

Scenariusze zajęć II rok – II semestr

Scenariusz 1 i 2

Piszemy biznes plan naszego przedsięwzięcia

Cały poprzedni semestr gromadziliśmy materiały i zastanawialiśmy się nad wieloma aspektami naszej przyszłej działalności. Przyszedł czas aby skompletować całą wiedzę i zamieścić ją w formie pisemnego dokumentu jakim jest biznes plan naszej firmy.

Części składowe biznes planu:

1. Streszczenie (powinno zawierać najistotniejsze elementy całego opracowania).

Streszczenie jest bardzo ważnym elementem biznes planu, szczególnie jeżeli celem jego sporządzenia jest uzyskanie kredytu bankowego. Kredytodawcy otrzymują do analizy sterty dokumentów, dotyczących działalności gospodarczej. Dlatego streszczenie powinno przyciągać uwagę czytelnika oraz podkreślić, czym nasz wniosek różni się od innych. Zaleca się, aby streszczenie sporządzić po zakończeniu przygotowania całego biznesplanu, po wnikliwym przeanalizowaniu wszystkich aspektów funkcjonowania naszej firmy.

2. Opis przedsięwzięcia

- 2.1. Cele przedsięwzięcia (osobiste, gospodarcze)
- 2.2. Forma organizacyjno-prawna firmy
- 2.3. Rodzaj działalności (np. handel hurtowy płytami)
- 2.4. Właściciel (wykształcenie, kwalifikacje, zainteresowania, umiejętności, doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie).

Warto opisać swoje predyspozycje i motywacje do prowadzenia przedsiębiorstwa. Dla kredytodawców takie informacje są bardzo istotne, muszą mieć pewność, że osoba kierująca przedsięwzięciem posiada niezbędne kwalifikacje i motywacje oraz potrafi przekształcić opisaną w planie teorię w działający z powodzeniem podmiot gospodarczy. Osoby odnoszące sukces często charakteryzują się pewnością siebie, umiejętnością kierowania ludźmi i podejmowania ryzyka oraz całkowitym poświęceniem się pracy.

3. Plan marketingowy

- 3.1. Strategia marketingowa i oferta firmy (m.in. polityka cenowa, sprzedaży i dystrybucji, formy promocji, prognoza sprzedaży)
- 3.2. Klienci firmy (charakterystyka nabywców, formy rozliczeń z odbiorcami, opis rynku, wybrany rynek docelowy, wyniki badań rynkowych)
- 3.3. Konkurencja (nazwa, lokalizacja, charakterystyka produktów i ceny, przewidywana reakcja konkurentów na plany firmy)
- 3.4. Oddziaływanie na rynek (zaplanowanie narzędzi marketingowych: produktu, ceny, dystrybucji, promocji)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3.5. Dostawcy (lokalizacja, skala dostaw, formy rozliczeń)
4. Plan funkcjonowania firmy
 - 4.1. Lokal, maszyny, wyposażenie
 - 4.2. Pracownicy
 - 4.3. Zarządzanie
 - 4.4. Doradcy, np. biuro rachunkowe.

W tej części należy m.in. określić środki potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej, a także zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, wielkość zatrudnienia i przewidywane zmiany w tym zakresie, sposób wynagradzania i sposób podziału zysków (jeżeli przedsiębiorstwo działa w formie spółki)

5. Plan finansowy
 - 5.1. Zapotrzebowanie na kapitał potrzebny do uruchomienia firmy
 - 5.2. Bilans otwarcia i źródła finansowania
 - 5.3. Charakterystyka opłacalności przedsięwzięcia i płynności finansowej
6. Czynniki ryzyka i powodzenia (szanse i zagrożenia)
7. Kalendarium
 - 7.1. Harmonogram działań związanych z uruchomieniem firmy
 - 7.2. Terminy wytyczające kolejne etapy rozwoju firmy w pierwszych kilku latach działalności. Wskazane jest podawanie w sposób ogólny dat, ujęcie planu w pewne ramy czasowe).
8. Załączniki
 - 8.1. Prognoza wyniku finansowego (zestawienie przychodów i kosztów)
 - 8.2. Plan wpływów i wydatków pieniężnych.

Dobrze przygotowany biznes plan nie jest tylko dokumentem dla kredytodawców czy potencjalnych wspólników i inwestorów. Taki plan w uproszczonej formie stanowi podstawę działania przedsiębiorcy. Często przygotowując biznes plan można odnieść wrażenie, że wiele elementów się powtarza. Zamierzenie to jest celowe, gdyż należy dokonać analizy poszczególnych problemów pod różnym kątem.

Biznes plan musi być dokumentem spójnym, informacje podane w jednej części planu nie mogą być sprzeczne z danymi prezentowanymi w innym rozdziale. Przestrzeganie tego warunku zapewnia naszą wiarygodność wobec kredytodawców.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

OPIS PRZEDSIĘWZIECIA

Właściciel

Nazwisko i imię: *Marcin Nowak*

Adres zamieszkania: *91-104 Łódź, ul. Kwiatowa 14 m. 7*

Data urodzenia: *29.12.1980*

Wykształcenie *zawodowe*

Rodzaj działalności: *Zamierzam świadczyć usługi: mycie okien*

Forma organizacyjno-prawna: *Przedsiębiorstwo jednoosobowe*

PLAN MARKETINGOWY

Rynek

Przeprowadziłem badania ankietowe wśród 500 osób i w 25 punktach sprzedaży. Na podstawie przeprowadzonych badań ustaliłem, że zainteresowanie usługą, którą mam zamiar świadczyć jest duże. Większość respondentów zapłaciłaby za umycie okna około 10 zł (w zależności od wielkości). Dla badanych bardzo ważne jest, czy osoba świadcząca usługę jest uczciwa.

Konkurencja

Na rynku istnieje niewielka konkurencja w zakresie usług mycia okien. Usługi takie świadczy jedynie spółdzielnia studencka, ale zatrudnieni w niej studenci nie są w pełni dyspozycyjni.

Reklama i promocja

Sporządziłem kilkaset ulotek, w których przedstawiłem swoją ofertę usługową. Umieściłem ogłoszenia reklamowe w lokalnej TV SAT.

Obecnie mam już 20 klientów, którzy zgłosili chęć skorzystania z mojej usługi.

Mam zamiar ogłaszać się w lokalnej bezpłatnej gazecie.

Oto hasło reklamowe, które umieściłem na ulotce:

Czystość Twoich okien będzie nie byle jaka

Jeżeli skorzystasz z usług firmy „BŁYSK” Marcina Nowaka

Usługowe mycie okien Firma „BŁYSK” Marcin Nowak Tel. 0 605 24 36 58

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PLAN FINANSOWY

Koszt związane z rozpoczęciem działalności:

- zakup niezbędnych materiałów (wiadro, gąbka, drabina, płyn do mycia, itp.) - 600 zł
 - pozostałe wydatki (ubezpieczenie, znaczki skarbowe, ulotki reklamowe) - 700 zł
- Razem 1300 zł**

Ustalenie ceny usługi:

- ustaliłem cenę swojej usługi na 10 zł (cena na rynku wynosi około 12 zł)

Liczba okien, które muszę umyć, aby pokryć koszty związane z rozpoczęciem działalności
 $1300 \text{ zł} : 10 \text{ zł} = 130 \text{ okien}$

Zakładając, że w jednym mieszkaniu znajdują się 4 okna, powinienem umyć okna w minimum 32 mieszkaniach

$$(130 : 4 = 32)$$

MIESIĘCZNE, PRZEWIDYWANE KOSZTY ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM FIRMY:

- zakup materiałów (gąbki, płyny do mycia itp.) - 200 zł
 - pozostałe wydatki (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne właściciela, transport, reklama) - 800 zł
- Razem 1000 zł**

Obliczenie prognozy rentowności (opłacalności)

$$1000 \text{ zł} : 10 \text{ zł (cena umycia 1 okna)} = 100 \text{ okien}$$

Powinno umyć przynajmniej 100 okien, aby pokryć koszty funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Planowany przychód i dochód

Zaplanowałem miesięczny przychód w wysokości 2000 zł

$$2000 \text{ zł} - 1000 \text{ zł} = 1000 \text{ zł (dochód)}$$

Aby osiągnąć planowany przychód w wysokości 2000 zł muszę umyć 200 okien w miesiącu.

$$2000 \text{ zł} : 10 \text{ zł} = 200 \text{ okien}$$

Zakładając, że w jednym mieszkaniu znajdują się 4 okna, należy odwiedzić 50 mieszkań w ciągu miesiąca

$$200 \text{ okien} : 4 \text{ okna} = 50 \text{ mieszkań}$$

Uważam, że jest to możliwe!

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Bilans otwarcia

Aktywa	Pasywa
Majątek obrotowy	Kapitały własne
Materiały potrzebne do wykonania działalności	Kapitały właściciela
Środki pieniężne	
Ogółem aktywa	Ogółem pasywa

ROZWÓJ

Uważam, że zapotrzebowanie na usługi świadczone przeze mnie będzie coraz większe. Członkowie gospodarstw domowych mają coraz mniej czasu na mycie okien, wiele firm zgłasza zapotrzebowanie na tego typu usługi. Ważnym czynnikiem jest osiągnięcie dobrej reputacji. Uczciwość i wysoka jakość usługi to atuty, dzięki którym osiągnę przewagę nad konkurencją. Na dalszym etapie rozwoju planuję zatrudnić pracowników i rozszerzyć gamę świadczonych usług o sprzątanie wnętrz.

Ćwiczenie

W załączniku 1 znajduje się przykładowy formularz biznes planu. Spróbujcie uzupełnić go w odniesieniu do własnego przedsięwzięcia.

Scenariusz 3 i 4

„Od formalności do przedsiębiorczości” – wędrówka po urzędach cz.1- koncesje, zezwolenia, nazwa firmy

Gdy mamy już pomysł na biznes i fundusze potrzebne na jego uruchomienie, napotykamy na kolejną barierę: biurokrację, która wiąże się z funkcjonującym w Polsce systemem prawnopodatkowym. Nie oszukujmy się. Bez odpowiedniego planu założenie własnej firmy może nam zająć nawet kilka tygodni. Przed wędrówką po urzędach należy dowiedzieć się jakie dokumenty przygotować i w jakiej kolejności urzędy odwiedzać. Dzięki temu zaoszczędzimy mnóstwo czasu.

