

Nauczyciel: Sławomir Gibowski

Podstawy Przedsiębiorczości klasa Iag 26.03.2020

Temat: Biznesplan

I. Zapoznaj się z wykładem.

Biznesplan jest dokumentem zawierającym cele firmy oraz sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem uwarunkowań finansowych, marketingowych, organizacyjnych i technologicznych. Pełni on w przedsiębiorstwie dwie podstawowe funkcje:

1. wewnętrzną – stanowi niezbędne narzędzie do skutecznego zarządzania firmą,
2. zewnętrzną – to podstawowy dokument wykorzystywany do pozyskiwania źródeł finansowania przedsięwzięć.

Podstawą sukcesu działalności gospodarczej jest pomysł na biznes i dobry plan jego realizacji. Nasze szanse na osiągnięcie zamierzonych celów wzrosną, jeśli przed podjęciem decyzji o otwarciu bądź rozwoju firmy sporządzimy rzetelny biznesplan. Dokument ten pomoże bowiem odkryć słabości naszego przedsięwzięcia oraz uwydatnić jego mocne strony.

Przygotowanie biznesplanu jest niezbędne przy:

- zakładaniu firmy,
- łączeniu przedsiębiorstw,
- pozyskiwaniu kapitału, np. kredytów, pożyczek, dofinansowania z różnych instytucji,
- podejmowaniu działań w nowych obszarach działalności.

Dobry biznesplan nie jest jeszcze gwarancją sukcesu. Jednak źle przygotowany-może definitywnie przekreślić np. szanse na uzyskanie kredytu na rozwój działalności. Dlatego, sporządzając ten dokument, należy przestrzegać ważnych zasad.

Biznesplan powinien odznaczać się:

1. przejrzystą i kompletną strukturą,
2. ściśle określonymi ramami czasowymi przedsięwzięcia,
3. precyzyjnie ukazanym celem biznesu,
4. rzetelnymi i wiarygodnymi danymi,
5. przejrzystą formą graficzną,
6. poprawnością językową zapisów.

Konstrukcja biznesplanu zależy głównie od jego przeznaczenia oraz od profilu działalności firmy. Inny będzie biznesplan małej firmy usługowej, inny przedsiębiorstwa produkcyjnego, produkcyjnego jeszcze inny wielkiej korporacji planującej ekspansję na rynki zagraniczne. Jednak w każdym biznesplanie można wyróżnić stałe elementy tworzące jego uniwersalną strukturę.

- I. **Przeanalizuj wiadomości do tego tematu z podręcznika od str. 143 do str. 147.**
- II. **Wykonaj ćwiczenia z podręcznika ze str. 147**
- III. **Wykonaj zadania z zeszytu ćwiczeń nr. 11, 12,13, str. 78,79,80.**

Nauczyciel: Sławomir Gibowski

Podstawy Przedsiębiorczości klasa Iag 27.03.2020

Temat: Zarządzanie przedsiębiorstwem.

I. Zapoznaj się z wykładem.

Zarządzanie przedsiębiorstwem jest procesem niezwykle złożonym – wieloetapowym oraz wielopłaszczyznowym. Wymaga sporo wysiłku i podejmowania działań na różnych obszarach. Sprawne zarządzanie potrafi przynieść liczne korzyści. Osiągnięcie zamierzonych celów zapewnia sukces firmie i przynosi zadowolenie jej pracownikom.

Podsumowując można stwierdzić, że pracodawca powinien zachowywać się elastycznie.

Musi być ostry, kiedy np. widzi potrzebę wzmocnienia własnego autorytetu. Kiedy zaś chciałby liczyć na pełną współpracę, powinien przyjąć postawę demokratyczną.

Trzeba podkreślić że cechą dobrego szefa jest umiejętność organizowania sobie czasu.

Wyróżniamy następujące style kierowania:

- **Autokratyczny** – kierownik podejmuje decyzje bez konsultacji z podwładnymi, nie wyjaśnia im celu działań,
- **Demokratyczny** – kierownik konsultuje decyzje z podwładnymi, daje im większą samodzielność w działaniu
- **Liberalny** – kierownik pozostawia podwładnym pełną swobodę w podejmowaniu decyzji.

