

PODRĘCZNIK PRZEKAZANIA

Księgowość

Dla następcy na stanowisku „Księgowość”

Brandt Fördertechnik GmbH

Utworzono 24 paź 2026 na podstawie rozmowy z: Jana Becker.

Spis treści

1. Przegląd

2. Pierwsze kroki

3. Zadania

- 3.1 Codziennie
- 3.2 Co tydzień
- 3.3 Co miesiąc
- 3.4 Co roku

4. Procesy

- 4.1 Faktury kosztowe i akceptacja
- 4.2 Piątkowy przelew zbiorczy
- 4.3 Wtorkowe monitowanie należności
- 4.4 Zamknięcie miesiąca
- 4.5 Przygotowanie danych płacowych

5. Narzędzia i systemy

6. Osoby kontaktowe

7. Wyjątki i problemy

- 7.1 Klienci, którzy płacą dopiero po drugim wezwaniu
- 7.2 Inwentaryzacja: części zamienne w hali 3
- 7.3 Płatności wstrzymywane przez bank
- 7.4 Skonto w Lindemann Stahl
- 7.5 Korekty z działu sprzedaży

8. Bieżące projekty

- 8.1 E-faktury od 1 stycznia 2027
- 8.2 Przygotowanie sprawozdania rocznego za 2026

9. Doświadczenie

10. Otwarte punkty

1. Przegląd

Przejmujesz całą bieżącą księgowość firmy Brandt Fördertechnik GmbH: faktury kosztowe i sprzedażowe, płatności, monitowanie należności, kasę, przygotowanie danych do wynagrodzeń i zamknięcie miesiąca. Księgowość to stanowisko jednoosobowe. Wspiera Cię biuro rachunkowe Kühn & Partner jako doradca podatkowy (płace, deklaracje VAT, sprawozdanie roczne) oraz, dwa przedpołudnia w tygodniu, Petra Lang z działu zakupów, która wstępnie wprowadza faktury od dostawców.

Praca ma stały miesięczny rytm. Twarde terminy wyznaczają biuro rachunkowe i kasy chorych: biuro potrzebuje danych płacowych do 18. dnia miesiąca, a księgi muszą być zamknięte do 5. dnia roboczego następnego miesiąca. W międzyczasie w każdy piątek odbywa się przelew zbiorczy, a w każdy wtorek monitowanie należności.

Większość wiedzy z tego stanowiska nie jest zapisana w żadnym systemie: którzy klienci płacą dopiero po drugim wezwaniu, dlaczego części zamienne z hali 3 nie figuruje w systemie magazynowym i które płatności bank realizuje tylko po drugiej autoryzacji. Te informacje znajdziesz przede wszystkim w rozdziałach „Wyjątki i problemy” oraz „Doświadczenie”.

Trwa jeden większy projekt: od 1 stycznia 2027 roku firma musi wysyłać faktury do klientów biznesowych jako e-faktury. Stan i kolejne kroki opisano w rozdziale „Bieżące projekty”.

2. Pierwsze kroki

1. Poproś dział IT (Marco Seidel) o założenie dostępu do DATEV Unternehmen online, bankowości internetowej Volksbank i wspólnej skrzynki rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Do bankowości potrzebujesz też własnej aplikacji autoryzacyjnej, o którą wnioskuje pani Hoffmann w Volksbank.
2. W pierwszym tygodniu umów się z panią Kühn z Kühn & Partner, aby poznać przebieg rozliczania płac i terminy biura rachunkowego.
3. Pierwszy piątkowy przelew zbiorczy wykonaj razem z panem Brandtem, dopóki nie masz własnej autoryzacji bankowej.
4. Zanim we wtorek po raz pierwszy wyślesz wezwania do zapłaty, przeczytaj listę „Klienci specjalni monitowanie” w folderze Księgowość/Monitowanie.
5. Sprawdź w kalendarzu wspólnej skrzynki terminy bieżącego miesiąca: dane płacowe

do biura, zamknięcie miesiąca, zestawienia składek na ubezpieczenia społeczne.