- Jakie są wady i zalety poszczególnych form działalności gospodarczej?
- Co należy załatwić w urzędzie miasta/gminy, co w sądzie, co w Urzędzie Statystycznym, a co w banku?
- Wszystko, co powinieneś wiedzieć o Urzędzie Skarbowym: formy podatków, prowadzenia księgowości, formularzach podatkowych?
- Poznasz tajniki faktur, kas fiskalnych, diet, ryczałtów samochodowych, stawek amortyzacyjnych?
- Co należy załatwiać w ZUS-ie, Państwowej Inspekcji Pracy, SANEPIDZIE i Inspekcji Handlowej?
- Jak skorzystać z pomocy biura rachunkowego?
- Jak zatrudnić pracownika, jakie umowy z nim podpisać?
- Jak wybrać Otwarty Fundusz Emerytalny?
- Spis treści:

Krok 1. Wybór formy działalności

Krok 2. Koncesje, zezwolenia i inne uprawnienia

Krok 3. Wybór nazwy (firmy)

Krok 4. Wybór formy opodatkowania dochodów

Krok 5. Rejestracja firmy

Krok 6. Konto bankowe

Krok 7. Urząd skarbowy

Krok 8. ZUS

Krok 9. Państwowa Inspekcja Pracy (PIP)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Krok 10. Zawiadom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Krok 11. Inspekcja Handlowa

Krok 12. Ochrona przeciwpożarowa

Krok 13. Podatek od nieruchomości

Krok 1.

Pamiętacie wszyscy jakie formy działalności mamy do wyboru zakładając firmę i które z nich możemy wybrać, a które ze względu na pewne ograniczenia są jeszcze dla nas niedostępne? Jeśli nie do końca przypominacie sobie te wiadomości sięgnijcie do zajęć z I semestru.

Krok 2. Koncesje, zezwolenia i inne uprawnienia

Warto już na tym etapie sprawdzić, czy do prowadzenia wybranej przez Ciebie działalności potrzebne są jakieś specjalne pozwolenia.

Bowiem nie każdą działalność gospodarczą można tak od razu rozpocząć zakładając tylko samą firmę. Legalne podejmowanie i wykonywanie niektórych rodzajów działalności gospodarczej jest możliwe dopiero po uzyskaniu koncesji, wpisu do rejestru działalności regulowanej, zezwolenia, licencji albo zgody. Czasem trzeba też wykazać się posiadaniem odpowiednich uprawnień zawodowych.

Kiedy potrzebne są koncesje, zezwolenia, wpis do rejestru działalności regulowanej, licencje i uprawnienia zawodowe

Dla pocieszenia warto wskazać rodzaje działalności, których nie trzeba wpisywać do ewidencji działalności gospodarczej (można je wykonywać nawet bez formalnego założenia firmy):

- uprawy rolne,
- chów i hodowla zwierząt,
- ogrodnictwo,
- warzywnictwo,
- leśnictwo,
- rybactwo śródlądowe,
- wynajmowanie przez rolników pokoi i miejsc na ustawienie namiotów,
- sprzedaż posiłków domowych i świadczenie w gospodarstwach.

Krok 3. Wybór nazwy (firmy)

Potocznie mówimy „firma” wskazując na podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Ale zgodnie z językiem prawa „firma”, to nazwa pod jaką działa przedsiębiorca (zarówno jednoosobowy, jak i spółki). Musisz wiedzieć, że nie możesz zupełnie dowolnie wybrać sobie owej nazwy. Przepisy określają pewne ramy tego wyboru.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Czym tak naprawdę jest firma - czyli jak wybrać nazwę dla przedsiębiorcy?

Przepisy kodeksu cywilnego poprzez „firmę” rozumieją nazwę pod jakim działa przedsiębiorca – zarówno osoba fizyczna jak osoby prawne.

Zasady ogólne

Firma jest **nazwą** pod jaką działa przedsiębiorca. W zależności od formy prowadzenia działalności gospodarczej, różnie kształtuje się sposób tworzenia nazwy. Można wykazać jednak kilka zasad wspólnych.

Rejestracja

Firma podlega obowiązkowej rejestracji. Osoba fizyczna zgłasza firmę do ewidencji działalności gospodarczej, pozostałe zaś podmioty- do Krajowego Rejestru przedsiębiorców. Nie można, co do zasady, posługiwać się firmą (nazwą), która nie została właściwie zarejestrowana- choć przepisy przewidują w tym zakresie pewne wyjątki.

Odrębność

Firma przedsiębiorcy powinna się odróżniać dostatecznie od firm innych przedsiębiorców prowadzących działalność na tym samym rynku. Firma nie może wprowadzać w błąd, w szczególności co do osoby przedsiębiorcy, przedmiotu działalności przedsiębiorcy, miejsca działalności, źródeł zaopatrzenia.

Posługiwanie się firmą, (podobnie jak znakami towarowymi)- należąca do innego przedsiębiorcy lub wprowadzającą w błąd konsumentów i kontrahentów jest złamaniem zasad uczciwej konkurencji i jako taka karana jest przez Prezesa UOKiK.

Próby zarejestrowania firmy łudząco podobnej do innej- przy tym samym profilu działalności – jest często utracana na etapie rejestrowania spółki w KRS. Problem może pojawiać się w przypadku ewidencji działalności gospodarczej z uwagi na brak centralnego rejestru.

Niezbywalność

Firmy (nazwy) nie można sprzedać, można jednak upoważnić innego przedsiębiorcę do korzystania z firmy (franchising – np. restauracje McDonalds). Można nadal posługiwać się tą samą firmą w przypadku przekształcenia spółki w inną spółkę prawa handlowego.

Wykorzystania nazwisk osób fizycznych

Firma osób prawnych (i odpowiednio tzw. „ułamnych osób prawnych” czyli np. spółki osobowe – jawne, cywilne, komandytowe) może, a często musi (patrz dalsza część artykułu)- zawierać imię i nazwisko osoby fizycznej- rzecz jasna za jej pisemną zgodą. W przypadku osoby zmarłej- wykorzystanie nazwiska może nastąpić wyłącznie za jego zgodą jego spadkobierców.

W przypadku odejścia ze spółki danej osoby fizycznej – dalsze korzystanie z jego nazwiska

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego może nastąpić wyłącznie za jej zgodą. W przypadku śmierci – za zgodą spadkobierców (chyba, że zmarły uprzednio, pisemnie sam na to sam zezwolił).

Zakazy

Firma spółki (nie spełniającej określonych warunków) nie może zawierać nazw i wyrazów zarezerwowanych dla określonych ustawowo podmiotów. Z przykładów można wymienić słowo „bank”, które jest zarezerwowane dla instytucji kredytowych (czyli banków).

Posługiwanie się tym konkretnym słowem w sposób mylący – zagrożony jest wysokimi karami. Podobnie firma nie może sugerować innej formy prowadzenia działalności gospodarczej, niż ma to miejsce w rzeczywistości. Innym przykładem jest oznaczenie „i partnerzy” – zarezerwowane dla spółki partnerskiej.

Ochrona firmy

Przedsiębiorca, którego prawo do firmy zostało zagrożone cudzym działaniem, może żądać zaniechania tego działania, chyba że nie jest ono bezprawne. W razie dokonanego naruszenia może on także żądać usunięcia jego skutków, złożenia oświadczenia lub oświadczeń w odpowiedniej treści i formie, naprawienia na zasadach ogólnych szkody majątkowej lub wydania korzyści uzyskanej przez osobę, która dopuściła się naruszenia.

Obowiązkowe zmiany w firmie

Przedsiębiorstwo znajdujące się w upadłości, lub podlegające likwidacji musi przez okres danego postępowania posługiwać się w firmie dodatkowym oznaczeniem „w upadłości”, „w likwidacji”.

Zasady odrębne - w zależności od formy prowadzenia działalności

W zależności od formy, w regulacjach występują pewne istotne reguły – których nie przestrzeganie może mieć dosyć poważne konsekwencje.

Osoba fizyczna

Firmą osoby fizycznej jest jego imię i nazwisko. Może jednak przybrać do firmy pseudonim lub określenia wskazujące na przedmiot działalności, miejsce jej prowadzenia oraz inne określenia dowolnie wybrane (nie naruszające jednak zasad powołanych we wcześniejszej części artykułu).

Spółka cywilna

Spółka cywilna nie ma firmy w rozumieniu kodeksowym- nie jest bowiem przedsiębiorcą (nie posiada podmiotowości prawnej). Przedsiębiorcami są jej wspólnicy i działają de facto pod swoją własną firmą.

Spółki handlowe

Firma spółki handlowej musi odzwierciedlać rodzaj danej spółki. Dodatkowo musi spełniać, inne warunki określone w kodeksie spółek handlowych. Dodatkowo mogą posługiwać się praktycznie każdą nazwą własną.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spółka jawna

Spółka jawna działa pod oddzielną firmą. Jej częściami składowymi muszą być:

- nazwisko przynajmniej jednego wspólnika,
- oznaczenie „spółka jawna” (dopuszczalne jest użycie w obrocie skrótu sp. j.)

Spółka partnerska

Częściami składowymi firmy spółki partnerskiej muszą być:

- nazwisko przynajmniej jednego partnera
- oznaczeni „i partner”, „i partnerzy”, lub „spółka partnerska” (określenie „i partner/ i partnerzy” jest zarezerwowane dla spółki partnerskiej.
(dopuszczalne jest stosowanie w obrocie skrótu sp.p.)

Spółka komandytowa i komandytowo- akcyjna

Firma spółki komandytowej (i komandytowo- akcyjnej) powinna zawierać:

- nazwisko jednego lub kilku komplementariuszy
- oznaczenie "spółka komandytowa" lub odpowiednio „spółka komandytowo- akcyjna”

Dopuszczalne jest używanie w obrocie skrótu "sp. k." i odpowiednio „s.k.a”.

Jeżeli komplementariuszem jest osoba prawna, firma spółki komandytowej powinna zawierać pełne brzmienie firmy (nazwy) tej osoby prawnej z dodatkowym oznaczeniem "spółka komandytowa".

Przykład: Kolanex sp. z o.o. spółka komandytowa.

Nie wyklucza to zamieszczenia nazwiska komplementariusza, który jest osobą fizyczną.

Umieszczenie w firmie spółki nazwiska (firmy) komandytariusza (akcjonariusza) powoduje, że ponoszą oni taką samą odpowiedzialność za zobowiązania spółki jak komplementariusz.

Spółka z o.o. i spółka akcyjna

W obu przypadkach nazwa może być obrana w sposób dowolny (z zachowaniem zasad ogólnych) – zachowując właściwe oznaczenie spółek („spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” – sp. z o.o. , „spółka akcyjna” – S.A.).

Ćwiczenie

Zastanówcie się nad nazwą firmy oraz czy na Waszą działalność potrzebne są jakiegokolwiek koncesje i zezwolenia? Przedyskutujcie te kwestie w grupach .

Dobrym pomysłem może okazać się mały konkurs dla członków grupy na wymyślenie nazwy firmy i wybór najlepszego pomysłu z podaniem uzasadnienia tego wyboru.

