

Jacek Musiałkiewicz
Grzegorz Kwiatkowski

Podstawy 2.0 **przedsiębiorczości**



■ Inwestowanie w wiedzę zawsze
przynosi największe zyski.

■ *Benjamin Franklin*

Spis treści

Wstęp	6
Wykaz skrótów i skrótowców	8
Część I. Kim jest człowiek przedsiębiorczy?	9
Rozdział 1. Istota przedsiębiorczości	10
Rozdział 2. Komunikacja interpersonalna	15
Rozdział 3. Negocjacje	22
Rozdział 4. Praca zespołowa	30
Część II. Jak działa gospodarka?	37
Rozdział 5. Rynek	38
Rozdział 6. Pieniądz i jego obieg	47
Rozdział 7. Gospodarka rynkowa a inne systemy gospodarcze	53
Rozdział 8. Podmioty gospodarki rynkowej	61
Rozdział 9. Cykl koniunkturalny	65
Rozdział 10. Rola państwa w gospodarce	71
Rozdział 11. Problemy makroekonomiczne	80
Część III. Jak funkcjonuje przedsiębiorstwo?	91
Rozdział 12. Podstawowe informacje o przedsiębiorstwach	92
Rozdział 13. Otoczenie przedsiębiorstwa	103
Rozdział 14. Zarządzanie przedsiębiorstwem	107
Rozdział 15. Finanse przedsiębiorstwa	113
Rozdział 16. Marketing	126
Rozdział 17. Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu	132
Część IV. Jak gospodarować finansami osobistymi?	137
Rozdział 18. Organizowanie i planowanie finansów osobistych	138
Rozdział 19. Konsumenci na rynku	143
Rozdział 20. Podmioty rynku finansowego	157
Rozdział 21. Konto osobiste	171
Rozdział 22. Karty płatnicze	179
Rozdział 23. Racjonalne korzystanie z kredytów i pożyczek	186
Rozdział 24. Racjonalnie oszczędzanie i inwestowanie	195
Rozdział 25. Ubezpieczenie siebie i swojego majątku	208
Rozdział 26. Zabezpieczenie emerytalne	215

Część V. Jak się odnaleźć na rynku pracy?	225
Rozdział 27. Funkcjonowanie rynku pracy	226
Rozdział 28. Aktywność i kariera zawodowa	232
Rozdział 29. Poszukiwanie pracy	240
Rozdział 30. Rozmowa kwalifikacyjna	253
Rozdział 31. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników	259
Rozdział 32. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy	267
Rozdział 33. Ochrona pracy i rozstrzyganie sporów między pracownikiem i pracodawcą	282
 Część VI. Jak prowadzić własne przedsiębiorstwo?	 289
Rozdział 34. Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej	290
Rozdział 35. Źródła finansowania działalności	302
Rozdział 36. Biznesplan	308
Rozdział 37. Rozpoczęcie i zakończenie działalności	313
Rozdział 38. Prowadzenie własnego przedsiębiorstwa	320
 Indeks	 335
Bibliografia	336
Wykaz linków bit.ly	338
Źródła ilustracji i fotografii	339

Wstęp

Jak korzystać z podręcznika?

Podręcznik *Podstawy przedsiębiorczości 2.0* jest podzielony na sześć części. Z pierwszej dowiesz się, kim jest człowiek przedsiębiorczy i co trzeba zrobić, żeby takim człowiekiem zostać. W drugiej znajdziesz odpowiedź na pytanie, jak działa gospodarka, a z trzeciej uzyskasz wiedzę na temat funkcjonowania przedsiębiorstwa. Kolejne trzy części pomogą Ci funkcjonować w Twoim dorosłym życiu. Z części czwartej pozyskasz informacje o skutecznym zarządzaniu swoimi finansami, a część piąta i szósta przygotują Cię do jednej z ról, jakie możesz pełnić po zakończeniu nauki. Jeżeli zdecydujesz się podjąć pracę, część piąta dostarczy Ci wskazówek, jak się odnaleźć na rynku pracy. Jeśli zamiast tego podejmiesz decyzję o założeniu własnej firmy, w części szóstej znajdziesz odpowiedzi na wiele pytań związanych z jej zakładaniem i prowadzeniem.

Każda z części podręcznika podzielona jest na rozdziały – w sumie w książce jest ich 38. Na początku każdego rozdziału znajdziesz informacje o najważniejszych zagadnieniach, jakie będą w nim omawiane – w takiej postaci, jak przedstawiono poniżej.

Z tego rozdziału dowiesz się:

- czym jest przedsiębiorczość;

Każdy rozdział został napisany tak, aby łatwo było z niego korzystać i znaleźć w nim najważniejsze informacje.

Definicja

W ramach z czerwonym nagłówkiem, oznaczonych ikoną wykrzyknika  i tytułem *Definicja*, znajdziesz wyjaśnienia najważniejszych pojęć występujących w podręczniku.

Inne ważne pojęcia pojawiające się w tekście podręcznika oznaczone są **pogrubioną czcionką**.

W celu łatwiejszego zrozumienia omawianych zagadnień w podręczniku zamieściliśmy 116 przykładów.

Przykład

Przykłady zamieszczone są w ramach z pomarańczowym nagłówkiem, oznaczonych ikoną lupy  i nazwą zaczynającą się od słowa *Przykład*.

W każdym rozdziale dodaliśmy elementy uzupełniające do omawianych w nim zagadnień, takie jak: ciekawostki, wypowiedzi praktyków, informacje historyczne, praktyczne wskazówki dla czytelnika czy nawet rekomendacje filmów, które warto zobaczyć.

Ciekawostka

Wszystkie te fragmenty, których celem jest rozszerzenie Twojej wiedzy i przedstawienie omawianych zagadnień w szerszej perspektywie, znajdują się w ramach z niebieskim nagłówkiem, oznaczonych ikoną żarówki . Ramki te mają różne tytuły – np. *Ciekawostka*, *Praktyczne wskazówki*, *Rys historyczny*, *Okiem praktyka*.

W celu zwizualizowania i przejrzystego przedstawienia zagadnień omawianych w poszczególnych rozdziałach zamieściliśmy w podręczniku liczne rysunki, zdjęcia, tabele i wzory dokumentów.

W wielu rozdziałach odwołujemy się do treści zamieszczonych w internecie na stronach przez nas sprawdzonych, z których sami bardzo często korzystamy w pracy zawodowej. Wszystkie adresy stron internetowych oznaczone są ikoną . Aby ułatwić Ci wejście na nie, zamieszczaliśmy skrócone linki, np. **bit.ly/pp3-1**, a dla osób zainteresowanych pełnymi adresami podaliśmy ich rozwinięcia na końcu podręcznika (s. 338). Jeśli korzystasz ze smartfonu, możesz użyć też **kodów QR** →.



Jeżeli w czasie czytania podręcznika jakiś zastosowany przez nas skrót lub skrótowiec będzie dla Ciebie niezrozumiały, możesz sprawdzić jego znaczenie na s. 8. W umieszczonym tam wykazie zamieściliśmy w kolejności alfabetycznej wszystkie skróty i skrótowce użyte w podręczniku i ich rozwinięcia.

Staraliśmy się używać w podręczniku polskich pojęć. Nie zawsze jednak było to możliwe, ponieważ wiele terminów stosowanych przez przedsiębiorców pochodzi z języka angielskiego. Przy wszystkich obcojęzycznych terminach i nazwiskach zamieściliśmy w nawiasach kwadratowych informacje o ich wymowie.

Każdy rozdział kończy się dwiema ramkami.

PODSUMOWANIE

Pierwsza z nich – z zielonym nagłówkiem i tytułem *Podsumowanie* – zawiera podane w skondensowanej postaci najważniejsze wiadomości z danego rozdziału.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

Druga – z żółtym nagłówkiem i tytułem *Sprawdź swoją wiedzę* – zawiera zadania do wykonania.

