), że istnieje możliwy konflikt interesów.
4. **Ustal bezstronny sposób dalszego działania i udokumentuj decyzję.**
   Wspólnie z przełożonym/opiekunem wybierz rozwiązanie, które zapewni obiektywność (np. przekazanie oceny innej osobie), a następnie zapisz ustalenia (np. w notatce służbowej, e-mailu, protokole).

Pytania do refleksji

- **Kto może być narażony?**
  Zastanów się, kto może ponieść konsekwencje konfliktu (np. Ty, autor dokumentu, inni uczestnicy, wiarygodność procesu).
- **Jak zachować poufność?**
  Jak przekazać niezbędne informacje tylko odpowiednim osobom, nie ujawniając wrażliwych danych szerszemu gronu?
- **Kogo poinformować zgodnie z procedurą?**
  Jak ustalić, kto jest właściwą osobą do zgłoszenia sprawy (w Twojej uczelni, zespole lub projekcie)?

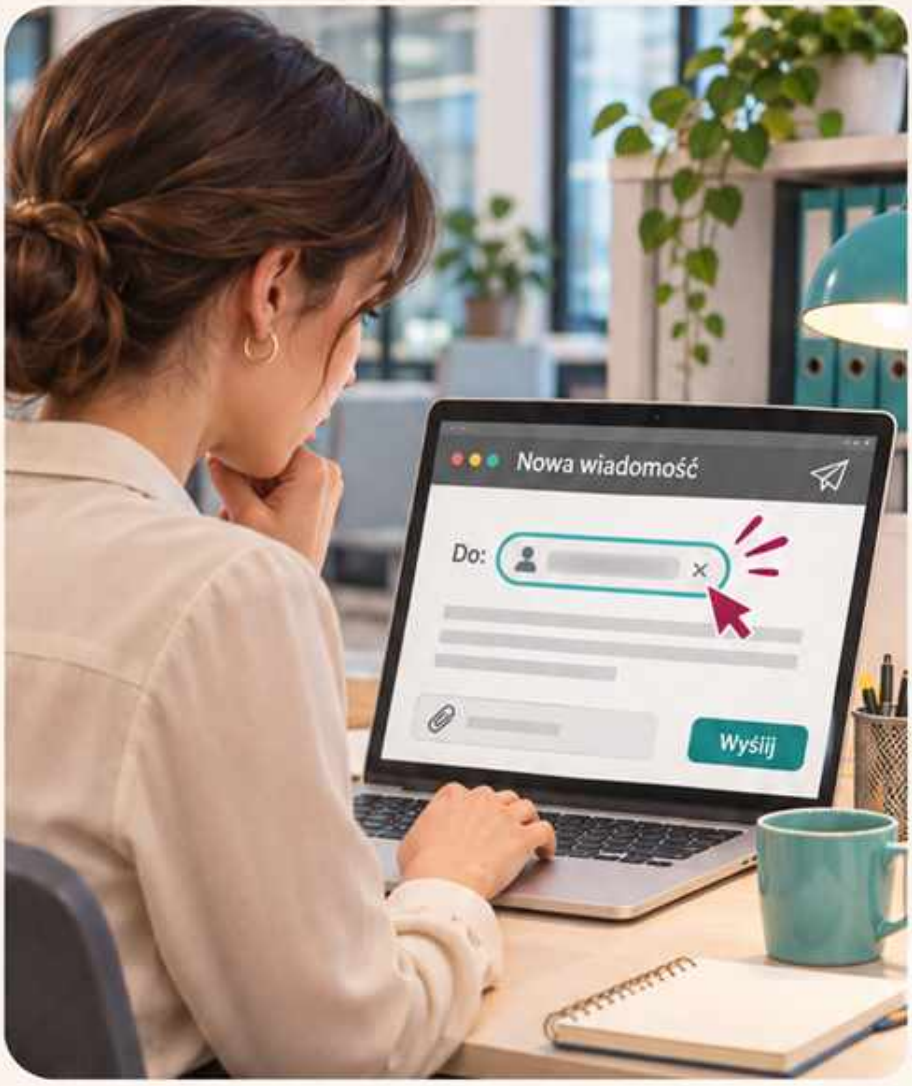
Wskazówki ogólne

- Myśl o bezstronności — liczy się zarówno realny wpływ, jak i to, jak sytuacja może wyglądać w oczach innych.
- Działaj przejrzyście i w dobrej wierze.
- Kieruj się zasadami uczciwości, odpowiedzialności i dbałości o zaufanie w zespole i społeczności akademickiej.
- W razie wątpliwości — porozmawiaj z opiekunem, mentorem lub osobą odpowiedzialną za organizację pracy.

To ogólne wskazówki edukacyjne, które pomagają rozpoznawać i etycznie rozwiązywać konflikty interesów w nauce, projektach i pracy zespołowej. Nie stanowią porady prawnej.

Poufność w codziennej pracy

Dbaj o poufność informacji w codziennych zadaniach. To chroni klientów, organizację i buduje zaufanie.



Bezpieczne nawyki w pracy

- Udostępniaj dane tylko osobom uprawnionym i w potrzebnym zakresie.
- Blokuj ekran, gdy odchodzisz.
- Sprawdź adresata przed wysłaniem.
- Nie używaj prawdziwych danych klienta w ćwiczeniach.
- Zgłoś pomyłkę zgodnie z procedurą organizacji.