Scenariusz 5 i 6

Rachunkowość w małym przedsiębiorstwie. Wybór formy opodatkowania.

W trakcie naszej wędrowki po urzędach musisz mieć przygotowaną i przemyślaną koncepcję co do wyboru formy opodatkowania swojego przedsięwzięcia. Dowiesz się teraz jak wygląda rachunkowość w małej firmie i z jakich form opodatkowania możesz skorzystać. Ta wiedza przyda Ci się w momencie kiedy postawisz swoje kroki w Urzędzie Skarbowym gdzie będziesz musiał zadeklarować pewne wybory dokonane przez siebie. Jakie to wybory i z czym są związane dowiesz się z tej lekcji oraz z kontynuacji w lekcji pt. „Moja wizyta w Urzędzie Skarbowym”.

Źródła przepisów prawnych w zakresie rachunkowości

Rachunkowość jest systemem, który dostarcza informacji koniecznych do podejmowania decyzji gospodarczych.

Każdy podmiot gospodarczy jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości zgodnie z prawnie określonymi zasadami. Sposób prowadzenia rachunkowości wiąże się ściśle z przyjętą przez podmiot formą opodatkowania. Dla osób fizycznych, prowadzących działalność gospodarczą, przepisy prawa określają następujące formy opodatkowania:

- Na zasadach ogólnych,
- W formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- W formie karty podatkowej.

Źródłami prawa w zakresie podatków są następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Rozporządzenie Ministra Finansów z 15 grudnia 2000 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
7. Obwieszczenie Ministra Finansów z 10 listopada 2000 r. w sprawie stawek karty podatkowej.

Księga przychodów i rozchodów

Zależnie od wielkości obrotów (przychodów) przedsiębiorstwa, rodzaj działalności i rachunku ekonomicznego istnieje możliwość wyboru najkorzystniejszej dla naszej działalności formy opodatkowania. Zanim takiego wyboru dokonasz, powinieneś zapoznać się z przepisami dotyczącymi form opodatkowania. Jeśli wybierzesz ewidencję w księdze przychodów i rozchodów, to w rozliczeniu wyników prowadzonej działalności możesz uwzględnić wszystkie koszty z nią związane. Przysługuje Ci prawo do odliczeń określonych w ustawie. O prowadzeniu księgi powinieneś zawiadomić urząd skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania. Musisz dokładnie zapoznać się z terminami rozliczeń z urzędem skarbowym i ściśle ich przestrzegać.

Niezajomość przepisów nie jest argumentem, który Cię usprawiedliwi w razie nieprawidłowości stwierdzonych przez urząd skarbowy.

Księgę przychodów i rozchodów należy prowadzić według ustalonego wzoru.

Podstawą dokonywania zapisów w księdze są dowody księgowe wystawione prawidłowo pod względem formalnym i rzetelnie opisujące zdarzenia gospodarcze, zgodnie z ich faktycznym przebiegiem. Dowody muszą być księgowane w takiej kolejności, w jakiej napływają zgodnie z datami ich wystawienia. Z podatkową księgą są związane następujące rejestry i ewidencje:

1. Ewidencja wyposażenia,
2. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. Karty wynagrodzeń pracowników,
4. Ewidencja przebiegu pojazdu i kosztów eksploatacji samochodu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wzór zawiadomienia w sprawie złożenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

NIP.....	Miejscowość
Imię	Data
Nazwisko	
Adres zamieszkania	
..... Urząd Skarbowy

L.dz.	
Dotyczy: założenia podatkowej	
Księgi przychodów i rozchodów	
ZAWIADOMIENIE	
Stosowanie do przepisów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów zawiadamia, że z dniem została założona podatkowa księga przychodów i rozchodów. Podatkowa księga przychodów i rozchodów wraz z towarzyszącą jej dokumentacją przechowywana będzie w	
.....	
Zawiadomienie składane jest w związku z rozpoczęciem/kontynuacją działalności gospodarczej prowadzonej na własne nazwisko.	
DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI prowadzonej na własne nazwisko	
Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
Miejsce prowadzenia działalności	
Przedmiot prowadzonej działalności	
NIP	REGON
Data i podpis podatnika	

Zapisy dotyczące przychodów są dokonywane na podstawie faktur, rachunków i dowodów wewnętrznych. Dowody księgowe dotyczące wydatków to: faktury, dowody opłat pocztowych i bankowych, paragony. Poprawka w dowodzie księgowym (przekreślenie błędnego tekstu lub liczby i wpisanie poprawnego) powinna być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Dowody obce mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne, przesłane kontrahentowi, mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego. Podatnicy VAT dokumentują sprzedaż fakturami VAT.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Faktura VAT powinna zawierać:

- imiona i nazwiska (nazwy) sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery NIP,
- datę wystawienia,
- numer faktury,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary oraz ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową netto (bez podatku),
- wartość sprzedaży netto,
- stawkę podatku,
- kwotę podatku,
- wartość sprzedaży wraz z podatkiem,
- kwotę należności ogółem wyrażoną liczbowo i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia oraz otrzymania faktury.

Przykład ewidencji w księdze przychodów i rozchodów – załącznik 2

Pan Marcin Nowak:

- zakupił materiały w hurtowni artykułów gospodarstwa domowego w Łodzi przy ul. Brukowej 24 – faktura nr 26/01 57,-
- opłacił telefon – faktura nr 567 180,-
- umył okna w banku, gdzie wystawiono mu fakturę nr 35/01 190,-

ĆWICZENIE 1.

Sporządzanie faktur VAT – załącznik 3

Wystaw fakturę sprzedaży według następujących informacji:

Sprzedawca: Marcin Nowak Przedsiębiorstwo usługowe „Błysk”

91-104 Łódź ul. Kwiatowa 4. Nr NIP 768-867-14-01

Rachunek bankowy – PKO SA w Łodzi, nr 456765-77612-737310. Płatność – gotówka.

Nabywca: Janina Zaremba, księgarnia „Mol”, Łódź ul. Pańska 2, nr NIP 768-887-23-41

Sprzedano usługę:

Umycie 4 okien w cenie jednostkowej 10,00 zł, stawka VAT 22%. Numer faktury: 36/01.

Data: 24.10.2001

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ĆWICZENIE 2.

Ewidencja w księdze przychodów i rozchodów

Dokonaj ewidencji faktury z załącznika 3 w księdze przychodów i rozchodów firmy „Błysk”.

To warto zapamiętać!

Jeśli zdecydujesz się rozpocząć działalność gospodarczą, to zanim dokonasz rejestracji przedsiębiorstwa, **zapoznaj się z przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości i dokonaj wyboru formy opodatkowania.** Jeżeli prowadzenie księgowości Twojego przedsiębiorstwa wydaje Ci się zbyt trudne, możesz zatrudnić księgowego albo zlecić prowadzenie rozliczeń finansowych wybranemu przez Ciebie biurowi rachunkowemu.

Scenariusz 7 i 8

Rejestrujemy firmę i otwieramy konto bankowe

Spółki (oprócz cywilnej) trzeba zarejestrować w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). Więcej na temat procedur rejestracyjnych spółek w KRS w tekstach poświęconych poszczególnym rodzajom spółek wskazanych w Kroku 1 oraz w serwisie KRS.

Osoba fizyczna rejestruje działalność gospodarczą w ewidencji działalności gospodarczej i to bez żadnych opłat. W tym celu trzeba wypełnić formularz EDG-1 i złożyć go w urzędzie gminy właściwym dla swojego miejsca zamieszkania.

Wypełniony formularz EDG-1 ten jest jednocześnie wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszeniem identyfikacyjnym lub aktualizacją NIP oraz zgłoszeniem płatnika składek do systemu ubezpieczeń społecznych.

Dlatego nie trzeba odrębnie pisać do GUS-u o REGON, ani do urzędu skarbowego o NIP, ani rejestrować się odrębnie w ZUS.

Wniosek EDG-1 powinien zawierać:

1. oznaczenie przedsiębiorcy (tzn. firma przedsiębiorcy, a więc jego imię i nazwisko oraz ewentualnie inne dowolnie wybrane określenie, np. Handel Obwoźny, Jan Kowalski);
2. numer ewidencyjny PESEL oraz NIP przedsiębiorcy (o ile takowe posiada);
3. oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu przedsiębiorcy, a jeżeli stale wykonuje działalność poza miejscem zamieszkania również wskazanie tego miejsca i adresu zakładu głównego, oddziału;
4. określenie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);

Wyszukiwarka symboli PKD 2007 poszczególnych rodzajów działalności znajduje się na stronie GUS.

5. wskazanie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej (co do zasady dzień złożenia wniosku lub późniejszy);
6. numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy (o ile takowe posiada).

Poniżej znajduje się wzór wniosku EDG.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