Na końcu podręcznika (s. 335) zamieściliśmy indeks najważniejszych pojęć z zakresu podstaw przedsiębiorczości, wskazujący strony, na których pojęcia te zostały wyjaśnione.

Na s. 336–337 znajduje się bibliografia, czyli lista publikacji, z których dowiesz się więcej o poruszanych w podręczniku zagadnieniach. Lista ta obejmuje nie tylko polecane przez nas książki, ale również adresy stron internetowych.

Zapraszamy do lektury podręcznika!

Grzegorz Kwiatkowski
Jacek Musiałkiewicz

Warszawa, 1 marca 2021 r.

Wykaz skrótów i skrótowców (w układzie alfabetycznym)

art. – artykuł	PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
BFG – Bankowy Fundusz Gwarancyjny	PIP – Państwowa Inspekcja Pracy
BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy	PIT – podatek dochodowy od osób fizycznych
CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	PKB – produkt krajowy brutto
CIT – podatek dochodowy od osób prawnych	PKD – Polska Klasyfikacja Działalności
CSR [czyt. s'i es ar] – społeczna odpowiedzialność biznesu	pn. – poniedziałek
CV [czyt. s'i wi] – curriculum vitae, życiorys	poz. – pozycja
czyt. – czytaj	PPE – pracowniczy program emerytalny
ds. – do spraw	PPK – pracowniczy plan kapitałowy
Dz.U. – Dziennik Ustaw	pt. – 1) piątek; 2) pod tytułem
godz. – godzina	PTE – Polskie Towarzystwo Ekonomiczne
GPW – Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie	PTU – podatek od towarów i usług
gr – grosz	r. – rok
GUS – Główny Urząd Statystyczny	ref. – referencyjny
IKE – indywidualne konto emerytalne	ROR – rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy
IKZE – indywidualne konto zabezpieczenia emerytalnego	RP – Rzeczpospolita Polska
itp. – i tym podobne	RPA – Republika Południowej Afryki
j.m. – jednostka miary	RPP – Rada Polityki Pieniężnej
JKP – jednolity plik kontrolny	RRSO – rzeczywista roczna stopa oprocentowania
kg – kilogram	rys. – rysunek
KIS – Krajowa Informacja Skarbowa	s. – strona
km – kilometr	S.A. – spółka akcyjna
KNF – Komisja Nadzoru Finansowego	SKOK – Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa
KRAZ – Rejestr Krajowych Agencji Pracy	SME – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa
KRUS – Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	sp. – spółka
kw. – kwartał	tel. – telefon
m.in. – między innymi	tj. – to jest
mld – miliard	tys. – tysiąc
mln – milion	UFG – Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny
MSP – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa	ul. – ulica
MŚP – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa	UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
NBP – Narodowy Bank Polski	USA – Stany Zjednoczone Ameryki
NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia	USD – dolar amerykański
NIP – numer identyfikacji podatkowej	VAT – podatek od towarów i usług
NNW – następstwa nieszczęśliwego wypadku	w. – wiek
np. – na przykład	WIG – Warszawski Indeks Giełdowy
nr – numer	ww. – wyżej wymienione
OC – odpowiedzialność cywilna	z o.o. – z ograniczoną odpowiedzialnością
OFE – otwarty fundusz emerytalny	zł – złoty
OWES – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej	zob. – zobacz
OWU – ogólne warunki ubezpieczenia	ZSZ – zespół szkół zawodowych
	ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych



I

**Kim jest człowiek
przedsiębiorczy?**

Istota przedsiębiorczości



Z tego rozdziału dowiesz się:

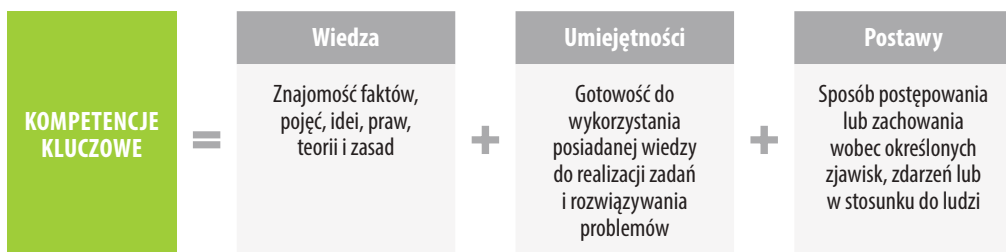
- czym jest przedsiębiorczość;
- co wiedzą, co potrafią i jakie postawy przejawiają ludzie przedsiębiorczy;
- jak rozpoznać ludzi przedsiębiorczych i przedsiębiorców w swoim otoczeniu;
- jaka jest rola przedsiębiorczości w życiu człowieka i gospodarce.

Czym jest przedsiębiorczość?

Specjaliści z różnych dziedzin stworzyli wiele definicji przedsiębiorczości. W podręczniku będą używane dwie z nich. Pierwszą można określić jako wąską, a drugą – jako szeroką.

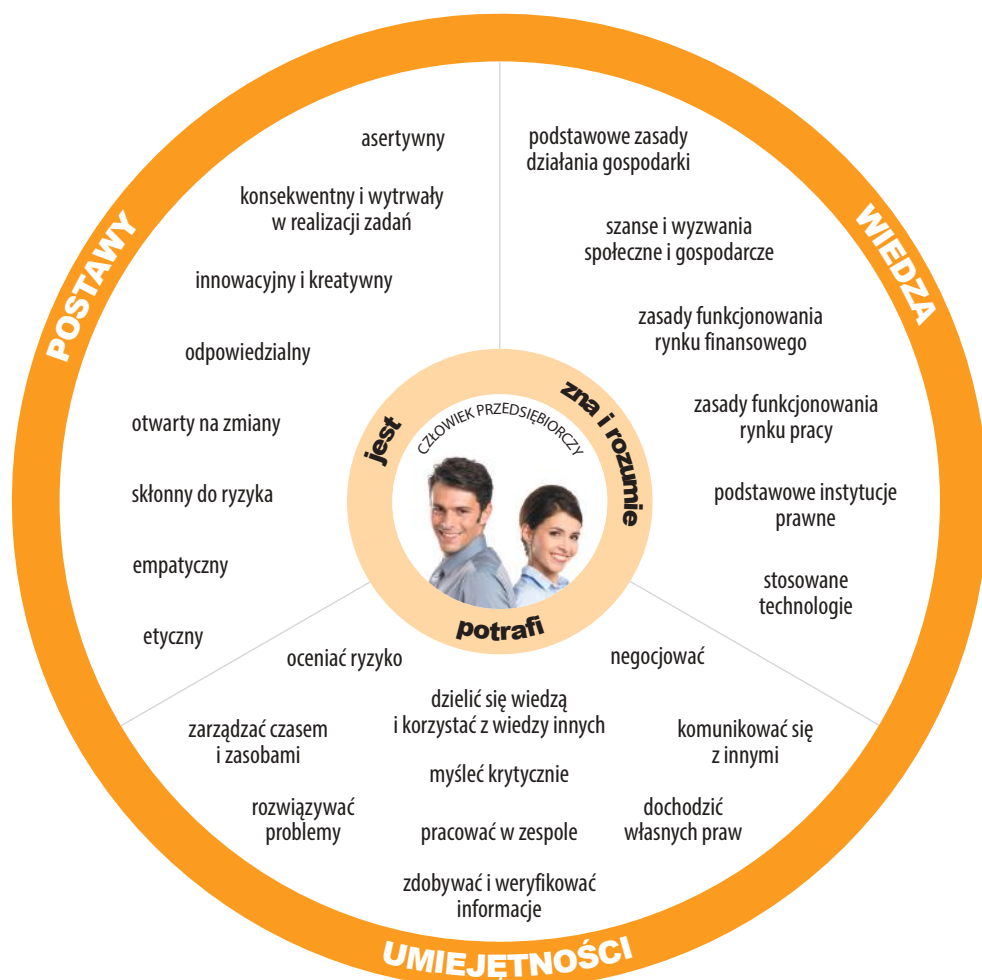
Zgodnie z pierwszą **przedsiębiorczość jest to proces zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej**. Takiemu rozumieniu przedsiębiorczości będzie poświęcona ostatnia część podręcznika pt. *Jak prowadzić własne przedsiębiorstwo?*

Zgodnie z drugą definicją **przedsiębiorczość jest to zdolność człowieka do dostrzegania różnych wyzwań i realizowania ich z korzyścią dla innych i dla siebie**. Tak rozumiana przedsiębiorczość stanowi jedną z kompetencji kluczowych, czyli takich, które są potrzebne każdemu do udanego życia we współczesnym społeczeństwie. Kompetencje te są wypadkową wiedzy, umiejętności i postaw człowieka (rys. 1).