Scenariusz:

Wiadomość z załącznikiem trafiła do niewłaściwej osoby. Co robisz najpierw?

Wskazówka: Zatrzymaj dalsze udostępnianie, poinformuj właściwą osobę i postępuj według procedury.

Wykryłem błąd. Co dalej?



1. **Zatrzymaj dalsze przetwarzanie,** jeśli to możliwe.
2. **Sprawdź fakty i zapisz,** co zauważyłeś.
3. **Nie poprawiaj samodzielnie** bez uprawnień.
4. **Poinformuj opiekuna** lub osobę odpowiedzialną.
5. **Uzgodnij korektę i zachowaj** ślad decyzji.

Błąd zgłoszony wcześnie łatwiej wyjaśnić. Ukrywanie zwiększa ryzyko.

Informacja zwrotna, *która pomaga*

Rozmawiajmy tak, by wyciągać wnioski, usprawniać współpracę i iść dalej.

Dobra informacja zwrotna jest konkretna, życzliwa i prowadzi do działania. Skorzystaj z prostego, 4-częściowego wzorca:

Fakt: co konkretnie zauważyłem?

Wpływ: dlaczego to ma znaczenie?

Pytanie: jak Ty to widzisz?

Ustalenie: co zrobimy następnym razem?

PRZYKŁAD

Fakt: *W zestawieniu zabrakło dwóch załączników.*

Wpływ: *Trudniej było potwierdzić komplet.*

Pytanie: *Jak możemy to sprawdzać?*

Ustalenie: *Ustalmy wspólną listę kontrolną.*

Wskazówki dla słuchającego

Słuchaj do końca.
Daj drugiej osobie przestrzeń na pełne przedstawienie obserwacji i wniosków.

Dopytuj.
Jeśli coś jest niejasne, poproś o doprecyzowanie („Czy możesz podać przykład?", „Co masz na myśli?").

Ustal jeden następny krok.
Zakończ rozmowę konkretnym, wspólnym działaniem, które jest realne do wdrożenia.



Mój plan rozwoju zawodowego



1 Cel na 3 miesiące

2 Dlaczego jest ważny?

3 Zasób: osoba, materiał lub ćwiczenie

4 Jak sprawdzę postęp?

Przykład celu (ilustracyjny)

Przećwiczyć uzgadnianie przykładowych sald na danych szkoleniowych i omówić wynik z opiekunem.

Sprawdzaj aktualność materiałów i pytaj o zakres swoich zadań.