EDG-1 WNIOSEK O WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, urzędu statystycznego oraz naczelnika urzędu skarbowego Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją			
Jeśli wniosek dotyczy wpisu do ewidencji należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką (*) oraz inne pola, o ile wnioskodawca posiada dane podlegające wpisaniu (patrz instrukcja)			
01. Rodzaj wniosku:* zaznacz w <input type="checkbox"/> znakiem X wybraną opcję wniosku <input type="checkbox"/> 01-wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 02- wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 03- wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 04-wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 05-zawiadomienie o zaprzestaniu działalności gospodarczej		02. Nazwa i adres organu ewidencyjnego:* 03.1. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego:* 03.2. Poprzednio właściwy naczelnik urzędu skarbowego: 04. Urząd Statystyczny w:* 05. Nazwa i adres jednostki ubezpieczeń społecznych:*	
06.Nr wpisu w EDG:.....			
I. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY:			
<input type="checkbox"/> 07. Dane osobowe:		1.Płeć (K/M):* 2.Rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości: <input type="checkbox"/> *	
3.PESEL:.....		4.NIP:.....	
		5.REGON:.....	
6.Nazwisko:*		7.Imię pierwsze:*	
8.Nazwisko rodowe:		9.Imię drugie:	
10.Imię ojca:*		11.Imię matki:*	
12.Miejsce urodzenia:*		13.Data urodzenia (RRRRMMDD):*	
14.Posiadane obywatelstwa:*			
<input type="checkbox"/> 08. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy:			
1.Kraj:*	2.Województwo:*	3.Powiat:*	4.Gmina:*
5.Miejscowość:	6.Ulica:	7.Nr nieruchomości:	8.Nr lokalu:
9.Kod pocztowy:*	10.Poczta:*		
11.Opis nietypowego miejsca lokalizacji:			
<input type="checkbox"/> 09. Adres miejsca zameldowania wnioskodawcy (jeśli inny niż w rubryce 08):			
1.Województwo:	2.Powiat:	3.Gmina:	
4.Miejscowość:	5.Ulica:	6.Nr nieruchomości:	7.Nr lokalu:
8.Kod pocztowy:	9.Poczta:		
II. DANE DO WNIOSKU O WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
<input type="checkbox"/> 10. Oznaczenie przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy:*			
<input type="checkbox"/> 11. Nazwa skrócona:		<input type="checkbox"/> 12. Data rozpoczęcia działalności (RRRRMMDD):*	
<input type="checkbox"/> 13. Rodzaje działalności gospodarczej * (na pierwszym miejscu należy wskazać przeważający rodzaj działalności; pozostałe symbole w załączniku EDG-RD)			
symbol (5-znakowy) wg PKD 2007		symbol (5-znakowy) wg PKD 2004	
1.	2.	1.	2.
3.	4.	3.	4.
5.	6.	5.	6.
7.	8.	7.	8.
9.	10.	9.	10.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<input type="checkbox"/> 14. Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (jeśli jest inny niż w rubryce 08):							
1. Województwo:			2. Powiat:		3. Gmina:		
4. Miejscowość:		5. Ulica:			6. Nr nieruchomości:		7. Nr lokalu:
8. Kod pocztowy:			9. Poczta:				
10. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:							
<input type="checkbox"/> 15. Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż w rubryce 14):							
1. Województwo:			2. Powiat:		3. Gmina:		
4. Miejscowość:		5. Ulica:			6. Nr nieruchomości:		7. Nr lokalu:
8. Kod pocztowy:		9. Poczta:			10. Skrytka pocztowa:		
<input type="checkbox"/> 16. Dane do kontaktu:							
1. Nr telefonu:			2. Adres poczty elektronicznej:				
3. Numer faksu:			4. Strona WWW:				
<input type="checkbox"/> 17. Przewidywana liczba pracujących:*				<input type="checkbox"/> 18. Przewidywana liczba zatrudnionych:*			
<input type="checkbox"/> 19. Data powstania obowiązku opłacania składek ZUS: _ _ _ _ . _ _ _							
<input type="checkbox"/> 20. Dane dla potrzeb KRUS:							
1. Oświadczam, że:							
1) moje sprawy prowadzi jednostka terenowa KRUS w:							
2) chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników: <input type="checkbox"/> Tak							
3) w poprzednim roku podatkowym:							
a) prowadziłem(am) pozarolniczą działalność gospodarczą: <input type="checkbox"/> Tak							
b) współpracowałem(am) przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej: <input type="checkbox"/> Tak							
4) zaświadczanie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o kwocie należnego podatku od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy:							
a) dostarczyłem(am) właściwej jednostce terenowej KRUS: <input type="checkbox"/>							
b) dostarczę właściwej jednostce terenowej KRUS w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników: <input type="checkbox"/>							
2. Załączam zaświadczenie o kwocie należnego podatku od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej za poprzedni rok podatkowy: <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> 21. Informacja o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej:							
1. Data rozpoczęcia zawieszenia: _ _ _ _ . _ _ _				2. Przewidywany okres zawieszenia.....miesiące			
3. Oświadczam, że nie zatrudniam obecnie pracowników w ramach wykonywanej działalności: <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> 22. Informacja o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej od dnia: _ _ _ _ . _ _ _							
<input type="checkbox"/> 23. Informacja o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej od dnia: _ _ _ _ . _ _ _							
<input type="checkbox"/> 24. Dane podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową wnioskodawcy:							
1. Firma:				2. NIP: _ _ _ _ - _ _ _ - _ _ _			
<input type="checkbox"/> 25. Adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej wnioskodawcy:							
1. Kraj:*		2. Województwo:*		3. Powiat:*		4. Gmina:*	
5. Miejscowość:*			6. Ulica:*			7. Nr nieruchomości:*	
8. Nr lok.:		9. Kod pocztowy:*					
10. Poczta:*							
<input type="checkbox"/> 26. Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej:*							
<input type="checkbox"/> 1. Księgi rachunkowe		<input type="checkbox"/> 2. Podatkowa księga przychodów i rozchodów		<input type="checkbox"/> 3. Inne ewidencje		<input type="checkbox"/> 4. Nie jest prowadzona	
<input type="checkbox"/> 27. Prowadzę zakład pracy chronionej <input type="checkbox"/> Tak				<input type="checkbox"/> 28. Prowadzę zagraniczne przedsiębiorstwo drobnej wytwórczości <input type="checkbox"/> Tak			
<input type="checkbox"/> 29. Prowadzę działalność gospodarczą wyłącznie w formie spółki/ek cywilnej/ych <input type="checkbox"/> Tak							
Dołączone dokumenty, podać liczbę dokumentów/formularzy:							
<input type="checkbox"/> EDG-RD szt....; <input type="checkbox"/> EDG-MW szt....; <input type="checkbox"/> EDG-RB szt....; <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo/a szt....							
własnoręczny podpis wnioskodawcy/pełnomocnika				miejscowość i data złożenia wniosku			





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część EDG-MW nr <input type="checkbox"/> Dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej			
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej			
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją			
01. Rodzaj zgłoszenia: zaznacz w <input type="checkbox"/> znakiem x wybraną opcję: <input type="checkbox"/> 1- wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 2- wniosek o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 3- likwidacja dodatkowego miejsca		02. Nazwa i adres organu ewidencyjnego: 03. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego: 04. Urząd Statystyczny w: 05. Nazwa i adres jednostki terenowej ZUS:	
06. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:			
1. PESEL:		2. NIP:	3. REGON:
07. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej...:			
1. Nazwa jednostki lokalnej:		2. Numer identyfikacyjny REGON:	
3. Kraj:	4. Województwo:	5. Powiat:	6. Gmina:
7. Miejscowość:		8. Ulica:	9. Nr nieruchomości:
10. Nr lokalu:	11. Kod pocztowy:	12. Poczta:	
13. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:			
14. Przewidywana liczba pracujących:		15. Przewidywana liczba zatrudnionych:	17. Jednostka samodzielnie bilansująca: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
16. Data rozpoczęcia działalności jednostki (RRRRMMDD): _ _ _ _ _			
18. Rodzaje działalności gospodarczej (na pierwszym miejscu należy wskazać przeważający rodzaj działalności; pozostałe symbole w załączniku EDG-RD)			
symbol (5-znakowy) wg PKD 2007		symbol (5-znakowy) wg PKD 2004	
1.	2.	1.	2.
3.	4.	3.	4.
5.	6.	5.	6.
7.	8.	7.	8.
9.	10.	9.	10.
Załączam wniosek EDG-RD <input type="checkbox"/>			
08. Adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej...:			
1. Nazwa jednostki lokalnej:		2. Numer identyfikacyjny REGON:	
3. Kraj:	4. Województwo:	5. Powiat:	6. Gmina:
7. Miejscowość:		8. Ulica:	9. Nr nieruchomości:
10. Nr lokalu:	11. Kod pocztowy:	12. Poczta:	
13. Opis nietypowego miejsca lokalizacji:			
14. Przewidywana liczba pracujących:		15. Przewidywana liczba zatrudnionych:	17. Jednostka samodzielnie bilansująca: <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
16. Data rozpoczęcia działalności jednostki (RRRRMMDD): _ _ _ _ _			
18. Rodzaje działalności gospodarczej (na pierwszym miejscu należy wskazać przeważający rodzaj działalności; pozostałe symbole w załączniku EDG-RD)			
symbol (5-znakowy) wg PKD 2007		symbol (5-znakowy) wg PKD 2004	
1.	2.	1.	2.
3.	4.	3.	4.
5.	6.	5.	6.
7.	8.	7.	8.
9.	10.	9.	10.
Załączam wniosek EDG-RD <input type="checkbox"/>			
miejscowość i data złożenia wniosku		własnoręczny podpis wnioskodawcy/pełnomocnika	
Instrukcja wypełniania: 1. W razie potrzeby zgłoszenia większej liczby miejsc wykonywania działalności gospodarczej należy użyć kolejnych formularzy EDG-MW. 2. Pole 18 dla miejsca wykonywania działalności gospodarczej należy wypełnić wg zasad analogicznych jak dla rubryki 13 formularza EDG-1, z tym że tutaj opisuje się zakres działalności wykonywanej w danym miejscu. Jeżeli w polu 18 zabraknie miejsca - należy wypełnić dodatkowo formularz EDG-RD. 3. Nietypowe miejsca lokalizacji należy opisywać z maksymalną możliwą dokładnością. 4. Jeżeli miejsce wykonywania działalności gospodarczej znajduje się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, informacja ta nie zostanie wpisana do rejestru REGON. 5. Wypełniony wniosek należy podpisać.			



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część EDG-RB nr □ Informacja o rachunkach bankowych		
Część EDG-RB organ ewidencyjny przekazuje naczelnikowi urzędu skarbowego oraz właściwej jednostce terenowej ZUS Wniosek dotyczy tylko osoby fizycznej podlegającej wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej		
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją		
01. Właściwy naczelnik urzędu skarbowego:		
02. Nazwa i adres jednostki terenowej ZUS:		
I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:		
<input type="checkbox"/> 03. Oznaczenie przedsiębiorcy:		
<input type="checkbox"/> 04. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:		
1.NIP: _____	2.PESEL: _____	
II. Dane identyfikacyjne rachunków bankowych wnioskodawcy:		
<input type="checkbox"/> 05. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:		
1.Kraj siedziby banku:	2.Pełna nazwa banku/oddziału:	5.Likwidacja
3. Posiadacz rachunku:		<input type="checkbox"/>
4.Nr rachunku (26 znaków): _____		
6.Rachunek, na który będzie dokonywany zwrot podatku <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 06. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:		
1.Kraj siedziby banku:	2.Pełna nazwa banku/oddziału:	5.Likwidacja
3. Posiadacz rachunku:		<input type="checkbox"/>
4.Nr rachunku (26 znaków): _____		
<input type="checkbox"/> 07. Rachunek bankowy związany z prowadzeniem działalności gospodarczej:		
1.Kraj siedziby banku:	2.Pełna nazwa banku/oddziału:	5.Likwidacja
3. Posiadacz rachunku:		<input type="checkbox"/>
4.Nr rachunku (26 znaków): _____		
<input type="checkbox"/> 08. Osobisty rachunek bankowy (niezwiązany z prowadzeniem działalności gospodarczej):		
1.Kraj siedziby banku:	2.Pełna nazwa banku/oddziału:	5.Rezygnacja
3. Posiadacz rachunku:		<input type="checkbox"/>
4.Nr rachunku (26 znaków): _____		
<input type="checkbox"/> 09. Informacja o numerach identyfikacyjnych uzyskanych w innych krajach:		
1.Kraj:	2.Nr :	
1.Kraj:	2.Nr :	
miejsce i data złożenia wniosku		własnoręczny podpis wnioskodawcy/ pełnomocnika
Instrukcja wypełniania:		
1. Część EDG-RB należy wypełniać pismem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń.		
2. Można wskazać rachunki posiadane w Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej.		
3. Należy podać wszystkie rachunki bankowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku posiadania kilku rachunków należy jako pierwszy podać rachunek do zwrotu podatku (rubryka 05) i wskazać takie jego przeznaczenie.		
4. Podanie informacji o osobistym rachunku bankowym nie jest obowiązkowe. Na wskazany rachunek będą dokonywane ewentualne zwroty nadpłaty podatku dochodowego. Można podać jedynie taki rachunek, którego jest się właścicielem lub współwłaścicielem. Wpisane dane aktualizują poprzedni stan danych, jednak po zmianie właściwego naczelnika urzędu skarbowego należy ponownie wskazać rachunek. W przypadku rezygnacji z otrzymywania zwrotu nadpłaty podatku dochodowego na rachunek osobisty (również z powodu likwidacji) należy zaznaczyć pozycję [Rezygnacja].		
5. Rubrykę 9 należy wypełnić, o ile dotyczy.		
6. Wypełniony wniosek należy podpisać.		