Szef powinien zaspokoić 5 podstawowych potrzeb pracownika:

- mówić, czego od niego oczekuje
- dać mu możliwość wykazania się
- dawać mu wskazówki wtedy, gdy ich potrzebuje
- powiedzieć mu, co sądzi o wynikach jego pracy
- nagradzać go stosownie do jego kwalifikacji i wkładu w osiągnięcia firmy

Dobierając pracowników należy brać pod uwagę:

- wykształcenie,
- kwalifikacje,
- referencje z poprzedniego miejsca pracy,
- dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- staż pracy na podobnym stanowisku w innej firmie,
- ewentualnie znajomość języka obcego,

- umiejętność samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji.

- I. **Przeanalizuj wiadomości do tego tematu z podręcznika od str. 148 do str. 152.**
- II. **Wykonaj ćwiczenia z podręcznika ze str. 152**
- III. **Wykonaj zadania z zeszytu ćwiczeń nr. 15, 16,17,18, 19 str. 81-83.**

Nauczyciel: Sławomir Gibowski

Podstawy Przedsiębiorczości klasa Iag 02.04.2020

Temat: Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa

I. Zapoznaj się z wykładem.

Aby przedsiębiorstwo osiągało zakładany cel, czyli przynosiło zyski, należy nim odpowiednio zarządzać. Niezbędne są do tego różnego rodzaju informacje, w tym między innymi finansowe. Firmy sporządzają szereg dokumentów dotyczących swojej sytuacji majątkowej i finansowej. Do najważniejszych z nich należą bilans oraz rachunek zysków i strat.

Małe firmy mają obowiązek sporządzać bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową. Spółki kapitałowe prawa handlowego (akcyjne i z 0.0.) oraz spółdzielnie sporządzają ponadto sprawozdanie z działalności.

Najważniejszym elementem sprawozdania finansowego jest bilans. Pełną wersję bilansu sporządzają średnie i duże przedsiębiorstwa, małe zaś - jego wersję uproszczoną.

Sporządzając bilans zamieszcza się w nim stany poszczególnych pozycji aktywów i pasywów nie tylko na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku, ale także roku poprzedniego. Umożliwia to dokonanie porównań, ocenę firmy i ustalenie ewentualnych kierunków zmian w działalności.

Służby finansowe (księgowe) same nie podejmują decyzji gospodarczych, ale rejestrują wszystkie operacje gospodarcze zachodzące w firmie - sprzedaż, zakupy materiałów, surowców, usług, spłaty pożyczek, wypłaty dla pracowników, podatki, składki emerytalne i zdrowotne itp.

Następnym dokumentem odzwierciedlającym sytuację materialną przedsiębiorstwa jest Rachunek Zysków i Strat. Wynik finansowy przedsiębiorstwa w danym czasie jest określany w rachunku zysków i strat. Obok bilansu jest on jedną z podstawowych części składowych sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa. Jego sporządzanie polega na porównaniu przychodów z kosztami.

- II. **Przeanalizuj wiadomości do tego tematu z podręcznika od str. 153 do str. 157.**
- III. **Wykonaj ćwiczenia z podręcznika ze str. 157.**

Nauczyciel: Sławomir Gibowski

Podstawy Przedsiębiorczości klasa Iag 03.04.2020

Temat: Księgowość przedsiębiorstwa.

I. Zapoznaj się z wykładem.

Księgowość to ewidencjonowanie transakcji finansowych składających się na procesy gospodarcze będące przedmiotem działalności firmy. Każda firma powinna prowadzić księgowość według przepisów ustawy o rachunkowości. Właściciel firmy powinien zadbać, aby księgowość prowadziła osoba wykształcona w zawodach ekonomicznych, księgowego, finansisty, prowadzenie księgowości można zlecić również biuru rachunkowemu.

Księgi rachunkowe muszą być prowadzone rzetelnie, terminowo, chronologicznie, zgodnie ze stanem faktycznym, według zasad wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości. Wszelkie kontrole w firmach rozpoczynają się od ksiąg rachunkowych.