Rysunek 1. Elementy składowe kompetencji kluczowych

Zakres wiedzy, umiejętności i postaw potrzebnych do nabycia kompetencji w dziedzinie przedsiębiorczości przedstawiono na rys. 2.



Rysunek 2. Wiedza, umiejętności i postawy potrzebne do nabycia kompetencji w zakresie przedsiębiorczości

Kształtowanie postaw potrzebnych do nabycia kompetencji w zakresie przedsiębiorczości odbywa się nie tylko w szkole, lecz także w domu i w każdym innym środowisku, w którym przebywasz, i podczas każdej aktywności, którą wykonujesz (np. w trakcie uprawiania sportu czy rozwijania hobby).

Wiedzę i umiejętności niezbędne do nabycia kompetencji w zakresie przedsiębiorczości możesz zdobyć podczas nauki w szkole. Musisz jednak pamiętać, że jeżeli po zakończeniu edukacji nie będziesz aktualizować swojej wiedzy i doskonalić umiejętności, to zachodzące zmiany gospodarcze i cywilizacyjne spowodują, że wiedza i umiejętności nabyte w szkole staną się całkowicie nieprzydatne.

Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności może odbywać się w sposób formalny (w szkołach, na kursach i szkoleniach stacjonarnych oraz internetowych) lub w sposób nieformalny (w kontaktach z innymi ludźmi, za pośrednictwem mediów, poprzez samokształcenie).

Człowiek przedsiębiorczy a przedsiębiorca

Człowiekiem przedsiębiorczym jest osoba, która posiada kompetencje w zakresie przedsiębiorczości. Spośród innych osób, które tych kompetencji nie posiadają, ludzie przedsiębiorczy wyróżniają się tym, że:

- zauważają trudne sytuacje i potrafią podejmować wyzwania (np. wykorzystać nadarzające się szanse, rozwiązać problemy lub skorzystać z istniejących pomysłów);
- podejmują takie wyzwania, które przynoszą korzyści zarówno im samym, jak i innym osobom; korzyści te mogą mieć charakter materialny lub niematerialny (np. osoby pomagające innym czują się potrzebne, wzrasta ich samoocena).

Przykład

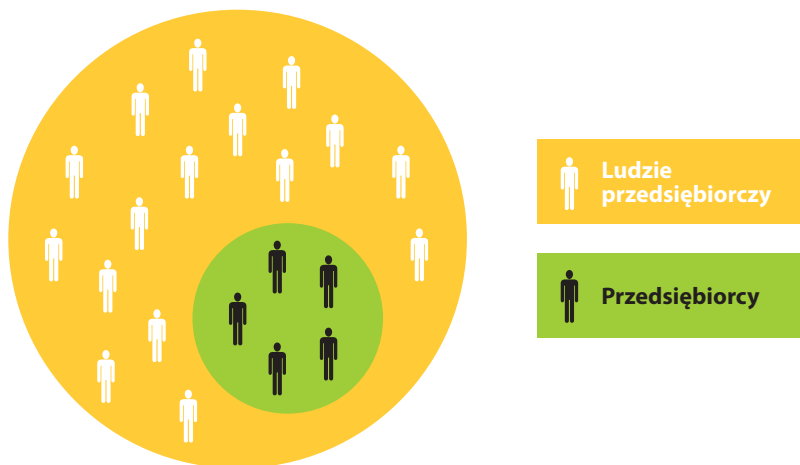
Ewa pomaga w schronisku dla psów jako wolontariuszka. Po jakimś czasie zauważyła, że znajdujące się tam psy bardzo rzadko są wyprowadzane na spacer. Wśród znajomych Ewy jest wiele osób, które lubią zwierzęta, ale nie mogą mieć ich w domu. Osoby te chętnie wychodziłyby na spacer z psami ze schroniska. Ewa napisała więc aplikację, którą chętni mogli zainstalować na swoim smartfonie.

Aplikacja wzorowana jest na popularnych portalach społecznościowych – każdy pies ma swój profil, w którym umieszczone są jego zdjęcia i opis. Każdy z użytkowników aplikacji może wybrać psa, z którym wyjdzie na spacer, oraz określić datę i godziny spaceru. Dzięki temu pracownicy schroniska mogą wcześniej przygotować zwierzę do wspólnego wyjścia. Analiza poszczególnych działań Ewy pokaże nam, dlaczego może być ona uważana za osobę przedsiębiorczą.



- 1. Zauważyła nową trudną sytuację**, czyli dwa problemy do rozwiązania:
 - a) psy ze schroniska rzadko są wyprowadzane na spacer;
 - b) wielu jej znajomych – miłośników zwierząt – nie może mieć zwierząt w domu, ale chętnie wychodziliby oni na spacer z psami ze schroniska.
- 2. Podjęła wyzwanie** – napisała aplikację, z której korzystają z jednej strony pracownicy schroniska, a z drugiej osoby, które chcą wyprowadzać psy na spacer.
- 3. Rozwiązała problem** w sposób, który przyniósł korzyści następującym osobom:
 - a) pracownikom schroniska, ponieważ mogą oni wcześniej przygotować psy do spaceru. Dzięki temu wizyta osób, które chcą zabrać zwierzę na spacer, nie dezorganizuje ich pracy;
 - b) użytkownikom aplikacji, którzy mogą nawet codziennie wychodzić z psem na spacer;
 - c) jej samej, ponieważ odczuwa ona duże zadowolenie, że dzięki jej inicjatywie psy mają częstszy kontakt z ludźmi i są wyprowadzane na spacer.

Wiele osób myśli, że określenia „człowiek przedsiębiorczy” i „przedsiębiorca” są synonimami. Tak jednak nie jest. **Człowiekiem przedsiębiorczym** może być każdy, a **przedsiębiorcą** jest tylko taka osoba, która prowadzi działalność gospodarczą. Jak przedstawiono na rys. 3, przedsiębiorcy stanowią tylko część osób przedsiębiorczych. Osoby przedsiębiorcze, które nie są przedsiębiorcami, mogą wykazać się aktywnością w innych dziedzinach, np. w pracy zawodowej, działalności społecznej, życiu rodzinnym czy towarzyskim.



Rysunek 3. Ludzie przedsiębiorczy a przedsiębiorcy

Rola przedsiębiorczości w życiu człowieka i w gospodarce

Kompetencje w zakresie przedsiębiorczości mogą przydać się każdemu – nie tylko tym, którzy prowadzą własne firmy, ale również uczniom, pracownikom, nauczycielom, dyrektorom szkół czy osobom prowadzącym stowarzyszenia lub fundacje.