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wypełniony i podpisany formularz EDG-1 można złożyć w formie pisemnej we właściwym urzędzie lub przesłać listem poleconym. W przypadku wysłania wniosku za pośrednictwem poczty (list polecony) podpis osoby składającej musi być poświadczony przez notariusza.

Wniosek EDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej może podpisać i złożyć pełnomocnik. Przy osobistym składaniu wniosku wystarczy pełnomocnictwo zwykłe. Notarialne pełnomocnictwo jest niezbędne tylko przy wysłaniu wniosku listem poleconym

Można też złożyć wniosek EDG-1 w wersji elektronicznej za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy. Ale wtedy, jeśli wniosek nie zostanie opatrzony podpisem elektronicznym, przedsiębiorca i tak będzie musiał udać się do urzędu gminy celem złożenia stosownego podpisu. Organ gminy zawiadomi osobę zainteresowaną o terminie i miejscu podpisania wniosku, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku lub wskazanej w nim daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Właściwy organ gminy jest zobowiązany do dokonania stosownego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego wniosku oraz do doręczenia zainteresowanej osobie zaświadczenia o wpisie bez konieczności składania dodatkowego wniosku.

Ponadto, organ gminy do trzech dni od dnia dokonania wpisu zobowiązany jest do przesłania danych z wniosku o wpis do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wraz z kopią zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej.

Ale w sytuacji, gdy przedsiębiorca w momencie złożenia wniosku o wpis nie będzie miał nadanego numeru NIP, organ gminy zobowiązany jest do przesłania stosownych danych do właściwej jednostki terenowej ZUS albo Centrali KRUS dopiero po otrzymaniu od właściwego naczelnika urzędu skarbowego nadanego numeru NIP.

Warto wiedzieć, że przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą już w dniu złożenia wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

Spółka cywilna nie jest przedsiębiorcą i nie podlega wpisowi do ewidencji gminnej. Ma swoje odrębne zgłoszenia do urzędu skarbowego, statystycznego czy ZUS. Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna i osoba ta podaje swoje dane. PKD i miejsce wykonywania działalności spółki podaje jako swoje.

Krok 6. Konto bankowe

Zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Gospodarki w polskim systemie prawnym nie ma przepisu nakładającego obowiązek posiadania konta bankowego przez przedsiębiorcę. Posiadanie konta jest wyjątkowo wymagane do przeprowadzania określonych typów transakcji czy płatności.

Nie ma także przepisu nakładającego na osobę zakładającą tzw. firmowy rachunek bankowy obowiązek przedkładania w banku zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej, REGON-u czy NIP-u.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Banki zgłaszają jednak takie żądania. Wynika to z ich regulaminów wewnętrznych, nie zaś z przepisów powszechnie obowiązujących.

Jednak oczywiście warto posługiwać się kontem bankowym – szczególnie prowadząc działalność gospodarczą. Minęły bezpowrotnie (przynajmniej w legalnym biznesie) czasy biznesmenów z teczkami wypchanymi gotówką.

Jednak dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą powinno następować za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy zawsze gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz***
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.***

Przedsiębiorca będący członkiem spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej może korzystać w działalności gospodarczej z rachunku w tej spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Wybierasz sobie zatem bank, który daje najlepsze warunki, najlepiej spośród placówek bankowych położonych najbliżej Twojej firmy.

Bank poprosi Cię zapewne o:

- **odpis (czyli z reguły ksero i oryginał do wglądu) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,**
- **odpis zaświadczenia o nadaniu numeru REGON,**
- **dowód osobisty,**
- **pieczętkę firmową,**
- **złożenie wzorów podpisów osób dysponujących kontem.**

Numer firmowego konta (właściwie wszystkich kont wykorzystywanych na potrzeby działalności gospodarczej) musisz podać urzędowi skarbowemu w zgłoszeniu aktualizacyjnym NIP-1.

Formularze podatkowe znajdują się na stronie internetowej:

<http://www.mf.gov.pl/dokument.php?const=3&dzial=151&id=27892>

Scenariusz 9 i 10

Wędrowka do Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych ciąg dalszy

Składając EDG-1 uzyskasz NIP. Jednak i tak będziesz musiał kontaktować się osobiście z urzędem skarbowym wybierając formę opodatkowania dochodów i ewentualnie rejestrując się jako podatnik VAT.

Jeżeli będziesz prowadził działalność w formie spółki cywilnej oprócz EDG-1 (który składasz w gminie) musisz z pozostałymi współnikami wypełnić i złożyć **formularz NIP-2** (wraz z załącznikami m.in. NIP-D informacja o współnikach, NIP-C informacja o miejscach wykonywania działalności – jeśli więcej niż jedno)

Jeżeli będziesz zakładał spółkę prawa handlowego wraz z wnioskiem do Rejestru Przedsiębiorców KRS należy złożyć zgłoszenie identyfikacyjne NIP-2 z odpowiednimi załącznikami (m.in. NIP-C, NIP-B i NIP-D).

Wyłącznie urząd skarbowy informujesz o następujących danych (i ich zmianach):

- numerach firmowych rachunków bankowych,
- danych biura rachunkowego prowadzącego dokumentację podatkową,
- danych o prowadzonej dokumentacji podatkowej,
- danych kontaktowych: telefon, e-mail,

Trzeba to zrobić na formularzu NIP 1 (osoby fizyczne prowadzące samodzielnie działalność gospodarczą).

Osoby prowadzące działalność wyłącznie w formie spółki cywilnej informują o tych danych na formularzu NIP 3. Dane dotyczące spółki cywilnej należy podawać i aktualizować na formularzu NIP 2 i załącznikach.

Podatnicy rozpoczynający działalność gospodarczą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (którzy nie będą korzystać ze zwolnienia), przed dokonaniem pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu, zobowiązani są złożyć naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenie rejestracyjne (**VAT-R**).

Gdy zakładasz spółkę z o.o. (dotyczy to również innych osób prawnych, czyli w szczególności spółki akcyjnej, spółdzielni, stowarzyszenia rejestrowego, fundacji) nie masz jednak wyboru – musisz płacić podatek dochodowy od osób prawnych (CIT).

Ale już w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą samodzielnie albo w formie spółek osobowych (chodzi tu o spółki cywilne, jawne, partnerskie, komandytowe i komandytowo-akcyjne) istnieje możliwość wyboru jednej z poniższych form opodatkowania:

Zasady ogólne - określone w ustawie z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – czyli w skrócie: płacenie podatku wg skali podatkowej (18% i 32%) od

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

dochodu; Ta forma opodatkowania obowiązuje wszystkich tych podatników, którzy nie mogli lub nie zdążyli wybrać innej formy opodatkowania;

Podatek „liniowy” – na zasadach określonych w art. 30c ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – czyli w skrócie: podatek wg jednej 19% stawki od uzyskanego dochodu;

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych - na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – czyli w skrócie: podatek płaci się nie od dochodu a od przychodu (nie uwzględnia się kosztów uzyskania przychodów) wg stawek 3%, 5,5%, 8,5%, 17%, 20% - stawka zależy od rodzaju działalności

Karta podatkowa - na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – czyli w skrócie: podatek płaci się w stałych miesięcznych kwotach (ustalonych w decyzji naczelnika urzędu skarbowego), których wysokość jest uzależniona przede wszystkim od rodzaju usług, ilości zatrudnionych osób i ludności wielkości miejscowości, w której działalność jest prowadzona.

Podatek od towarów i usług VAT

VAT jest powszechnym, wielofazowym podatkiem obrotowym. Powszechnym, ponieważ obowiązek jego odprowadzania do urzędu skarbowego spoczywa na każdym, kto zajmuje się produkcją oraz sprzedażą towarów i usług. Wielofazowym, ponieważ jest płacony w każdej fazie produkcji i sprzedaży. Podatkiem są objęte towary i usługi na terytorium danego państwa (także pochodzące z importu), natomiast towary przeznaczone na eksport są obciążone podatkiem w państwie importera. VAT jest liczony od wartości netto towarów i usług. Oznacza to, że przedmiot opodatkowania, np. chleb, komputer, samochód, tak naprawdę jest obciążony podatkiem w fazie końcowej, czyli wtedy gdy zostanie kupiony przez konsumenta. Zasadę obliczania podatku VAT przedstawia poniższa tabela.

Tabela. Etapy naliczania i rozliczania podatku VAT w poszczególnych fazach produkcji i sprzedaży towaru

Faza	Cena sprzedaży bez VAT (netto w zł)	VAT należny od odbiorcy – 22 % (w zł)	Należność od odbiorcy (netto +VAT = cena brutto w zł)	VAT naliczony przez dostawcę w zł	VAT odprowadzony do urzędu skarbowego (w zł)
1. Wyrób skór	200	44	244	-	44-0=44
2. Produkcja płaszczy ze skóry	300	66	366	44	66-44=22
3. Sprzedaż hurtowa płaszczy	350	77	427	66	77-66=11
4. Sprzedaż detaliczna płaszczy	600	132	732	77	132-77=55
Ogółem	x	319	x	187	132

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Deklaracje podatku VAT

Podstawowe deklaracje podatku VAT są trzy: VAT 7 – deklaracja rozliczania działalności gospodarczej, VAT RR – deklaracja rozliczania rolnictwa, leśnictwa i rybołówstwa i VAT MP- uproszczona deklaracja małego podatnika.