6. Do połowy listopada wyjaśnij z panem Brandtem otwarte kwestie dotyczące e-faktur (patrz „Bieżące projekty”).

3. Zadania

3.1 Codziennie

- Przeglądać faktury przychodzące na wspólną skrzynkę `rechnung@brandt-foerdertechnik.de`. Faktury trafiają do DATEV Unternehmen online, wszystko inne (monity dostawców, pytania) jest odbierane tego samego dnia albo przekazywane do działu zakupów.
- Pobierać wyciągi z bankowości internetowej i przyporządkowywać je w DATEV. Na koniec dnia nie zostawiać nieprzypisanych pozycji, inaczej piątek robi się napięty.
- Kasa: zbierać dowody z warsztatu i wpisywać je do raportu kasowego.

3.2 Co tydzień

- Wtorek: wezwania do zapłaty dla faktur klientów przeterminowanych o ponad 14 dni.
- Czwartek: uzyskać akceptację faktur kosztowych od osób odpowiedzialnych za centra kosztów. To, co nie zostanie zaakceptowane do czwartku do 14:00, trafi do przelewu dopiero tydzień później.
- Piątek: przelew zbiorczy dla wszystkich zaakceptowanych faktur, najpierw te ze skontem.

3.3 Co miesiąc

- Do 18.: dane płacowe do Kühn & Partner (godziny z ewidencji czasu pracy, zwolnienia lekarskie, przyjęcia i odejścia, premie).
- Sprawdzić zestawienia składek, które biuro przygotowuje dla kas chorych. Składki są pobierane w trzecim od końca dnia roboczego banku w miesiącu; do tego czasu na koncie musi być wystarczające saldo.
- Do 5. dnia roboczego następnego miesiąca: zamknięcie miesiąca (patrz „Procesy”).
- Uzgodnić rozliczenie karty kredytowej zarządu z dowodami.

3.4 Co roku

- Inwentaryzacja na 31 grudnia razem z magazynem, łącznie z halą 3 (patrz „Wyjątki i problemy”).
 - Dokumenty do sprawozdania rocznego do biura rachunkowego do końca lutego.
 - W styczniu: uporządkować stare dokumenty w archiwum. Dowody księgowe przechowuje się 8 lat, księgi i sprawozdania roczne 10 lat.
-

4. Procesy

4.1 Faktury kosztowe i akceptacja

1. Niemal wszystkie faktury przychodzą e-mailem na rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Faktury papierowe skanuje recepcja i wysyła na ten sam adres.
2. Petra Lang we wtorki i czwartki przed południem wstępnie wprowadza faktury do DATEV Unternehmen online i przypisuje je do zamówień.
3. Faktury bez numeru zamówienia trafiają do centrum kosztów: warsztat do pana Krügera, sprzedaż do pani Yilmaz, wszystko inne do pana Brandta.
4. Akceptacja to jedno kliknięcie w DATEV. Faktury powyżej 5000 euro akceptuje dodatkowo pan Brandt.
5. Zaakceptowane faktury trafiają do piątkowego przelewu zbiorczego.

4.2 Piątkowy przelew zbiorczy

1. Wygenerować w DATEV listę zaakceptowanych, wymagalnych faktur. Faktury ze skontem są na górze, bo skonto zwykle wygasa po 10 dniach.
2. Przekazać listę jako plik płatności do bankowości internetowej Volksbank.
3. Twoja autoryzacja wystarcza dla płatności do 25 000 euro każda. Powyżej tej kwoty i dla każdego przelewu zbiorczego powyżej 50 000 euro bank wymaga drugiej autoryzacji pana Brandta.
4. Autoryzować płatności do 11:00. To, co zostanie zatwierdzone później, bank zrealizuje dopiero w poniedziałek.
5. Zapisać listę płatności jako PDF w folderze Księgowość/Przelewy.

4.3 Wtorkowe monitowanie należności

1. Wyfiltrować w DATEV otwarte pozycje klientów przeterminowane o ponad 14 dni.
2. Przed wysyłką porównać je z listą „Klienci specjalni monitowanie”. Dla tych klientów obowiązują osobne zasady (patrz „Wyjątki i problemy”).
3. Pierwsze wezwanie: uprzejmy e-mail. Drugie: po kolejnych 14 dniach, z opłatą za wezwanie. Trzecie: tylko po rozmowie z panem Brandtem.
4. Od trzeciego wezwania informuj też panią Yilmaz w dziale sprzedaży, aby nikt nie przyjmował nowych zamówień bez przedpłaty.