Wywiad

Fragment wywiadu z Ewą Błaszczyk – założycielką Fundacji „Akogo?”, dzięki której sfinansowana została Klinika Budzik – pierwszy w Polsce wzorcowy szpital dla dzieci po ciężkich urazach mózgu

– Któregoś dnia pojechaliśmy z księdzem Wojtkiem nad Wisłę. I tam zadałam mu pytanie: „czy Ty nie założyłbyś ze mną fundacji?”. Po prostu. Odpowiedział: „No pewnie”. Nie trzeba było mówić nic więcej. Weszliśmy do jakiejś knajpy i zaczęliśmy kombinować, jak się zabrać za robotę. Zastanawialiśmy się, jak to ma się nazywać. Pisaliśmy na serwetkach, szukaliśmy skojarzeń. Wojtek rysował jakieś okna, chodzenie po wodzie. W pewnym momencie powiedziałam: „Ale wiesz, to musi kogoś obchodzić”. On na to: „I obchodzi”. „A kogo?” – zapytałam tak, jak często pytała Ola. „A co, a kogo...?” I przy tym „A kogo?” zostaliśmy. Potem poszliśmy do Beaty Błędowskiej – prawniczki z opinią, „że lubi pomóc”. Ona zaczęła nam tłumaczyć: „tu musicie coś zarejestrować, tu wpłacić pieniądze”. No to poszliśmy do banku, każde z nas wpłaciło po dwa i pół tysiąca. I się zaczęło. Przyłączyła się do nas Marzena Żakowska, która pracuje w fundacji do dziś. [...]

– Ty wierzyłaś, że coś tak niemożliwego jak Budzik powstanie?

– Od początku. Inaczej bym się za to nie brała.

Źródło: E. Błaszczyk, A. Litorowicz-Siebert, *Lubię żyć*, Filia, Poznań 2015

Przedsiębiorczość przydaje się również w życiu rodzinnym (np. do zarządzania budżetem domowym) czy towarzyskim (np. podczas organizowania wyjazdu wakacyjnego dla znajomych).

Przedsiębiorczość rozumiana jako proces zakładania i prowadzenia przedsiębiorstw pełni ważną rolę w gospodarce. To przecież przedsiębiorcy tworzą nowe miejsca pracy i odprowadzają podatki, z których państwo finansuje usługi publiczne i programy społeczne. Przedsiębiorcy wymyślają nowe produkty i nowe sposoby ich wytwarzania. Od nich w największym stopniu zależy rozwój gospodarki i dobrobyt obywateli.

PODSUMOWANIE

1. W szerokim ujęciu przedsiębiorczość jest to zdolność człowieka do dostrzegania różnych wyzwań i podejmowania ich z korzyścią dla innych i dla siebie.
2. W wąskim ujęciu przedsiębiorczość jest rozumiana jako proces zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Ludźmi przedsiębiorczymi są osoby, które posiadają kompetencje w zakresie przedsiębiorczości, przedsiębiorcami natomiast są tylko te osoby przedsiębiorcze, które prowadzą działalność gospodarczą.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Przygotuj notatkę na temat tego, jak Ty rozumiesz słowo „przedsiębiorczość”. Możesz do tego celu wykorzystać podręcznik oraz dowolne inne źródła.
2. Wyszukaj informacje o wszystkich ośmiu kompetencjach kluczowych i przedstaw je w postaci infografiki. Jeżeli nie wiesz, jak ją zrobić, skorzystaj z internetu, wpisując do wyszukiwarki słowa „jak zrobić infografikę” lub wchodząc pod linki  bit.ly/pp1-1a,  bit.ly/pp1-1b prowadzące do blogów na ten temat.
3. Oceń swoją wiedzę, umiejętności i postawy potrzebne do nabycia kompetencji w zakresie przedsiębiorczości. Uwzględnij w ocenie wszystkie elementy wymienione na rys. 2. Porównaj samoocenę z opinią swoich rodziców i znajomych na temat Twoich umiejętności, wiadomości i cech. Ustal, nad czym powinieneś popracować, by w przyszłości być przedsiębiorczym.
4. Sporządź listę 10 osób, które uważasz za przedsiębiorcze. Mogą to być członkowie Twojej rodziny, znajomi, jak i osoby powszechnie znane w społeczeństwie. Następnie obok każdego imienia i nazwiska uzasadnij w kilku zdaniach, dlaczego dana osoba znalazła się na liście.



**Jak działa
gospodarka?**

Rola państwa w gospodarce



Z tego rozdziału dowiesz się:

- czym jest polityka fiskalna oraz jakie są jej możliwości i ograniczenia;
- jakie są narzędzia polityki fiskalnej;
- jakie są rodzaje podatków;
- w jaki sposób podatki wpływają na budżet państwa, przedsiębiorstwa i gospodarstwa domowe;
- czym jest szara strefa;
- czym jest polityka pieniężna oraz jakie są jej możliwości i ograniczenia.

Narzędzia oddziaływania państwa na gospodarkę

Państwo dysponuje różnymi narzędziami oddziaływania na gospodarkę. Możemy wśród nich wyróżnić podatki i wydatki państwa (polityka fiskalna), wpływanie na ilość pieniądza w obiegu (polityka pieniężna) oraz różnego rodzaju regulacje i przepisy. Każde z tych narzędzi ma odrębne cechy, możliwości i ograniczenia. Wiedza na ten temat pozwala obywatelom na lepszą ocenę programów partii politycznych (czyli ocenę, które pomysły dotyczące polityki gospodarczej państwa mogą być skuteczne, a które okażą się szkodliwe). Również przedsiębiorcy powinni znać uwarunkowania i skutki stosowania poszczególnych narzędzi oddziaływania państwa na gospodarkę – po to, aby lepiej dostosować do nich własne przedsiębiorstwo.

Polityka fiskalna

Polityka fiskalna to przede wszystkim **zmiany podatków i wydatków państwa**. Państwo potrzebuje środków finansowych, aby realizować postawione przed nim zadania. Bez tych środków niemożliwe byłyby funkcjonowanie policji, systemu sądownictwa, państwowej służby zdrowia, dostępnej dla wszystkich bez opłat powszechnej edukacji czy budowa infrastruktury drogowej i kolejowej. Nie wszyscy jednak uważają, że państwo powinno finansować wszystkie te zadania i obszary gospodarki, gdyż są zdania, że podmioty prywatne mogłyby wykonać to lepiej. Niemniej większość osób, w tym ekspertów, zgadza się, że pewien podstawowy zakres zadań państwa powinien być finansowany z podatków.

Ponadto, jak przedstawiono w tabeli 9 (s. 69), zarówno za pomocą polityki fiskalnej, jak i pieniężnej państwo może wpływać na koniunkturę gospodarczą. Gdy gospodarka jest w recesji, obniżenie podatków sprawi, że wydatki w całej gospodarce zamiast się zmniejszyć z powodu gorszej koniunktury, mogą w pewnym stopniu zostać zwiększone.

Budżet państwa

Przejawem realizowanej przez państwo polityki fiskalnej jest jego budżet, dlatego bywa ona czasami nazywana polityką budżetową. **Budżet państwa** to plan dochodów i wydatków państwa, uchwalany przez Sejm na okres roku kalendarzowego w formie ustawy zwanej ustawą budżetową. Dane na temat głównych źródeł dochodów oraz największych grup wydatków państwa w 2019 r. przedstawia poniższa infografika.



Źródło: www.gov.pl/web/finanse/budzet-na-2019 (dostęp: 30.06.2020)

Rysunek 20. Najważniejsze grupy dochodów i wydatków budżetu państwa w 2019 r. (w mld zł)

Budżet państwa to nie wszystko. W ustawie budżetowej mieści się jedynie część wydatków sektora finansów publicznych, ponieważ nie uwzględnia ona m.in. finansów jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, który jest odpowiedzialny za wypłatę emerytur, oraz innych instytucji państwowych. Pełny obraz dochodów i wydatków państwa znajdziesz na stronie mapawydatkow.pl.