Ucz się przez całe życie

Świat się zmienia, dlatego warto stale rozwijać swoje umiejętności. Uczenie się przez całe życie pomaga lepiej wykonywać zadania, radzić sobie z nowymi sytuacjami i świadomie planować dalszy rozwój.



Praktyczny cykl uczenia się



Sprawdź źródło

Zanim skorzystasz z materiału, odpowiedz na pytania:

- ☐ Autor i instytucja?
- ☐ Data aktualizacji?
- ☐ Czy treść pasuje do mojego zakresu zadań?

Jeśli na którés pytanie nie możesz odpowiedzieć albo masz wątpliwości, poszukaj innego, wiarygodniejszego źródła.

Ćwiczenia praktyczne

1 **Określ swoją aktualną potrzebę rozwojową** (wybierz lub dopisz własną).

- ☐ lepsza organizacja pracy
- ☐ obsługa nowego narzędzia
- ☐ pogłębienie wiedzy w moim obszarze
- ☐ inna: .....

2 **Zaplanuj swój mały cykl uczenia się.**

Potrzeba: .....

Wybrane źródło: .....

Bezpieczny przykład: .....

Z kim omówię: .....

Co zaktualizuję w notatkach: .....

Wskazówki

- Ucz się w małych krokach.
- Korzystaj z różnych form nauki (np. książki, kursy, materiały online).
- Wybieraj sprawdzone i aktualne źródła.
- Notuj najważniejsze wnioski i regularnie je uzupełniaj.

Wniosek: Systematyczne uczenie się w oparciu o wiarygodne źródła, praktykę i rozmowę z doświadczonymi osobami pomaga skutecznie rozwijać kompetencje przez całe życie.

Jak wybierać szkolenia?

Szkolenia to dobry sposób na zdobywanie wiedzy, rozwijanie umiejętności i – czasem – uzyskanie uprawnień. Skorzystaj z poniższego filtra, aby świadomie wybrać szkolenie dopasowane do Twoich potrzeb.

Filtr wyboru szkolenia – 4 pytania:

1. **Czy temat odpowiada mojemu celowi?**
   Zastanów się, jak szkolenie pomoże Ci w nauce, pracy, rozwijaniu pasji lub zdobyciu konkretnych kompetencji.

2. **Kto prowadzi i na jakich źródłach opiera zajęcia?**
   Sprawdź kwalifikacje i doświadczenie prowadzącego oraz to, czy treści bazują na rzetelnych, aktualnych źródłach (np. literaturze branżowej, przepisach, uznanych standardach).

3. **Jaki jest zakres, koszt i czas?**
   Zobacz, czego dokładnie się nauczysz (program, tematy), ile to kosztuje i ile czasu zajmie (np. liczba godzin, forma i terminy).

4. **Czy szkolenie daje wiedzę, ćwiczenie, czy formalne uprawnienie — i jak to zweryfikuję?**
   Ustal, jaki jest efekt szkolenia (np. nowa wiedza, praktyczne umiejętności, certyfikat, uprawnienie) i sprawdź, w jaki sposób możesz go potwierdzić (np. egzaminem, wpisem do rejestru, informacją w odpowiednich przepisach).

Sam udział w kursie nie zawsze oznacza uzyskanie uprawnień.
Sprawdź wymagania u właściwej instytucji.



Temat:
.....
.....
.....

Źródło informacji:
.....
.....
.....

Następny krok:
.....
.....
.....

Codzienna checklista etyczna



- [ ] Czy sprawdziłem(am) dane i źródła?
- [ ] Czy działam w granicach swoich kompetencji?
- [ ] Czy chronię informacje?
- [ ] Czy ujawniłem(am) istotną niepewność lub konflikt?
- [ ] Czy potrafię wyjaśnić i udokumentować decyzję?

Jeśli masz wątpliwość:

zatrzymaj się, zapytaj opiekuna, sprawdź procedurę.