4.4 Zamknięcie miesiąca

1. Przyporządkować wszystkie wyciągi do ostatniego dnia miesiąca i uzgodnić konta bankowe.
2. Przeliczyć kasę i porównać z raportem kasowym.
3. Zaksięgować faktury kosztowe, które przysły po końcu miesiąca, ale dotyczą poprzedniego.
4. Sprawdzić amortyzację i rozliczenia międzyokresowe według listy biura rachunkowego.
5. Do 5. dnia roboczego dać znać pani Kühn: „miesiąc zamknięty”. Biuro przygotowuje wtedy deklarację VAT (Umsatzsteuer-Voranmeldung). Firma ma stałe przedłużenie terminu, więc deklaracja jest wymagalna dopiero 10. dnia drugiego kolejnego miesiąca.
6. Biuro przysyła miesięczny raport ekonomiczny. Przekaż go panu Brandtowi z trzema zdaniami o tym, co się wyróżnia.

4.5 Przygotowanie danych płacowych

1. 15. dnia wyeksportować godziny z ewidencji czasu pracy (raport „Godziny miesięczne płace”).
2. Uzupełnić zwolnienia lekarskie z teczki personalnej. Elektroniczne zwolnienia biuro pobiera samo z kas chorych, Ty zgłaszasz tylko, kto był chory.
3. Wpisać przyjęcia i odejścia z datą, premie i wypłaty jednorazowe do szablonu „Zgłoszenie płacowe”.
4. Wysłać e-mailem do pani Kühn do 18. dnia. 25. dnia biuro przysyła listy płac do sprawdzenia.

5. Narzędzia i systemy

- **DATEV Unternehmen online:** dokumenty, akceptacje, otwarte pozycje, monitowanie. Tu jest wszystko, co widzi biuro rachunkowe.
- **Bankowość internetowa Volksbank:** przelewy zbiorcze i wyciągi. Autoryzacja w aplikacji, druga autoryzacja pana Brandta powyżej podanych kwot.
- **Sage 100 (zamówienia i magazyn):** zamówienia, dowody dostawy, faktury sprzedażowe. Faktury sprzedażowe wystawia się w Sage i automatycznie przekazuje do DATEV.
- **Ewidencja czasu pracy:** raporty godzin do płac, dostęp przez dział IT.
- **Wspólna skrzynka rechnung@brandt-foerdertechnik.de:** wpływ wszystkich faktur od dostawców. Jej kalendarz zawiera wszystkie stałe terminy księgowości.
- **Lista Excel „Części zamiennie hala 3”** w folderze Inwentaryzacja: jedyna ewidencja części zamiennych z hali 3 (patrz „Wyjątki i problemy”).
- **Folder Księgowość na dysku F:** przelewy, monitowanie, zgłoszenia płacowe, inwentaryzacja, sprawozdania roczne, każdy według roku.

6. Osoby kontaktowe

- **Pan Brandt, prezes zarządu:** druga autoryzacja bankowa, faktury powyżej 5000 euro, trzecie wezwania. Najłatwiej złapać go w biurze przed 9:00, w ciągu dnia często jest u klientów.
- **Pani Kühn, Kühn & Partner:** płace, deklaracje VAT, sprawozdanie roczne. Niezawodnie odpowiada e-mailem, w pilnych sprawach lepiej dzwonić. Zastępuje ją pan Ahrens.
- **Pani Hoffmann, Volksbank, obsługa firm:** aplikacja autoryzacyjna, limity płatności, kredyt w rachunku.
- **Petra Lang, zakupy:** we wtorki i czwartki przed południem wprowadza faktury kosztowe, zna wszystkie zamówienia.
- **Pan Krüger, mistrz warsztatu:** akceptuje faktury warsztatu, zarządza halą 3.
- **Pani Yilmaz, dział sprzedaży wewnętrznej:** pytania klientów o faktury, korekty, przedpłaty dla zalegających klientów.
- **Marco Seidel, IT:** dostępy do wszystkich systemów.

- **Pan Albers, księgowość Kessler Bau:** właściwa osoba w sprawie nieopłaconych faktur Kessler Bau (patrz „Wyjątki i problemy”).

7. Wyjątki i problemy

7.1 Klienci, którzy płacą dopiero po drugim wezwaniu

Kessler Bau, Nordlicht Logistik i Hagemann Metall zawsze płacą dopiero po drugim wezwaniu. Wczesne przypomnienie nic u nich nie daje, dlatego cała trójka jest na liście „Klienci specjalni monitowanie”.

