

Pracownia rachunkowości Część 2. Moja firma



Kwalifikacja **A.36**

- TECHNIK EKONOMISTA
- TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Publikacje *Pracownia rachunkowości. Część 1. Dokumenty* oraz *Pracownia rachunkowości. Część 2. Moja firma* obejmują wiedzę i ćwiczenia praktyczne z rachunkowości finansowej. Realizowane są tu efekty kształcenia z kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości na zajęciach praktycznej nauki zawodu w pracowni.

© Copyright by Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne sp. z o.o.
Warszawa 2014

Wydanie I
ISBN 978-83-02-14639-8 część 2
ISBN 978-83-02-14640-4 całość

Opracowanie merytoryczne i redakcyjne: **Barbara Jaworska** (redaktor koordynator)
Konsultacje: **mgr Ewa Kawczyńska-Kielbasa**
Redakcja językowa: **Małgorzata Krygier**
Redakcja techniczna: **Anna Popiel**
Projekt okładki: **Dominik Krajewski**
Fotografia na okładce: **(pieniądze) Monkik/Shutterstock.com**
Fotoedycja: **Agata Bazyńska**
Skład i łamanie: **Katarzyna Pogrzebska**

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
00-807 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 96
Tel.: 22 576 25 00
Infolinia: 801 220 555
www.wsip.pl
Druk i oprawa: DROGOWIEC-PL Sp. z o.o., Kielce

Publikacja, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując jej część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni


Szanujmy cudzą własność i prawo.
Więcej na www.legalnakultura.pl
Polska Izba Książki

Od Autora	5
-----------------	---

I. Rachunkowość jako źródło informacji o przedsiębiorstwie

1 Zagadnienia wstępne	8
------------------------------------	---

II. Czytanie bilansu

2 Aktywa trwałe w bilansie	12
2.1. Definicje	12
2.2. Wartości niematerialne i prawne	16
2.3. Środki trwałe	18
2.4. Należności długoterminowe	22
2.5. Inwestycje długoterminowe	22
2.6. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	24
3 Aktywa obrotowe w bilansie	27
3.1. Zapasy	28
3.2. Należności krótkoterminowe	32
3.3. Inwestycje krótkoterminowe	34
3.4. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	36

KARTY PRACY

Karta Pracy 1 Klasyfikacja oraz ustalanie wartości aktywów zakładu fryzjerskiego	37
Karta Pracy 2 Wskazywanie miejsca aktywów w bilansie	38
Karta Pracy 3 Wycena bilansowa aktywów	39
Odpowiedzi do testów	41
	42

4 O pasywach	43
5 Kapitał własny	44
6 Zobowiązania i rezerwy	50
6.1. Zobowiązania w bilansie	50
6.2. Zobowiązania długoterminowe	51
6.3. Zobowiązania krótkoterminowe	51
6.4. Rezerwy	52
6.5. Rozliczenia międzyokresowe	53

KARTY PRACY

Karta Pracy 4 Ustalenie wartości kapitału własnego spółki akcyjnej	55
Karta Pracy 5 Wskazywanie miejsca zobowiązań w bilansie	56
Karta Pracy 6 Ustalenie wartości bilansowej składników aktywów i pasywów	57
Karta Pracy 7 Interpretacja przepisów prawa bilansowego	58
Odpowiedzi do testów	59
	60

III. Moja firma

7 Utworzenie firmy	62
7.1. Uruchomienie programu finansowo-księgowego Rewizor GT	63
7.2. Utworzenie planu kont	66
7.3. Kartoteki kontrahentów	68
7.4. Konta analityczne	70
7.5. Bilans otwarcia	71
8 Uruchomienie programu Subiekt GT	74
8.1. Parametry Subiekta	75
8.2. Kartoteki towarów i materiałów	77
8.3. Inwentaryzacja początkowa	80
9 Ewidencja operacji gospodarczych	83

KARTY PRACY

Karta Pracy 8 Ewidencja operacji gospodarczych	85
Karta Pracy 9 Ewidencja operacji gospodarczych	86
Karta Pracy 10 Ewidencja operacji gospodarczych	96
Karta Pracy 11 Ewidencja operacji gospodarczych	109
Karta Pracy 12 Ewidencja operacji gospodarczych	114
	125

Karta Pracy 13 Ewidencja operacji gospodarczych	130
Karta Pracy 14 Ewidencja operacji gospodarczych	134
Karta Pracy 15 Ewidencja operacji gospodarczych	142
Karta Pracy 16 Ewidencja operacji gospodarczych	147
Karta Pracy 17 Ewidencja operacji gospodarczych	155
Karta Pracy 18 Ewidencja operacji gospodarczych	160
Karta Pracy 19 Ewidencja operacji gospodarczych	169
Karta Pracy 20 Ewidencja operacji gospodarczych	175

10 Inwentaryzacja końcowa	184
--	-----

IV. Sprawozdania i zestawienia

11 Deklaracja VAT-7	186
12 Zeznanie podatkowe CIT-8	189
13 Rachunek zysków i strat	193
14 Bilans zamknięcia	196
15 Dziennik księgowania	199

V. Przenoszenie bilansu zamknięcia

16 Otwarcie nowego roku obrotowego	202
17 Księgi rachunkowe nowego roku obrotowego	204

VI. Analiza sprawozdań finansowych

18 Analiza pionowa bilansu	208
19 Analiza pozioma bilansu	210
20 Analiza sprawności działania	214

KARTY PRACY	217
Karta Pracy 21 Komputerowa ewidencja operacji gospodarczych hurtowni BIERKA	218

VII. Kadry i płace

21 Uruchomienie programu kadrowo-płacowego	220
22 Akta osobowe pracowników	222
23 Parametry programu Gratyfikant GT	227
23.1. Parametry podatkowe i ubezpieczeniowe	227
23.2. Parametry wynagrodzeń	228
24 Umowa o pracę	231
25 Ewidencja czasu pracy	239
26 Wypłaty	242
27 Import listy płac do programu finansowo-księgowego Rewizor GT	248
28 Deklaracje skarbowe i ubezpieczeniowe	252

KARTY PRACY	255
Karta Pracy 22 Sporządzanie umowy o pracę zawartej na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy	256
Karta Pracy 23 Sporządzenie listy płac dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy w hurtowni BIERKA	257

Załączniki	258
------------------	-----

Literatura	316
------------------	-----