Kontrola zarządzania finansami publicznymi to podstawa społeczeństwa obywatelskiego. Państwo finansuje różne programy, w tym również swoje funkcjonowanie z naszych pieniędzy, więc musimy wiedzieć, na co je wydaje. Zasadniczym celem mapy dochodów i wydatków państwa jest pokazanie obywatelom, na co rządzący przeznaczają ich podatki oraz co powoduje narastanie długu publicznego.

Nie ma darmowych obiadów

Ekonomiści często powołują się na spopularyzowane przez wybitnego ekonomistę Milтона Friedmana powiedzenie: **nie ma darmowych obiadów**. Czy to oznacza, że niemożliwe jest zjedzenie obiadu bez płacenia za niego? Oczywiście nie – przecież po rodzinnym obiedzie nikt z uczestników nie dostaje rachunku do zapłacenia. Niemniej powiedzenie to przypomina, że wszystko ma swój koszt i ktoś musiał poświęcić czas oraz zasoby na przygotowanie tego posiłku.



Jest to uniwersalna zasada w gospodarce, odnosząca się oczywiście nie tylko do obiadów. Każdy program finansowany przez państwo oznacza ponoszenie kosztów, niezależnie od tego, czy polega na wspomaganiu rodzin, osób znajdujących się w trudnej sytuacji, czy ma na celu rozbudowę infrastruktury.

Przykład

Założmy, że dochody budżetowe wynoszą 400 mld zł i na taką samą kwotę są zaplanowane wydatki. Jedna z partii zgłasza pomysł budowy zadaszonych boisk sportowych w każdej gminie, co kosztowałoby 2 mld złotych. Aby państwo mogło sfinansować ten program, należałoby zdecydować się na jedną z następujących możliwości:

- zwiększyć podatki, aby uzyskać dodatkowe 2 mld złotych;
- zmniejszyć wydatki na inne cele, np. na utrzymanie i remont dróg, wynagrodzenia dla pracowników oświaty itp.;
- wyrazić zgodę na powstanie deficytu budżetowego.

Wpływ deficytu budżetowego i długu publicznego na gospodarkę

Mianem **deficytu budżetowego** określamy sytuację, gdy w budżecie państwa wydatki są większe od wpływów. Aby pokryć tę różnicę, państwo musi się zadłużyć, tj. zaciągnąć pożyczkę lub wyemitować obligacje państwowe. Całkowite zadłużenie państwa to **dług publiczny**. Z zadłużeniem państwa, podobnie jak z każdym innym, wiążą się koszty. Państwo musi płacić odsetki od zaciągniętego długu. Większość krajów świata co roku notuje deficyt budżetowy. Czy zadłużanie państwa jest dobrym rozwiązaniem? Czy deficyt budżetowy jest szkodliwy dla gospodarki i państwo powinno dążyć do równowagi budżetowej? Poniższa tabela przedstawia przykładowe argumenty za i przeciw.

Tabela 10. Argumenty w debacie na temat zrównoważonego budżetu

Argumenty za równowagą budżetową	Argumenty za dopuszczeniem deficytu budżetowego
• Zadłużanie się państwa to obciążanie przyszłych pokoleń podatników. Gdy jakaś osoba zaciąga pożyczkę, to właśnie ona musi ją spłacić w określonym czasie. Z budżetem państwa jest nieco inaczej – można powiedzieć, że pożyczkę spłacają wszyscy podatnicy. Jeśli państwo zadłuży się dziś, to dług będzie spłacany w przyszłości. Koszty tego przynajmniej częściowo poniosą przyszłe pokolenia. • Zaciąganie dużych pożyczek przez państwo powoduje, że na rynku pozostaje mniej pieniędzy i w wyniku tego koszt pożyczek dla innych podmiotów wzrasta – jest to tzw. efekt wypierania. Ponieważ pożyczki są droższe, przedsiębiorstwa rozwijają się wolniej.	• Pożyczone pieniądze (a więc deficyt) można przeznaczyć na wydatki bieżące albo różnego rodzaju inwestycje mające na celu zwiększenie produktywności gospodarki w przyszłości. Jeśli przyniosą one efekt, to po spłaceniu długu jako społeczeństwo będziemy zamożniejsi. Przykładowo nowe drogi i lotniska mogą sprawić, że transport będzie szybszy, tańszy i bezpieczniejszy, co może pozytywnie przełożyć się na rozwój gospodarczy. • Deficyt w jednym roku może zostać zrekompensowany nadwyżką budżetową w roku kolejnym. Możliwe jest więc dopuszczenie deficytu w danym roku, lecz zrównoważenie budżetu w dłuższym okresie.

Podatki i ich klasyfikacja

Definicja

Podatek – przymusowe, bezzwrotne, nieodpłatne i powszechne świadczenie pieniężne osób fizycznych, przedsiębiorstw lub innych jednostek na rzecz państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Podatki można podzielić na bezpośrednie i pośrednie, w zależności od tego, kto ponosi ciężar obciążeń podatkowych. W przypadku podatków bezpośrednich tą osobą jest podatnik – podatek zmniejsza jego dochód lub majątek. W przypadku podatków pośrednich ciężar obciążeń podatkowych ponosi nabywca produktu lub usługi obciążonych podatkiem. Klasyfikację podatków w Polsce przedstawiono na rys. 21.

Podatki bezpośrednie	majątkowe	- podatek od spadków i darowizn - podatek od nieruchomości - podatek rolny - podatek leśny - podatek od środków transportowych - podatek od czynności cywilnoprawnych - podatek od wydobycia niektórych kopalin - podatek od niektórych instytucji finansowych (tzw. podatek bankowy) - podatek od sprzedaży detalicznej (tzw. podatek od supermarketów)
	dochodowe	- podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) - podatek dochodowy od osób prawnych (CIT) - podatek tonażowy
Podatki pośrednie		- podatek od towarów i usług (VAT) - podatek akcyzowy (akcyza) - podatek od gier

Rysunek 21. Klasyfikacja podatków w Polsce

Szara strefa w Polsce, jej przyczyny i negatywne skutki dla gospodarki

Szara strefa to część gospodarki, która nie jest objęta systemem ewidencji statystycznej i tym samym jest ukryta przed opodatkowaniem. Niektórzy decydują się na działalność w szarej strefie, aby ponosić mniejsze obciążenia podatkowe. Z perspektywy tych osób może wydawać się to korzystne, jednak trzeba pamiętać o następujących konsekwencjach takiego postępowania:

- **Jest to działanie nieetyczne**, ponieważ z podatków finansowane są różne działania państwa, takie jak: budowa dróg, działalność szkół czy szpitali. Jeśli więc np. dwie strony transakcji nie zgłaszają jej do urzędu skarbowego i dzięki temu unikają opodatkowania, szkodę ponosi reszta społeczeństwa.



- Osoby postępujące w ten sposób **muszą liczyć się z możliwością poniesienia kary**.
- Szara strefa to nie tylko unikanie podatków, ale też np. niepłacenie składek emerytalnych. O ile niezapłacenie podatku przez daną osobę nie będzie dla niej oznaczać np. niższej dostępności do usług publicznych, o tyle unikanie płacenia składek emerytalnych przełoży się na niższą emeryturę tej osoby w przyszłości.

Przykłady nieetycznych działań zaliczanych do szarej strefy

1. Nierejestrowanie przeprowadzanych transakcji (np. niewydawanie paragonu z kasy fiskalnej), dzięki czemu sprzedawca płaci mniejsze podatki.
2. Zatrudnianie pracowników bez umowy – czyli tzw. praca na czarno.
3. Płacenie części wynagrodzenia za pracę poza umową (tzw. wypłata pod stołem) – w ten sposób pracownik i pracodawca unikają części podatków i składek, które powinni zapłacić.
4. Stosowanie form zatrudnienia i umów niezgodnych z przepisami Kodeksu pracy. Zdarza się, że właściciele firmy – zamiast zaoferować potencjalnym pracownikom umowę o pracę – wolą sugerować im założenie własnej działalności gospodarczej.



