

Podręcznik „Biuro rachunkowe” jest przeznaczony dla słuchaczy ośrodków kursowych i uczniów szkół ekonomicznych o różnych profilach.

W opracowaniu przedstawiono cechy i klasyfikację dowodów księgowych oraz omówiono zasady dokumentowania operacji

gospodarczych i wyjaśniono zasady sporządzania dowodów księgowych. Przedstawiono elementy dowodu księgowego oraz zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Podręcznik uczy umiejętności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i omawia zasady archiwizowania dokumentów. Ponadto zawarto w nim treści dotyczące przygotowania analiz finansowych, rozróżniania jej metod stosowania wskaźników analizy finansowej oraz sposoby oceny sytuacji majątkowej i finansowej firmy. Treści teoretyczne zostały wsparte rozwiązaniem przykładami i ćwiczeniami do samodzielnego wykonania, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Rewizor GT. Na okładce podręcznika zamieszczono wykaz kont księgi głównej utworzony na potrzeby szkolne, który jest wykorzystywany do dekretacji dowodów księgowych.

Publikacja opracowana zgodnie z nową podstawą programową dla zawodu technik ekonomista dla kształcenia w zakresie kwalifikacji A.36 (Prowadzenie rachunkowości). Stanowi materiał pomocniczy, wspomagający edukację-zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej a dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2012 poz. 752) nie podlega zatwierdzeniu na podstawie art.27.

## **1. POJĘCIE, ZAKRES I CECHY RACHUNKOWOŚCI.....3**

## **2. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA .....4**

2.1. Pojęcie dokumentu księgowego.....4

2.2. Elementy dowodu księgowego.....4

2.3. Zadania dokumentacji księgowej.....4

2.4. Klasyfikacja dokumentów księgowych.....4

2.5. Dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego.....5

2.6. Obieg, przygotowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich archiwizowanie.....11

2.7. Poprawa błędów w dokumentach księgowych.....19

2.8. Ćwiczenia utrwalające wiadomości.....23

### **3.SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA .....35**

3.1. Elementy sprawozdania finansowego.....35

3.2. Uproszczona sprawozdawczość finansowa według znowelizowanej ustawy o rachunkowości.....36

3.3. Zasady prawidłowej (nadrzędne) rachunkowości.....38

3.4. Wycena pozycji bilansu.....41

3.5. Bilans ruchu.....54

3.6. Rachunek zysków i strat.....56

3.7. Uprozczone rachunki zysków i strat dla jednostek mikro i małych.....68

3.8. Informacja dodatkowa.....72

3.9. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym.....73

3.10. Rachunek przepływów pieniężnych.....73

### **4. ANALIZA FINANSOWA.....82**

4.1. Strony zainteresowane sytuacją finansową i majątkową firmy.....82

4.2. Istota analizy finansowej.....82

4.3. Analiza pionowa i pozioma bilansu.....83

4.4. Analiza wskaźnikowa .....90

4.5. Ćwiczenia utrwalające wiadomości.....113

### **5. ĆWICZENIA PODSUMOWUJĄCE WIADOMOŚCI.....117**

### **6. OBSŁUGA PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO REWIZOR GT.....142**

### **7. PRZYKŁADOWE ZADANIA DO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ A.36.....270**

SPIS TREŚCI.....295

LITERATURA.....296