W przedsiębiorstwie rachunkowość pełni następujące funkcje:

- Informacyjną – dostarcza informacji potrzebnych do zarządzania finansami firmy;
- Kontrolną – umożliwia wykrycie niedoborów w majątku firmy powstałych na skutek np. kradzieży lub złego zarządzania;
- Analityczną – pozwala na weryfikowanie wyników finansowych firmy (poprzez analizy ekonomiczne).

Podstawowe dokumenty księgowe firmy

W księgowości obowiązuje zasada, że każde zdarzenie gospodarcze wpływające na zmianę majątku firmy (np. zakup maszyn) oraz każda zmiana źródła finansowania przedsiębiorstwa (np. zaciągnięcie kredytu bankowego) muszą być zewidencjonowane (odnotowane). Realnym potwierdzeniem zdarzeń gospodarczych w firmie są dowody księgowe (dowody transakcji finansowych, np. faktury kupna towarów i sprzedaży wyrobów, potwierdzenia przelewów bankowych). Są one jedyną podstawą ewidencji i należy nimi udokumentować każde zdarzenie gospodarcze.

Dowód księgowy powinien spełniać określone wymogi, a mianowicie zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- datę sporządzenia,
- opis operacji, jej wartość i wielkość,
- datę przeprowadzenia operacji,
- podpis i pieczętkę jego wystawcy.

Szczegółowym rodzajem dowodu księgowego jest faktura. Powinna ona dodatkowo zawierać nazwy, adresy i numery NIP sprzedającego oraz kupującego. Pieczętki (jeśli faktura jest drukowana) i podpisy nie są konieczne.

Rodzaje księgowości

Każda firma musi prowadzić księgowość. W zależności od formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, przyjętej formy opodatkowania podatkiem dochodowym oraz osiąganych przychodów przedsiębiorstwo może prowadzić:

- **księgowość (rachunkowość) pełną,**

- **księgowość uproszczoną,** nazywaną też księgowością podatkową.

Jest kilka **form opodatkowania** i wynikającego stąd obowiązku prowadzenia określonej ewidencji i dokumentacji:

- ryczałt podatkowy (zwany też kartą podatkową) - czyli z góry określona suma miesięcznego podatku, w zasadzie niezależna od wielkości przychodów; nie wymaga on prowadzenia żadnej ewidencji, ale przy niskich przychodach wartość ryczałtu może być wyższa niż przy innych formach opodatkowania; stosowany jest najczęściej w drobnym handlu i w usługach;
- zryczałtowany podatek dochodowy (zwany też ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych) - wysokość podatku jest naliczana jako iloczyn określonej w przepisach stawki procentowej i wielkości miesięcznego przychodu (obrotu); stawka procentowa jest zależna od rodzaju działalności: najwyższa jest od działalności usługowej, średnia - od działalności wytwórczej i usług budowlanych, a najniższa od działalności handlowej i gastronomicznej; wymaga prowadzenia ewidencji (uproszczonej) przychodów; forma ta jest korzystna dla indywidualnej działalności gospodarczej i dla bardzo małych firm o ustabilizowanym dochodzie (głównie w handlu);
- podatek dochodowy na ogólnych zasadach, tzn. podatek od rzeczywiście uzyskanych dochodów, czyli różnicy między przychodami a kosztami uzyskania przychodów; wymaga prowadzenia pełnych ksiąg przychodów i rozchodów, a w większych firmach - ksiąg rachunkowych.

Wybór formy opodatkowania zależy, jak widać, nie tyle od woli przedsiębiorcy, ile od rodzaju działalności i wielkości przedsiębiorstwa.

Wiemy już, że forma prowadzenia ewidencji gospodarczej osób fizycznych i małych firm jest ściśle związana z formą opodatkowania. I tylko opodatkowanie w formie karty podatkowej zwalnia z obowiązku prowadzenia ksiąg.

Opodatkowanie w formie ryczałtu ewidencjonowanego wymaga prowadzenia księgowości w postaci:

- ewidencji przychodów (sprzedaży);
- ewidencji na potrzeby podatku VAT (dotyczy podatników VAT);
- wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- indywidualnych kart przychodów pracowników;
- obowiązku przechowywania dowodów zakupu towarów.