Oto najważniejsze skutki szarej strefy:

- **Niższe wpływy podatkowe**, w związku z czym państwo musi się zadłużać lub nie może finansować pewnych programów publicznych.
- **Niższa jakość dóbr i usług oraz mniejsze bezpieczeństwo kupującego** – dobra i usługi sprzedawane poza oficjalnym systemem nie podlegają kontroli (np. nie muszą spełniać norm), a konsument, który je kupił, nie ma praw, które normalnie by mu przysługiwały (np. zwrot towaru w określonym terminie, gwarancja).
- **Niższe zaufanie społeczne** – jak wspomniano wyżej, szara strefa oznacza unikanie podatków przez strony transakcji kosztem reszty społeczeństwa. Przyczynia się to do zmniejszenia poczucia wspólnoty i zaufania do innych członków społeczeństwa („skoro większość osób oszukuje, to nikomu nie można ufać”).

Wśród głównych przyczyn rozwoju szarej strefy można wymienić nieuczciwość niektórych osób, akceptację społeczną dla tego typu praktyk, wysokie obciążenia fiskalne (podatkowe), skomplikowane przepisy prawne, a w Polsce dodatkowo – uwarunkowania historyczne: w długim okresie panowania komunizmu tego typu działania stanowiły formę oporu przed narzuconym systemem.

Udział szarej strefy w gospodarce jest trudny do oszacowania, gdyż podmioty przyczyniające się do jej rozwoju próbują to ukryć. W najbardziej rozwiniętych gospodarkach, takich jak Japonia, Stany Zjednoczone czy Wielka Brytania, szara strefa stanowi mniej niż 10% PKB (wyjaśnienie, czym jest PKB, znajduje się w kolejnym rozdziale). W innych, jak np. w Rosji czy państwach Afryki Subsaharyjskiej, może sięgać nawet 60%. Instytut Analiz i Prognoz Gospodarczych w swoim raporcie oszacował, że w 2019 r. udział szarej strefy w polskiej gospodarce był na poziomie 17,2%.

Ciekawostka

W 2012 r. w Grecji wprowadzono przepisy zezwalające klientom restauracji, którzy nie otrzymali paragonu fiskalnego, na niepłacenie za posiłek. Rozwiązanie to było elementem walki z szarą strefą, sięgającą w tym kraju do 30% PKB, co było wartością bardzo wysoką w porównaniu do innych krajów Unii Europejskiej.



Polityka pieniężna (monetarna) i bank centralny

W pierwszej części tego rozdziału omówiliśmy politykę fiskalną, która obejmuje zmiany w wydatkach i dochodach państwa. **Polityka pieniężna** polega natomiast na wpływaniu na ilość pieniądza w gospodarce, co przekłada się na zmiany poziomu cen (inflacja lub deflacja) oraz stóp procentowych w gospodarce.

Definicja

Stopa procentowa – wysokość odsetek, jakie musimy zapłacić za możliwość korzystania przez określony czas z tych środków finansowych.

Gdy stopy procentowe są niskie, ludzie i przedsiębiorstwa chętniej sięgają po kredyty, co sprawia, że wydatki w gospodarce rosną. Zmniejszanie ilości pieniądza w gospodarce określane jest jako **restrykcyjna polityka pieniężna**, a zwiększanie – jako **ekspansywna polityka pieniężna**. Ta pierwsza stosowana jest zazwyczaj po to, aby zahamować inflację. Celem drugiej jest natomiast zwiększanie produkcji i spadek bezrobocia.

Instytucją, która wpływa na ilość pieniądza w obiegu, jest **bank centralny**. Najważniejszymi narzędziami pozostającymi w jego dyspozycji są: ustalanie stopy rezerw obowiązkowych, ustalanie stóp procentowych oraz operacje otwartego rynku. Za ich pomocą bank centralny wpływa na banki komercyjne (czyli banki, których działalność jest nastawiona na zysk) i oddziałuje na podaż pieniądza w gospodarce.

Instrumenty polityki pieniężnej

Stopa rezerw obowiązkowych i kreacja pieniądza

Banki komercyjne przechowują oszczędności klientów i udzielają kredytów, ale oprócz tego pełnią jeszcze jedną ważną rolę w gospodarce – **kreują pieniądź**. W jaki sposób to się odbywa? Czy mogą wytworzyć dowolną ilość pieniądza? Czy jest to szkodliwe, czy korzystne dla gospodarki? Aby odpowiedzieć na te pytania, musimy zacząć od wyjaśnienia pojęcia **stopy rezerw obowiązkowych**. Określa ona, jaka część oszczędności powierzonych bankom musi pozostać w formie rezerwy i nie może zostać przeznaczona na pożyczki i kredyty.



Przykład

Wyobraźmy sobie najpierw, że stopa rezerw obowiązkowych została ustalona przez bank centralny na poziomie 100%, a ilość pieniądza w gospodarce to 100 zł. W takiej sytuacji 100 zł, które zostanie powierzone bankowi komercyjnemu, będzie musiało w nim pozostać w formie rezerwy (technicznie rezerwa jest przekazywana do banku centralnego i znajduje się tam, aby zabezpieczyć wypłacalność banków komercyjnych). Zatem ilość pieniądza w obiegu będzie wynosić 0 zł, ponieważ całe 100 zł będzie znajdować się w formie rezerwy.

Przyjmijmy teraz, że stopa rezerw obowiązkowych wynosi 50%. Jeżeli więc ktoś wpłaci do banku 100 zł, to 50 zł będzie musiało zostać w banku w formie rezerwy, a drugie 50 zł będzie mogło być wykorzystane przez ten bank na udzielanie kredytów. Na tym sprawa się nie kończy. Załóżmy, że osoba, która weźmie kredyt w wysokości 50 zł, nie będzie w pewnym momencie potrzebować tej gotówki, tylko wpłaci ją do innego banku. Ponownie połowa (25 zł) musi pozostać w banku w formie rezerwy, a druga połowa może być udzielona w formie kredytu. I tak dalej.

Ile pieniądza zostanie ostatecznie wykreowane? W wersji maksymalnej będzie to 200 zł – początkowe 100 zł plus kolejne udzielone kredyty w kwotach 50 zł, 25 zł, 12,5 zł, 6,25 zł itd.

Jeśli stopa rezerw obowiązkowych byłaby niższa, kreacja pieniądza byłaby jeszcze większa.

Wielkość tę można obliczyć z wykorzystaniem **mnożnika kreacji pieniądza**, który jest odwrotnością stopy rezerw obowiązkowych. Zatem jeśli stopa rezerw wynosi 50% ($1/2$), to mnożnik kreacji pieniądza wynosi 2 ($2/1$). Jeśli stopa wynosi 10% ($1/10$), to mnożnik – 10 ($10/1$). Wtedy z wartości początkowej 100 zł maksymalnie można uzyskać 1000 zł.



Czy zaprezentowany powyżej przykład wskazuje na oszustwo? Czy bank tworzy coś z niczego? Nie, po prostu bank udostępnia oszczędności jednych osób, aby inne osoby mogły (za opłatą) przez określony czas z nich korzystać. Kreując pieniądź, bank nie sprawia, że pojawiają się nowe dobra i usługi, a jedynie to, że w gospodarce jest więcej środka wymiany. Cały system działa dlatego, że ludzie nie potrzebują całej swojej gotówki w tym samym czasie. Więcej informacji o kreacji pieniądza znajdziesz w prezentacji pt. *Skąd banki mają pieniądze* na Portalu Edukacji Ekonomicznej Narodowego Banku Polskiego ( bit.ly/pp10-1, kod QR →).