W przypadku Kessler Bau zadzwoń przed drugim wezwaniem do pana Albersa w ich księgowości. Wtedy pieniądze zwykle przychodzą w tym samym tygodniu. Pan Albers jest w biurze we wtorki i czwartki.

7.2 Inwentaryzacja: części zamienne w hali 3

Części zamienne z hali 3 nie figurują w Sage 100, tylko w liście Excel „Części zamienne hala 3” w folderze Inwentaryzacja. Kto o tym nie wie, przy pierwszej inwentaryzacji cały dzień szuka części, które dawno zostały odpisane.

Dlatego zacznij inwentaryzację od hali 3, razem z panem Krügerem. To, co jest skreślone na liście, zostało odpisane i nie jest liczone. Policzone ilości wpisz do listy i wyślij ją z inwentaryzacją do biura rachunkowego.

7.3 Płatności wstrzymywane przez bank

Volksbank wstrzymuje pierwszą płatność do nowego dostawcy z zagranicznym IBAN i dzwoni, aby ją potwierdzić. Zaplanuj dzień zapasu, jeśli w grę wchodzi skonto.

7.4 Skonto w Lindemann Stahl

Lindemann Stahl daje 3% skonta przy zapłacie w ciągu 10 dni, ale drukuje to tylko na pierwszej stronie faktury. Petra Lang wprowadza to już poprawnie. Mimo to sprawdzaj: skonto to rocznie kilka tysięcy euro.

7.5 Korekty z działu sprzedaży

Faktury korygujące dla klientów wystawia dział sprzedaży wewnętrznej w Sage 100. Jeśli korekta nie odwołuje się do pierwotnej faktury, nie da się jej rozliczyć w DATEV. W takim przypadku zapytaj panią Yilmaz o numer faktury, zanim ją zaksięgujesz.

8. Bieżące projekty

8.1 E-faktury od 1 stycznia 2027

Obroty firmy przekroczyły 800 000 euro, dlatego od 1 stycznia 2027 roku musi ona wysyłać faktury do krajowych klientów biznesowych jako e-faktury. Odbierać e-faktury księgowość może już od 2025 roku przez DATEV Unternehmen online.

Stan: biuro rachunkowe potwierdziło, że Sage 100 potrafi tworzyć e-faktury w formacie ZUGFeRD. Moduł jest zamówiony, ale jeszcze nieskonfigurowany. Na początek grudnia zaplanowano test z dwoma stałymi klientami.

Kolejne kroki:

1. Ustalić z Marco Seidelem termin konfiguracji modułu.
2. Zapytać dwóch klientów testowych (Nordlicht Logistik i Wagner Anlagenbau), na jaki adres chcą otrzymywać e-faktury.
3. Po teście poinformować wszystkich klientów pismem okólnym. Projekt tekstu ma pani Yilmaz.

8.2 Przygotowanie sprawozdania rocznego za 2026

Biuro rachunkowe przysłało w grudniu listę potrzebnych dokumentów. Potwierdzenia sald z banków zamawiasz w styczniu, lista inwentaryzacyjna musi być gotowa do połowy stycznia.

9. Doświadczenie

- Piątek to dzień krytyczny. Jeśli w tygodniu nie przyporządkujesz wyciągów, nie zdążysz z przelewem przed 11:00.

- Pan Brandt czyta miesięczny raport ekonomiczny tylko wtedy, gdy na początku są trzy zdania o najważniejszych sprawach.
- Przed świętami przychodzi naraz dużo faktur. Poproś Petrę Lang w grudniu o dodatkowe przedpołudnie.
- Dostawcy, którzy przysyłają monity, niemal zawsze wysłali fakturę, której nikt nie zaakceptował. Najpierw szukaj w otwartych akceptacjach, a dopiero potem pytaj dostawcę.
- Biuro rachunkowe jest w lipcu przez dwa tygodnie dostępne tylko częściowo. Dane płacowe za lipiec wyślij już do 15.

10. Otwarte punkty

- Kto przejmuje drugą autoryzację bankową, gdy pan Brandt jest na urlopie? Na razie nie ma zastępstwa.
- Pani Hoffmann musi jeszcze złożyć wniosek o aplikację autoryzacyjną dla Twojego dostępu.
- Nie zdecydowano jeszcze, czy od 2027 roku raport kasowy będzie prowadzony cyfrowo.

Ten podręcznik opiera się wyłącznie na tym, co zostało powiedziane w rozmowie. Przed wykorzystaniem sprawdź kluczowe szczegóły.