Deklaracja miesięczna VAT 7 to forma rozliczenia działalności gospodarczej z urzędem skarbowym. Sporządza się ją na podstawie miesięcznego zestawienia sprzedaży według faktur VAT i raportu kasy fiskalnej.

Ćwiczenie

Postaraj się odbyć wycieczkę do Urzędu Skarbowego w Twojej miejscowości i poprosić o deklarację VAT 7 oraz o instrukcje jej wypełnienia.

Mając następujące dane za czerwiec 2009 wypełnij deklarację VAT 7:

- Zakup towarów i usług.....10 000 zł
- Podatek naliczony od zakupów.....2 200 zł
- Sprzedaż opodatkowana 0%.....2 000 zł
- Sprzedaż opodatkowana 7%.....4 000 zł
- Sprzedaż opodatkowana 22 %.....9 000 zł

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Scenariusz 11 i 12

ZUS

O ubezpieczeniach już rozmawialiśmy na poprzednich lekcjach jednak przypomnijmy sobie co nieco i poszerzmy te informacje o te ważne dla każdego przedsiębiorcy.

Pamiętacie ile i jakie składki płaci pracownik ze swojej pensji?

Prześledźmy mini symulację ile i jaką część z każdej części każdy pracujący przeznaczają na podatki, składki ubezpieczeniowe, czyli ile oddaje państwu i ile z pracowniczej pensji zostaje w portfelu.

Składki: na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne

Założyliśmy, że pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, w jednej instytucji i zarabia miesięcznie 1 000 zł brutto. Ze swoich zarobków pracownik musi sfinansować składkę na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy, które pracodawca odprowadzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Część z tych pieniędzy pozostaje w ZUS, natomiast część ZUS powinien przesłać: do urzędu skarbowego, do funduszu zdrowia oraz składkę emerytalną do wybranego przez każdego pracownika OFE - Otwartego Funduszu Emerytalnego.

Wyliczenia przedstawiają się następująco.

Składka na ubezpieczenie społeczne

Składa się z 4 części: ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego oraz wypadkowego. Ubezpieczenie emerytalne wynosi 19,52% podstawy wymiaru, rentowe - 13%, chorobowe - 2,45% i wypadkowe - od 0,97% do 3,86%. Ubezpieczenie emerytalne i rentowe - po połowie - odprowadzają do ZUS pracownik i pracodawca (pracodawca sam musi wyliczyć ile wynosi składka). Ubezpieczenie chorobowe natomiast w całości finansuje sam pracownik, natomiast wypadkowe pracodawca.

Wyliczenie wysokości składki na ubezpieczenie społeczne:

- emerytalna: 1 000 zł x 9,76% - 97,60 zł
- rentowa: 1 000 zł x 6,50% - 65,00 zł
- chorobowa: 1 000 zł x 2,45% - 24,50 zł
- czyli.....- 187,50 zł

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Składka na ubezpieczenie zdrowotne

Składka na ubezpieczenie zdrowotne wynosi 8,25%. W całości pokrywa ją pracownik.

Podstawa wymiaru składki = dochód - składki na ubezpieczenie społeczne (suma składek: emerytalnej, rentowej i chorobowej). Czyli: $1000,00 \text{ zł} - (97,60 \text{ zł} + 65,00 \text{ zł} + 24,50 \text{ zł}) = 812,90 \text{ zł}$

Składka na ubezpieczenie zdrowotne: $8,25\% \times 812,90 \text{ zł}$

czyli..... - 67,06 zł

Uwaga: składka została wyliczona z założeniem, że pracownik nie choruje przez cały rok.

Miesięczna zaliczka na podatek dochodowy

Podstawę do opodatkowania oblicza się w sposób następujący: przychód - koszty uzyskania przychodu - składki na ubezpieczenie społeczne (suma emerytalnej, rentowej i chorobowej).

Czyli: $1\ 000 \text{ zł} - 102,25 \text{ zł} - (97,60 \text{ zł} + 65,00 \text{ zł} + 24,50 \text{ zł}) = 710,65 \text{ zł}$. Po zaokrągleniu - 711,00 zł.

Pensja w wysokości 1 000 zł - pierwszy próg podatkowy 19 proc.

Przypomnijmy, że: I próg podatkowy - dochód roczny do 37 024 zł - podatek 19%, II próg podatkowy - od 37 024 zł do 74 048 zł - podatek 6 504 zł plus 30% od nadwyżki ponad 37 024 zł, III próg podatkowy - powyżej 74 048 zł - podatek 17 611 zł plus 40% od sumy przekraczającej ostatni próg podatkowy).

Zaliczka na podatek: $(711,00 \text{ zł} \times 19 \text{ proc.}) - 44,17 \text{ zł}$ (ulga podatkowa - 530,08 zł podzielona na 12 m-cy)

czyli..... - 90,92 zł

Kwota składki zdrowotnej do odliczenia od podatku:

$812,90 \text{ zł} \times 7,75 \text{ proc.} = 63,00 \text{ zł}$

Kwota zaliczki na podatek odprowadzana do urzędu skarbowego:

$90,92 \text{ zł} - 63,00 \text{ zł} = 27,92 \text{ zł}$, po zaokrągleniu 27,90 zł

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wynagrodzenie pracownika

Wynagrodzenie "netto" pracownika wynosi: 1000 zł - 97,60 zł - 65,00 zł - 24,50 zł - 67,06 zł - 27,90 zł

czyli.....- 717,94 zł

Co powinien zrobić przedsiębiorca wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych?

Niezależnie od wypełnienia wniosku EDG - 1 przedsiębiorca dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, składając do ZUS formularz ZUS ZUA lub ZUS ZZA.

Formularze te mogą zostać przekazane do ZUS w formie elektronicznej (po opatrzeniu bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu) lub papierowej (bezpośrednio w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS lub za pośrednictwem poczty).

W sytuacji zmiany danych występujących na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA należy dokonać zmiany zgłoszenia do ubezpieczeń.

W przypadku zgłoszenia, zawieszenia lub wznowienia działalności przez spółkę w Krajowym Rejestrze Sądowym, spółka dodatkowo wypełnia odpowiednio dokumenty zgłoszeniowe lub wyrejestrowujące, zmieniające lub korygujące dane spółki jako płatnika składek: ZUS ZPA, ZAA, ZBA, ZIPA, ZWPA.

Formularze te zostaną bezpośrednio przekazane przez sądy rejestrowe do odpowiedniej jednostki ZUS (zgodnie z adresem siedziby spółki).

W przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą zasady składania dokumentów zgłoszeniowych, obowiązujące od 31.03.2009 r., podane zostały w Komunikacie dla płatników składek w sprawie obowiązujących od 31.03.2009 r. zmian w przepisach dotyczących zgłoszenia rozpoczęcia, zawieszenia lub wznowienia wykonywania pozarolniczej działalności przez przedsiębiorców w ramach tzw. „jednego okienka”.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pozostałe osoby prowadzące pozarolniczą działalność i osoby z nimi współpracujące, podobnie jak inne osoby podlegające obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, podlegają zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego na formularzu ZUS ZUA. Zgłoszenia do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnego, rentowych i wypadkowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego dokonuje się w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania pozarolniczej działalności lub współpracy.

Osoba prowadząca pozarolniczą działalność ma obowiązek obliczać, opłacać oraz rozliczać należne składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy za siebie, za każdy miesiąc kalendarzowy.

Rozliczeń składek dokonuje w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.

W tym samym terminie płatnik przekazuje dokumenty rozliczeniowe, jeśli obowiązek ubezpieczeń społecznych wygaś w trakcie miesiąca kalendarzowego.

W przekazywanych raportach miesięcznych powinny znaleźć się m.in.:

- dane identyfikacyjne płatnika składek,
- dane identyfikacyjne ubezpieczonego,
- wymiar czasu pracy,
- tytuł ubezpieczenia,
- podstawa wymiaru składek,
- kwota składek w podziale na należną od ubezpieczonego i płatnika,
- podstawa wymiaru i składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- rodzaje i okresy przerw w opłacaniu składek na ubezpieczenia,
- informacje o wypłaconych zasiłkach oraz wynagrodzeniach z tytułu niezdolności do pracy oraz o zasiłkach finansowanych z budżetu państwa.

Pod tym adresem znajdują się wszystkie druki do ZUSu, za pomocą których płatnik dokonuje rozliczeń i innych operacji gospodarczych

<http://www.zus.pl/default.asp?p=1&id=1083>

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Scenariusz 13 i 14

Koncepcja biznesu- zarządzanie sobą i określenie zakresu własnych obowiązków

ZARZĄDZANIE SOBĄ

Zanim zaczniesz kierować innymi ludźmi, musisz nauczyć się kierować samym sobą - swoją przyszłością, czasem i pieniędzmi.

W poprzednim semestrze zajmowaliśmy się Twoimi planami kariery i ambicjami.

W części poświęconej budżetowi przetrwania omówiliśmy kwestie Twoich finansów.

Pozostaje zatem Twój czas — Twój najcenniejszy skarb, ponieważ nie da się go odkupić, jeśli raz został sprzedany lub stracony.

Firmy oferujące ubezpieczenia na życie w sposób ściśle matematyczny obliczają ryzyko dotyczące różnych osób i przewidują, jak długo będą one żyć. Wygląda to mniej więcej tak: założmy czas życia w proporcjach biblijnych, czyli „trzy razy dwadzieścia plus dziesięć”, co daje 70 lat (choć średnia życia mężczyzn i kobiet obecnie się wydłużyła):

Życie	
lub (70 x 12)	70 lat
lub (70 x 52)	840 miesięcy 3640 tygodni
lub (70x365)	25 550 dni
lub (70x356x24) =	613 200 godzin

Mimo że tego rodzaju obliczenia wydają się być chłodną kalkulacją, świetnie koncentrują nasze umysły, zwłaszcza jeśli zdamy sobie sprawę, że nasz czas pracy jest znacznie krótszy:

Czas pracy:	
od 21 do 65 roku życia	44 lata
po 220 dni roboczych rocznie =	9680 dni
po 8 godzin dziennie =	77 440 godzin

Twój czas pracy wynosi zatem mniej niż jedna ósma (12,5%) całego życia. Oczywiście, jeśli zechcesz pracować więcej, niż musisz lub chcesz, ponieważ np. jesteś dezorganizowany, masz do tego prawo, ale znacznie lepszym sposobem jest wykorzystywanie swojego czasu pracy w jak najbardziej efektywny i wydajny sposób.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Efektywność to robienie właściwych rzeczy, a wydajność to robienie tego właściwie. Mógłbyś na przykład poświęcić cały dzień na wysyłanie listów do 1000 ewentualnych klientów i otrzymać w rezultacie 5 zamówień; ale możesz też poświęcić ten czas na zrozumienie, kto jest Twoim prawdziwym klientem, a następnie wysłanie 250 listów i otrzymanie także 5 zamówień. Można by uznać, że w obu przypadkach wydajność była ta sama — 5 zamówień, lecz z punktu widzenia efektywności pierwsza metoda przyniosła 0,5% odpowiedzi, a druga — 2%. Innymi słowy, efektywność to włożenie mniejszego wysiłku w osiągnięcie tego samego rezultatu.