Skąd banki mają pieniądze

Stopy procentowe banku centralnego

Stopy procentowe banku centralnego to oprocentowanie, po jakim banki komercyjne pożyczają pieniądze w banku centralnym. Jeśli stopy procentowe banku centralnego są niskie, banki komercyjne pożyczają taniej i same mogą udzielać większej liczby kredytów (tańsze kredyty wiążą się z większym zainteresowaniem). I odwrotnie, wyższe stopy procentowe oznaczają, że banki komercyjne będą pożyczać z banku centralnego mniej pieniędzy i tym samym będą ograniczać własną akcję kredytową.

Operacje otwartego rynku

Operacje otwartego rynku to transakcje papierami wartościowymi między bankiem centralnym a bankami komercyjnymi. Gdy banki komercyjne kupują papiery wartościowe w banku centralnym, przekazują w zamian gotówkę, która przestaje krążyć w gospodarce. W ten sposób podaż pieniądza spada. Natomiast gdy banki komercyjne sprzedają papiery wartościowe bankowi centralnemu, otrzymują w zamian gotówkę, czyli ilość pieniądza w gospodarce rośnie.

Narodowy Bank Polski i Rada Polityki Pieniężnej

W Polsce rolę banku centralnego pełni **Narodowy Bank Polski (NBP)**, w strefie euro jest to Europejski Bank Centralny, w Wielkiej Brytanii – Bank Anglii, w USA – Rezerwa Federalna, a w Japonii – Bank Japonii. Poszczególne instytucje mogą mieć nieco inaczej określone cele, ale w istocie ich działalność sprowadza się do dbania o to, aby inflacja nie była zbyt wysoka, a ilość pieniądza w obiegu była dopasowana do potrzeb gospodarki.

Zgodnie z Konstytucją RP Narodowemu Bankowi Polski przysługuje prawo do ustalania i realizowania polityki pieniężnej oraz wyłączne prawo emisji pieniądza. Organami NBP są: Prezes NBP, Zarząd NBP oraz Rada Polityki Pieniężnej (RPP). Ustalanie wysokości stopy rezerwy obowiązkowej banków, wysokości stóp procentowych NBP oraz zasad operacji otwartego rynku należy do zadań **Rady Polityki Pieniężnej (RPP)**.

Prawo a gospodarka

Szczegółowo zadania RPP określone są w ustawie o Narodowym Banku Polskim. Zgodnie z art. 12 tej ustawy Rada Polityki Pieniężnej:

- ustala corocznie założenia polityki pieniężnej i przedkłada je do wiadomości Sejmowi równocześnie z przedłożeniem przez Radę Ministrów projektu ustawy budżetowej;
- składa Sejmowi sprawozdanie z wykonania założeń polityki pieniężnej w ciągu 5 miesięcy od zakończenia roku budżetowego;
- ustala wysokość stóp procentowych NBP;
- ustala zasady i stopy rezerwy obowiązkowej banków;
- określa górne granice zobowiązań wynikających z zaciągania przez NBP pożyczek i kredytów w zagranicznych instytucjach bankowych i finansowych;
- zatwierdza plan finansowy NBP oraz sprawozdanie z działalności NBP;
- przyjmuje roczne sprawozdanie finansowe NBP;
- ustala zasady operacji otwartego rynku.

Więcej informacji o polityce pieniężnej prowadzonej przez NBP znajdziesz na Portalu Edukacji Ekonomicznej NBP ( bit.ly/pp10-2, kod QR →).



Ograniczenia polityki fiskalnej i polityki pieniężnej

Zarówno polityka fiskalna, jak i pieniężna mają swoje ograniczenia. Pierwszym z nich są błędne decyzje polityków lub urzędników. Nikt z ludzi nie ma pełnej wiedzy, a więc podejmowane decyzje mogą okazać się nieskuteczne. Ponadto politycy nie zawsze podejmują decyzje optymalne z perspektywy całej gospodarki i korzystne dla wszystkich obywateli. Czasami kierują się jedynie dobrem swoich wyborców, co może sprawić, że część osób skorzysta kosztem innych. Większa ingerencja polityków w gospodarkę może wiązać się również ze wzrostem biurokracji i korupcji. Wreszcie, działania prowadzone w ramach polityki fiskalnej i polityki pieniężnej przynoszą efekty z opóźnieniem, wobec czego podejmowane decyzje muszą być oparte na prognozowaniu. Prognozowanie ekonomiczne jest obarczone ryzykiem błędu, zatem podjęte działania mogą pogorszyć sytuację zamiast ją poprawić.



PODSUMOWANIE

1. Państwo dysponuje różnymi narzędziami oddziaływania na gospodarkę. Możemy wśród nich wyróżnić politykę fiskalną, politykę pieniężną oraz różnego rodzaju regulacje i przepisy.
2. Polityka fiskalna polega na zmianach w podatkach i wydatkach państwa. Odpowiadają za nią organy sprawujące władzę w państwie (władza wykonawcza i ustawodawcza).
3. Szara strefa to część gospodarki, która nie jest objęta systemem ewidencji statystycznej i jest ukryta przed opodatkowaniem.
4. Polityka pieniężna polega na wpływaniu na ilość pieniądza w obiegu. W większości państw odpowiada za nią bank centralny danego kraju.
5. Ustalanie wysokości stopy rezerwy obowiązkowej banków, wysokości stóp procentowych Narodowego Banku Polskiego (NBP) oraz zasad operacji otwartego rynku należy do zadań Rady Polityki Pieniężnej (RPP), która jest jednym z organów NBP.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Wyszukaj informacje o dochodach budżetu państwa w ostatnim zakończonym roku kalendarzowym. Zrób listę 3 podatków, które stanowiły najważniejsze źródło dochodów państwa.
2. Wyobraź sobie, że masz podjąć decyzję o wydatkach budżetu państwa w przyszłym roku. Jakie 3 cele byłyby dla Ciebie najważniejsze? Uzasadnij odpowiedź.
3. W jaki sposób państwo powinno, Twoim zdaniem, walczyć z szarą strefą? Uzasadnij odpowiedź.
4. Podaj 2 przykłady sytuacji, do których można odnieść powiedzenie „nie ma darmowych obiadów”.
5. Sprawdź na stronie internetowej Narodowego Banku Polskiego, kiedy ostatnio Rada Polityki Pieniężnej podjęła decyzję o zmianie stóp procentowych. Jaki charakter miała ta zmiana i jakie mogą być, Twoim zdaniem, jej skutki dla akcji kredytowej banków komercyjnych?



**Jak funkcjonuje
przedsiębiorstwo?**

Finanse przedsiębiorstwa



Z tego rozdziału dowiesz się:

- z jakich źródeł przedsiębiorstwa pozyskują kapitał własny, a z jakich kapitał obcy;
- z czego składa się majątek przedsiębiorstwa;
- jak obliczany jest wynik finansowy przedsiębiorstwa;
- dlaczego ważny jest podział kosztów na koszty stałe i koszty zmienne;
- jakie podatki płacą przedsiębiorstwa;
- czym różni się prowadzenie rachunkowości od prowadzenia ewidencji podatkowych.

Kapitał przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwo może rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej dopiero wtedy, gdy jest do tego przygotowane, czyli m.in. gdy dysponuje niezbędnymi składnikami majątku (np. budynkami, maszynami, komputerami, programami komputerowymi) oraz zatrudnia potrzebnych pracowników. Zarówno pozyskanie składników majątku, jak i zatrudnienie pracowników wymaga poniesienia wydatków. Ale z jakich źródeł nowo powstające przedsiębiorstwo może je sfinansować? Przecież nie rozpoczęło ono jeszcze działalności i nie osiąga żadnych przychodów. Źródłem finansowania wydatków w momencie rozpoczynania działalności jest najczęściej **kapitał własny**, nazywany również **funduszami własnymi** przedsiębiorstwa.