Tydzień praktyki: *plan i refleksja*



Zaplanuj tydzień praktyki, określ cele nauki, ustal, z kim się skonsultujesz, i zapisz, co sprawdzisz przed zakończeniem. Na dole podsumuj tydzień krótką refleksją.

Zadanie	Czego się nauczę?	Kogo zapytam?	Co sprawdzę przed zakończeniem?
1.			
2.			

Nie zapisuj danych identyfikujących klientów ani informacji poufnych.

Refleksja po tygodniu

Jedna rzecz, która poszła dobrze:

.....

.....

.....

Jedno pytanie na kolejny tydzień:

.....

.....

.....

Portfolio: pokaż, czego się uczysz

Portfolio to uporządkowany zbiór wybranych dowodów Twojej nauki i rozwoju. Pokazuje, co potrafisz, jak pracujesz i czego się uczysz — w bezpieczny, etyczny i zgodny z zasadami organizacji sposób.



Bezpieczne dowody do portfolio

Wybieraj takie materiały, które pokazują Twoje umiejętności i zaangażowanie, a jednocześnie nie ujawniają danych poufnych ani informacji o klientach.

Zanonimizowany projekt ćwiczeniowy

Przykładowe zadanie lub symulacja (własny lub szkoleniowy materiał), bez realnych danych i nazw.

Opis procesu bez danych klienta

Opis, jak zaplanowałeś(łaś), wykonałeś(łaś) i sprawdziłeś(łaś) zadanie, bez informacji o konkretnej firmie, osobach czy zleceniu.

Refleksja i informacja zwrotna

Twoje wnioski: co poszło dobrze, co byś ulepszył(a) oraz zwięzła informacja zwrotna (np. od opiekuna, nauczyciela, zespołu) – bez danych osobowych.

Certyfikat, jeśli można go udostępnić

Np. za ukończenie szkolenia, kursu lub modułu – pod warunkiem, że zasady organizacji pozwalają na jego publikację.

Szablon opisu materiału do portfolio

Użyj poniższego szablonu, aby w czytelny i bezpieczny sposób opisać wybrany dowód swojej nauki (np. projekt, zadanie, ćwiczenie).

Cel zadania	.....
Mój wkład	.....
Czego się nauczyłem(am)	.....
Jak chronię poufność	.....

Wskazówki

- Wybieraj różnorodne dowody (umiejętności, wiedza, współpraca, rozwój).
- Opisuj własną rolę i efekty swojej pracy.
- Stosuj ogólne sformułowania i przykładowe dane (np. „projekt ćwiczeniowy", „zadanie szkoleniowe").
- Dbaj o przejrzystość, estetykę i logiczny układ portfolio.

Przed publikacją sprawdź zgodę i zasady organizacji. Nie kopiuj dokumentów klienta.

Przegląd mojego rozwoju



Co już potrafię wykonać samodzielnie?

- .....
- .....
- .....
- .....

Co robię pod opieką?

- .....
- .....
- .....
- .....

Gdzie potrzebuję ćwiczeń?

- .....
- .....
- .....
- .....

Jaki jest mój następny cel?

- .....
- .....
- .....
- .....

Skala pewności siebie

Oceń, na ile czujesz się pewnie w kluczowych obszarach swojego rozwoju:

1	2	3	4	5
potrzebuję wsparcia	umiem z pomocą i wskazówkami	zaczynam radzić sobie samodzielnie	radzę sobie w większości sytuacji	potrafię wyjaśnić i zastosować

Samoocena to początek rozmowy z opiekunem, nie formalna ocena kwalifikacji.

Mój kolejny krok

Wiedza rośnie, gdy łączysz naukę, praktykę i odpowiedzialność.

Najważniejsza rzecz, którą zabieram z tego notatnika:

.....

.....

.....

Kompetencja, którą chcę rozwijać:

.....

.....

.....

Osoba lub źródło, z którego skorzystam:

.....

.....

.....

Mój pierwszy mały krok:

.....

.....

.....

Pracuj rzetelnie, chroń poufność i pytaj, gdy czegoś nie wiesz.