Organizacja czasu to po pierwsze efektywność, a po drugie wydajność. Wywiera to także wpływ na Twoje zdrowie — ze względu na poziom stresu wynikający z wyczerpania i pracoholizmu, który prowadzi do tego, że poza pracą nie masz żadnego innego życia. Jest to szczególnie bolesne, jeśli ktoś ma dzieci i nie może spędzać z nimi tyle czasu, ile by chciał, ponieważ wpadł w pułapkę nadmiernej liczby zadań do wykonania.

Najlepiej jest rozpocząć od określenia, co faktycznie powinieneś robić w pracy. Proces ten znany jest pod nazwą analizy pracy i najlepiej wyjaśnia to poniższe ćwiczenie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ćwiczenie 1

W grupach sporządźcie listę wszystkich zadań, które musi zrobić Święty Mikołaj wykonujący swoją pracę. Spróbujcie określić w procentach, ile czasu powinien poświęcić on na poszczególne zadania i przeliczyć to na dni w roku. Załóżmy 220 dni pracy w roku (łącznie z Wigilią). Podzielcie się wynikami z innymi grupami i dokonajcie ogólnej analizy pracy Świętego Mikołaja.

Nr	Zadanie	%	Dni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Teraz, kiedy już lepiej rozumiesz, z czego składa się dana praca i co właściwie musi zrobić osoba ją wykonująca, możesz ten proces sformalizować, tworząc zakresy obowiązków, takie jak ten podany w przykładzie. Pamiętaj jednak, że obowiązki zmieniają się i musisz cały czas myśleć o tym, jak najlepiej wykorzystać swój czas, jakie nowe rzeczy dodać, a jakie wyrzucić.

Ćwiczenie 2

W poprzedniej sesji określiłeś charakterystykę dobrego przedsiębiorcy. Przeanalizuj w tabeli, co będziesz robił w swojej firmie.

Nr	Zadanie	%	Dni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

OKREŚLENIE WŁASNEGO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW

Stanowisko:	dyrektor
Komu podlega:	nie dotyczy
Odpowiada za:	wszystkich pracowników, łącznie ze współpracownikami, studentami na praktykach i podwykonawcami
Główny cel stanowiska:	pełna odpowiedzialność za utworzenie i rozwój MWF (Mojej Wspaniałej Firmy) jako niezależnej firmy specjalistycznej działającej zgodnie z najwyższymi standardami międzynarodowymi.

Główne zadania:

1. Zarządza zasobami aby osiągnąć cele zamierzone przez firmę;
2. Kontroluje produkcję i świadczenie usług;
3. Identyfikuje, ocenia i ewentualnie wykorzystuje możliwości rynkowe;
4. Zarządza wszystkimi pracownikami i innymi osobami pracującymi na rzecz firmy;
5. Realizuje plan strategiczny firmy;
6. Opracowuje zmiany w strategii i planach zgodnie z panującymi i przewidywanymi zmianami rynkowymi;
7. Opracowuje miesięczne sprawozdania zarządcze i raport roczny;
8. Utrzymuje kontakty z klientami i innymi instytucjami zewnętrznymi;
9. Realizuje politykę firmy;
10. Zapewnia spełnienie przez firmę, wszystkich wymogów prawnych.

Uwagi specjalne:

Osoba na tym stanowisku będzie realizować program Ciągłego Rozwoju Zawodowego w celu utrzymania wysokiego poziomu wiedzy, umiejętności i zdolności koniecznych na tym stanowisku.

Ćwiczenie 3

Napisz zakres własnych obowiązków według wyżej podanego wzoru.

.....

.....

.....

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ostatnim etapem zrozumienia pracy jest opracowanie specyfikacji osobowej, czyli listy kluczowych i pożądanых cech u osoby wykonującej daną pracę; na przykład kluczową cechą osoby na stanowisku kontrolera ruchu lotniczego jest bardzo dobry wzrok i słuch, a cechą pożądaną może być znajomość języka francuskiego.

Ćwiczenie 4

Wypisz cechy, których oczekuje się od Świętego Mikołaja, na przykład „doświadczenie w zarządzaniu dużą fabryką zabawek” (cecha kluczowa) oraz „dobre relacje z reniferami” (cecha pożądana):

Charakterystyka	Cecha kluczowa	Cecha pożądana

Zatrudniając pracowników, możesz wykonać tę samą procedurę analizy pracy, zakresu obowiązków i specyfikacji osobowej, lecz masz także prawny obowiązek zawarcia umowy zawierającej warunki zatrudnienia. O tym będziemy mówili w sesji poświęconej zagadnieniom prawnym.

Mając już określony zakres obowiązków, możesz zastanowić się, w jaki sposób wykorzystać swój czas, aby pracować jak najefektywniej. Nazywane to jest zarządzaniem czasem - jest to system wykonywania pracy w jak najłatwiejszy sposób.

Ćwiczenie 5

Lista rzeczy do zrobienia. Zapisz wszystkie rzeczy, które chciałbyś zrobić. Pozostaw pierwszą kolumnę „Kolejność” pustą.

Kolejność	Priorytet	Zadanie	Czas	Do kiedy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Teraz wpisz w kolumnie „Czas”, ile Twoim zdaniem zajmie Ci wykonanie tego zadania. Jeśli znasz termin, do kiedy ma być wykonane dane zadanie, wpisz go w kolumnie „Do kiedy”.

Ćwiczenie 6

Nadawanie priorytetu można rozumieć jako kwalifikowanie zadań według jednej z czterech kategorii w zależności od ich pilności i ważności:

	Pilne	Niepilne
Ważne	A	C
Nieważne	B	D

Na przykład:

- A – Zlecenie musi być wykonane do jutra.
- B – Kupić butelkę mleka w drodze do domu.
- C – Kolejne zlecenie musi być wykonane do przyszłego tygodnia.
- D – Wziąć katalog wycieczek wakacyjnych.

Teraz nadaj priorytety zadaniom na Twojej liście według kategorii A, B, C lub D.

Kiedy już to zrobiłeś, przyjrzyj się zadaniom z kategorii A i zdecyduj, w jakiej kolejności będziesz je wykonywał (na ogół dobrze zrobić jest najpierw to, co nie zajmuje dużo czasu – poczujesz się wówczas dużo lepiej). Zrób to samo z innymi kategoriami zadań. Powinieneś w ten sposób uzyskać plan wykorzystania czasu najefektywniej – ponieważ wiesz, co kiedy i w jakiej kolejności masz zrobić. Pogratuluj sobie – właśnie się zorganizowałeś!

Teraz musisz przenieść swoją „Listę rzeczy do zrobienia” do kalendarza lub organizatora i zacząć działać. Może będziesz musiał się do tego przyzwyczaić, ale jest to najlepszy sposób na to, aby nie marnować czasu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POLITYKA FIRMY

Polityka firmy na ogół dotyczy trzech dziedzin: etyki, prawa i organizacji. Etyką zajmiemy się na osobnej lekcji.

Polityka prawna

Polityka prawna dotyczy przestrzegania zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy, zasad rekrutacji pracowników (Polityka Równych Szans) i zasad wynagrodzeń (Polityka Zatrudnienia).

Polityka organizacyjna

Polityka organizacyjna dotyczy upowszechniania dobrej praktyki i zapewniania spójności. Obejmuje takie kwestie, jak sposoby ewidencjonowania i dystrybucji dokumentów oraz innych informacji (Polityka Informacyjna), zakupy towarów i usług, metody księgowania, zasady dotyczące palenia papierosów w miejscu pracy, związki zawodowe, jakość, szkolenia i rozwój pracowników.

Tego rodzaju aspekty polityki stanowią raczej procedury operacyjne „my to tutaj tak właśnie robimy” i ciągle ewoluują, ponieważ ludzie znajdują lepsze i efektywniejsze sposoby osiągnięcia tych samych celów.

Administracja

Kontrola papierów jest sprawą kluczową, jeśli nie chcesz utonąć w morzu listów, faktur, wiadomości, faksów, broszur promocyjnych, ważnych badań i wszelkich innych papierów, które na pewno znajdą drogę do Twojej firmy. Każdemu dokumentowi przydziel miejsce i nadaj tytuł, np. jeśli używasz systemu komputerowego: „dysk:bizl, SwMikołaj.doc”, długa nazwa jest bardziej precyzyjna. Ułatwi to Tobie i innym pracownikom odnalezienie poszukiwanego dokumentu bez marnowania czasu i energii na szukanie igły w stogu siana i mruczenie pod nosem: „Pod jaką nazwą ja to zachowałem?”.

Archiwizacja — alfabetycznie, i to pod pierwszą nazwą, która Ci przychodzi do głowy, np. „Bank” zamiast „Handlowy”.

Faktury — jeśli masz ich dużo, numeruj je. Jeśli jest ich niewiele, możesz stosować datę (np. faktura z 19 sierpnia 1995 może mieć numer 950819). Ten prosty system pozwoli Ci na ułożenie wszystkich faktur w komputerze w odpowiedniej kolejności.

Księgowość

Twój system księgowy powinien odpowiadać liczbie pozycji, które ewidencjonujesz. Jeśli masz niewiele płatności miesięcznie i wystawiasz kilka faktur, nie wydawaj fortuny na zakup oprogramowania, które mogłoby służyć firmie obracającej milionami (firma taka także musi prowadzić zapasową ewidencję na papierze).

Podstawowym sposobem organizacji ewidencji księgowej jest zapisywanie wydatków i przychodów. Najłatwiejszym sposobem jest używanie najprostszego systemu, czyli jednej księgi (księga główna), w której znajduje się wszystko. W ten sposób nie będą przerażać Cię liczby i będziesz w stanie łatwo wszystko sprawdzić.

W dziedzinie wydatków istnieją następujące trzy kategorie:

- przelewy bankowe (do regulowania dużych płatności),

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- karta kredytowa (do wysokości przyznanego Ci limitu — ma to tę zaletę, że otrzymujesz darmowy kredyt, który pomaga Ci zachować płynność finansową),
- gotówka (wydatki, których nie możesz pokryć kartą kredytową lub przelewem bankowym, na przykład gazety, bilety autobusowe etc).

Pamiętaj, że w swoim banku możesz także złożyć zlecenia stałe na regulowanie takich płatności, jak czynsz etc.