Jeżeli płacimy podatek dochodowy na zasadach ogólnych, to obowiązuje nas albo uproszczona księgowość, albo prowadzenie ksiąg rachunkowych (pełna księgowość). Zależy to - zgodnie z ustawą o rachunkowości - od wielkości działalności gospodarczej. Pełna księgowość jest obowiązkowa dla firm, których obroty osiągnęły w poprzednim roku więcej niż 400 tysięcy euro. Pozostałe firmy mogą dobrowolnie prowadzić księgi rachunkowe.

Księgowość uproszczona polega na prowadzeniu:

- podatkowej księgi przychodów i rozchodów;

- ewidencji środków trwałych;
- ewidencji wyposażenia;
- kart przychodów pracowników;
- obowiązku przechowywania dowodów;
- ewentualnie - ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy (dla lombardów).

Pełna księgowość (księgi rachunkowe) obejmuje:

- dziennik;
księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- inwentarz;
- zestawienie obrotów i sald kont księgowości głównej;
- zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych;
- obowiązek przechowywania dowodów księgowych.

Podstawowym dokumentem w księgowości uproszczonej jest podatkowa księga przychodów i rozchodów. Jej prowadzenie, po zapoznaniu się z przepisami rozporządzenia ministra finansów na ten temat, nie wymaga specjalnego przygotowania z zakresu rachunkowości. W rozporządzeniu wyjaśnione są poszczególne kategorie, takie jak: towary, cena zakupu, dowody księgowe, wydatki oraz zasady dokonywania wpisów do księgi.

Wpisów do księgi wszystkich zdarzeń gospodarczych (np. zakupów, sprzedaży itd.) należy dokonywać jeden raz dziennie po zakończeniu dnia, nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym. Zapisy w księdze dotyczące przychodów ze sprzedaży wyrobów, towarów handlowych i usług są dokonywane na podstawie wystawionych faktur lub dowodów wewnętrznych jeżeli była to sprzedaż niefakturowana).

Przedsiębiorcy, którzy ewidencjonują obrót przy zastosowaniu kas fiskalnych dokonują zapisów w księdze na podstawie danych wynikających z raportów dobowych kasy. Podobnie - zapisów dotyczących wydatków - dokonuje się na podstawie faktur dostawców lub innych dowodów zakupu, ale bezzwłocznie po otrzymaniu materiałów lub towarów handlowych.

Kreatywna księgowość

Terminem „kreatywna księgowość” określa się przede wszystkim ukrywanie strat przedsiębiorstwa i przedstawianie w pozytywnym świetle jego wyników finansowych w celu wprowadzenia w błąd akcjonariuszy i przyciągnięcia inwestorów. Można w ten sposób określić również wszelkie przypadki księgowania operacji finansowych przedsiębiorstwa sprzeczne z zasadami księgowania lub ze stanem faktycznym.

Najczęstszym sposobem jest zawyżanie wyceny posiadanych zasobów. Działania takie są niezgodne z prawem i zasadami etycznymi.

Istnieje wiele sposobów stosowania kreatywnej księgowości. Najczęstszy z nich to chęć zmniejszenia obciążeń podatkowych, inny - ukrywanie nielegalnych transferów pieniędzy, zwykle mających związek z korupcją lub z nielegalną działalnością (np. pranie brudnych pieniędzy).

Przyczyną najbardziej spektakularnych spośród ujawnionych przypadków kreatywnej księgowości była jednak chęć zatajenia prawdy o trudnej sytuacji finansowej firmy i tym samym niedopuszczenie

do jej bankructwa. Dzięki temu przedsiębiorstwa te mogły utrzymywać wysoki kurs akcji na giełdzie i sprawiać wrażenie wiarygodnego partnera w biznesie.

- I. **Przeanalizuj wiadomości do tego tematu z podręcznika od str. 158 do str. 162.**
- II. **Wykonaj ćwiczenia z podręcznika ze str. 162.**
- III. **Wykonaj zadania adekwatne do tego tematu z zeszytu ćwiczeń.**