W ewidencji przychodów musisz uzgadniać przychody ze stanem konta bankowego. Znajdź system, który będzie Ci najlepiej odpowiadał i trzymaj się go. Pamiętaj, że informacje finansowe są podstawą decyzji, które podejmujesz w innych dziedzinach, np. marketingu czy kadr.

Scenariusz 15 i 16

Etyczne zachowania w relacjach zawodowych

Polityka etyczna — to zbiór zasad, według których prowadzisz swoją działalność. Wyrażają one Twoją chęć do prowadzenia firmy w sposób odpowiadający Twoim przekonaniom osobistym dotyczącym wykorzystania zasobów naturalnych (polityka w dziedzinie ochrony środowiska), zatrudniania osób niepełnosprawnych (polityka w dziedzinie zatrudniania osób niepełnosprawnych) oraz sposobu wspomagania tych, którzy mieli mniej szczęścia od Ciebie, poprzez oddawanie pewnej części dochodów na cele dobroczynne (polityka w dziedzinie dobroczynności).

Bardzo wiele firm powstało z powodu silnych postaw etycznych. Kwakrzy, nie tylko odmawiając udziału w wojnach, ale także nie chcąc mieć nic wspólnego z przemocą, na przykład z produkcją broni, musieli znaleźć dla siebie dziedziny pozwalające na życie zgodne z ich przekonaniem. Rezultat? Znakomite firmy produkujące czekoladę i słodczyce Cadbury's and Terry's, producent zapalek Bryant & May oraz Lloyds Ban Ltd .

Inne firmy także mają swoją politykę etyczną, na przykład Traidcraft (pomoc dla Trzeciego Świata), The Body Shop (ochrona środowiska) lub The Co-operative Bank (nie pożyczają pieniędzy firmom tytoniowym lub na nieetyczne przedsięwzięcia).

Etyka zawodowa

Słowo etyka pochodzi z języka greckiego i oznacza i oznacza ogół norm moralnych, przyjętych w danej epoce i w danej zbiorowości społecznej. Często jest stosowane zamiennie z terminem moralność. Tradycje etyki zawodowej, szczególnie w odniesieniu do niektórych zawodów, sięgają czasów starożytnych. Dotyczy to na przykład etyki lekarskiej. Także etyka rzemieślników czy prawników ma długie tradycje. Zadaniem etyki zawodowej jest przede wszystkim:

- regulowanie wzajemnych stosunków wewnątrz grupy zawodowej, np. solidarność zawodowa, wzajemna pomoc, przekazywanie wiadomości i umiejętności młodszym współpracownikom wchodzącym do zawodu;
- określenie reguł postępowania przedstawicieli zawodu w stosunku do przedmiotu działalności zawodowej, np. dbałość o maszyny i narzędzia, poszanowanie godności klienta lub pacjenta.

Etyka w miejscu pracy

Mówiąc o etycznych zachowaniach w miejscu pracy, należy rozważyć relacje:

- między pracodawcą (przełożonym) a pracownikami,
- między pracownikami.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

We wszystkich tych relacjach powinny dominować uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, takt, poszanowanie godności drugiej osoby, poszanowanie mienia. W firmach, w których zasady etyki są przestrzegane, lepiej układają się stosunki międzyludzkie, pracownicy chętniej angażują się w działania, mające na celu dobro firmy, wszyscy czują się odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów.

Etyka w stosunkach firma – klient

Firma, która chce działać długo na rynku, nie może ignorować zasad etycznego postępowania w stosunku do swoich klientów. Klient, który czuje się oszukany, nie wróci do nas drugi raz. Ten natomiast, który został obsłużony w sposób sprawny, terminowy i uczciwy, pozostanie naszym klientem na długo.

Przedsiębiorcy nierzetelni, posługujący się podstępem i fałszem, odniosą może duże korzyści, ale na krótką metę. Ci natomiast, którzy planują działalność swojej firmy na długo, muszą jej renomę oprzeć na uczciwości i trosce o klienta.

Ćwiczenie Etyka w firmie

W grupach 5-, 6-osobowych przedyskutujcie, jakie zasady powinny obowiązywać we wzajemnych relacjach między pracownikiem a pracodawcą. Z opracowanych wniosków poszczególnych grup, wybierz i zapisz w tabeli po pięć zasad, Twoim zdaniem najważniejszych.

Etyczne zasady obowiązujące pracownika w relacjach z pracodawcą	Etyczne zasady obowiązujące pracodawcę w relacjach z pracownikiem
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Ćwiczenie Zasady etyczne w kontaktach z klientami

W grupach 5-, 6-osobowych przedyskutujcie, jakie zasady powinny obowiązywać między firmą (pracownikami firmy) a klientami. Z opracowanych wniosków wybierz i zapisz pięć zasad, Twoim zdaniem najważniejszych.

Etyczne zasady obowiązujące pracownika firmy w relacjach z klientami:
1.
2.
3.
4.
5.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załączniki

Załącznik 1

Formularz biznes planu

BIZNES PLAN PRZEDSIĘBIORSTWA

.....
(nazwa przedsiębiorstwa)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

Rozdział 1. Streszczenie	3
Rozdział 2. Informacje ogólne	3
Rozdział 3. Produkty/usługi	4
Rozdział 4. Kierownictwo i personel	5
Rozdział 5. Rynki i marketing	6
Rozdział 6. Proces produkcyjny/świadczenia usługi/realizacja przedsięwzięcia	10
Rozdział 7. Informacje finansowe	11
Rozdział 8. Ryzyko i spodziewane korzyści	17
Rozdział 9. Harmonogram i punkty odniesienia	18
Załączniki	19

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział 5. Rynki i marketing

W tym punkcie należy przedstawić następujące zagadnienia: charakterystyka rynku, perspektywy, wielkość rynku, dynamika, przewaga nad konkurencją?, zajmowana nisza, badania marketingowe? Omówić potencjalną grupę klientów, dokonać analizy konkurencji, SWOT, jak skutecznie konkurować, ich reakcja na plany firmy. Marketing: cele – obszar, polityka cenowa; usługi posprzedażne; minimalna wielkość zamówienia i warunki kredytu handlowego; formy reklamy i promocji; dystrybucja; referencje klientów

Rynek	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż usług / produktów).	
1. Kim są nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy lub eksport?	
2. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi	
3. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	

Konkurencja na rynku	
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu (usługi) na rynek? Czy dokonają oni obniżenia cen swoich produktów (usług), czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja firmy	
2. Proszę opisać mocne i słabe strony zidentyfikowanych konkurentów	

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.	
---	--

Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób odbywa się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci są oraz będą informowani o produktach / usługach? Proszę opisać formę i sposób promocji / reklamy.	

Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.

1. Proszę określić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

<i>Produkt / usługa</i>	20.... (n – rok bieżący)	20.... (n+1)	20.... (n+2)
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, itp.			
3. W jaki sposób planowana będzie sprzedaż (warunki płatności - podać w % przychodów)			
Sprzedaż za gotówkę			
Płatność w terminie 14 dni			
Płatność w terminie 30 dni			
Termin płatności dłuższy niż 30 dni (podać jaki)			

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywowi

<i>Aktywa</i>	20.... (n – rok bieżący)	20.... (n+1)	20.... (n+2)
I. MAJĄTEK TRWAŁY (A do H):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ środki transportu			
F/ inwestycje rozpoczęte			
G/ długoterminowe papiery wartościowe			
H/ pozostały majątek trwały			
II. MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):			
H/ należności i roszczenia w tym: - należności z tytułu dostaw i usług			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
AKTYWA RAZEM (I+II)			
<i>Pasywa</i>	20.... (n – rok bieżący)	20.... (n+1)	20.... (n+2)
I. PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do M)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (w tym kredyty i pożyczki)			
II. PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (N do P)			
N/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek), w tym: - zobowiązania z tytułu dostaw i usług - zobowiązania wobec ZUS - zobowiązania wobec US - pozostałe zobowiązania			
O/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
P/ pozostałe pasywa			
PASYWA RAZEM (I+II)			

Rachunek zysków i strat

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.

Pozycja	20.... (n – rok bieżący)	20.... (n+1)	20.... (n+2)
A. Przychody ogółem			
I. Przychody ze sprzedaży w tym z :			
Handlu			
Usług			
Produkcji			

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem* :			
Zakup materiałów, surowców, towarów			
Wynagrodzenia pracowników			
Narzuty na wynagrodzenia			
Amortyzacja**			
Czynsz dzierżawny			
Koszty transportu			
Koszty opakowań			
Reklama			
Energia elektryczna, woda, CO, gaz, telefon			
Usługi obce			
Podatki lokalne			
Ubezpieczenia majątkowe			
Odsetki od kredytów/pożyczek			
ZUS			
Inne koszty:			
C. Dochód (strata) brutto: A-B			
D. Podatek dochodowy			
E. Dotacja ZPORR			
F. Zysk netto: C-D+E			

Prognoza przepływów gotówkowych			
Prognoza przepływów gotówkowych jest elementem planowania finansowego. Wskazuje zapotrzebowanie na środki pieniężne.			
	20... (n – rok bieżący)	20... (n+1)	20... (n+2)
I. Wpływy (1+2)			
1. Sprzedaż produktów, towarów i usług			
2. Inne wpływy			
II. Wydatki (1+2+...+14)			
1. Zakup materiałów, surowców, towarów			
2. Wynagrodzenia pracowników			
3. Narzuty na wynagrodzenia			
4. Czynsz dzierżawny			
5. Koszty transportu			
6. Koszty opakowań			
7. Reklama			
8. Energia elektryczna, woda, CO, gaz, telefon			
9. Usługi obce			
10. Podatki lokalne			
11. Ubezpieczenia majątkowe			
12. Odsetki od kredytów/pożyczek			
13. ZUS			
14. Inne wydatki:			
III. Przepływy kapitałowe (1-2+3-4+5-6-7)			
1. Zaciągnięte kredyty/pożyczki			
2. Spłaty rat kredytów/pożyczek			
3. Sprzedaż majątku trwałego			
4. Wydatki inwestycyjne			
5. Wpłaty od właścicieli			

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załączniki:

- I. Słowniczek terminów;
- II. Opis produktu oraz specyfikacje techniczne;
- III. Struktury organizacyjne;
- IV. Życiorysy członków zarządu;
- V. Wyniki badań rynkowych;
- VI. Dane patentowe;
- VII. Prognozy finansowe (rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływów środków pieniężnych, bilans, założenia do prognoz, szczegółowa analiza wrażliwości);
- VIII. Ostatnie zweryfikowane sprawozdania finansowe;
- IX. Ostatnie sprawozdania bieżące;
- X. Rekomendacje/referencje od osób trzecich, jeżeli są dostępne.