1 Definicja

Kapitał własny (fundusze własne) – środki finansowe wniesione do przedsiębiorstwa przez właścicieli, powiększone o wygospodarowane w toku działalności zyski i pomniejszone o poniesione straty.

2 Przykład

W 2015 r. grupa osób założyła spółkę z o.o. W momencie jej uruchamiania wspólnicy wnieśli do spółki kapitał własny w wysokości 100 000 zł. W kolejnych latach w kapitale własnym spółki nastąpiły następujące zmiany:

1. W 2016 r. spółka poniosła stratę w wysokości 20 000 zł, więc na koniec roku kapitał własny wynosił 80 000 zł.
2. W 2017 r. spółka osiągnęła zysk w kwocie 30 000 zł. Wspólnicy postanowili, że część tej kwoty przeznaczą na pokrycie straty z ubiegłego roku, a pozostałą część – na podwyższenie kapitału własnego spółki. Zatem na koniec roku kapitał własny spółki wynosił 110 000 zł.

3. W 2018 r. spółka osiągnęła zysk w wysokości 20 000 zł, który w całości został przeznaczony na wypłatę dywidendy dla wspólników. Na koniec roku kapitał własny spółki nie uległ więc zmianie.
4. W 2019 r. zysk netto spółki wyniósł 30 000 zł. W związku z planami rozszerzenia działalności przeznaczono go na podwyższenie kapitału własnego. Zatem na koniec 2019 r. kapitał własny spółki wynosił 140 000 zł.

Przeznaczenie zysku na kapitał własny jest jednym ze sposobów jego podwyższenia. Innym sposobem jest wniesienie dodatkowych środków finansowych przez dotychczasowych lub nowych właścicieli.

Przykład

Czterech absolwentów politechniki założyło startup w formie prostej spółki akcyjnej. W ciągu roku opracowali zaawansowaną koncepcję nowatorskiej gry komputerowej. Jednak aby wprowadzić grę na rynek, będą musieli zatrudnić kilkunastu programistów do stworzenia jej wersji końcowej, a następnie zaplanować i przeprowadzić kampanię marketingową. W celu sfinansowania związanych z tym wydatków konieczne jest podwyższenie kapitału własnego spółki. Dotychczasowi wspólnicy nie mają na to środków, postanowili więc pozyskać nowych akcjonariuszy. W tym celu zorganizowali serię spotkań z potencjalnymi inwestorami, przedstawiając im prezentację inwestorską gry (ang. pitch deck [czyt. pycz dek]), czyli zwięzłe i obrazowe informacje o możliwościach zarabiania na grze.



Działalność przedsiębiorstwa może być finansowana również przez **kapitał obcy**.

Definicja

Kapitał obcy (fundusze obce) – środki wykorzystywane do finansowania działalności przedsiębiorstwa, pozyskane od innych podmiotów (wierzycieli) i podlegające zwrotowi w terminie określonym w umowie.

Kapitał obcy obejmuje m.in. otrzymane przez przedsiębiorstwo kredyty bankowe, pożyczki, środki finansowe pochodzące z emisji obligacji, a także zobowiązania wobec dostawców, czyli kwoty, które przedsiębiorstwo będzie musiało zapłacić w przyszłości za już zakupione towary i usługi. Kapitał obcy musi być w ustalonym terminie zwrócony wierzycielom: w przypadku kredytów, pożyczek i obligacji razem z odsetkami, a w przypadku zobowiązań wobec dostawców przedsiębiorstwo ma obowiązek zapłaty odsetek dopiero wtedy, gdy nie dotrzyma terminu spłaty zobowiązania.

Suma funduszy własnych i funduszy obcych, a więc wszystkie źródła finansowania wykorzystywane przez przedsiębiorstwo, jest nazywana **kapitałem przedsiębiorstwa**, a w rachunkowości określa się ją słowem **pasywa**.



■ Majątek przedsiębiorstwa

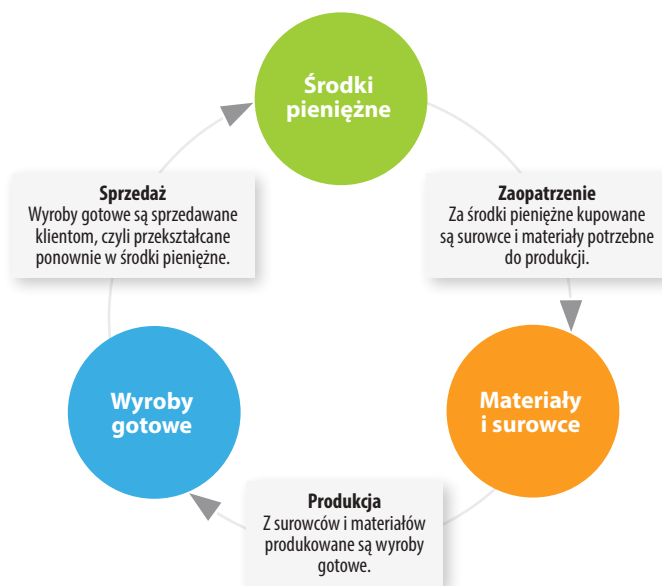
Wniesiony kapitał własny oraz pozyskany kapitał obcy są przeznaczone przez przedsiębiorstwo na finansowanie wydatków związanych z uruchomieniem i prowadzeniem działalności, m.in. na zakup potrzebnego majątku.

! Definicja

Majątek przedsiębiorstwa – wszystkie środki gospodarcze (np. budynki, maszyny, surowce, materiały, środki pieniężne) będące w dyspozycji przedsiębiorstwa i wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej. W rachunkowości nazywane są **aktywami**.

Majątek przedsiębiorstwa może występować w dwóch postaciach: majątku rzeczowego i finansowego. Do **majątku rzeczowego** zalicza się m.in. budynki, w których prowadzona jest działalność, maszyny, samochody, narzędzia, surowce do produkcji oraz towary przeznaczone do sprzedaży. Z kolei w skład **majątku finansowego** wchodzi m.in. środki pieniężne zgromadzone w kasie (gotówka) i na rachunkach bankowych przedsiębiorstwa oraz posiadane papiery wartościowe.

Majątek przedsiębiorstwa można podzielić również ze względu na długość okresu, w którym wykorzystywane są jego składniki. Do **majątku trwałego** zaliczane są składniki majątku używane przez przedsiębiorstwo przez okres dłuższy niż 12 miesięcy. Należą tu m.in. środki trwałe (budynki, maszyny, urządzenia, samochody) oraz wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe, znaki towarowe, licencje, koncesje). Do **majątku obrotowego** zaliczamy te składniki majątku, które ulegają ciągłym przekształceniom w wyniku prowadzonej działalności. Są to m.in. środki pieniężne, materiały i surowce używane do produkcji oraz wyroby gotowe.



Rysunek 30. Cykl krącenia majątku obrotowego w przedsiębiorstwie produkcyjnym

Przychody i koszty przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwa sprzedają oferowane dobra, towary i usługi, uzyskując z tego tytułu **przychody ze sprzedaży**. Zaliczamy tu wszystkie przychody uzyskane w związku z podstawową działalnością przedsiębiorstwa (np. w piekarni ze sprzedaży pieczywa, w sklepie ze sprzedaży towarów, w zakładzie szewskim z usług naprawy obuwia). Oprócz tego przedsiębiorstwa mogą osiągać jeszcze inne przychody (np. ze sprzedaży swojego majątku, z odsetek od środków finansowych ulokowanych w banku). Aby jednak przedsiębiorstwo mogło osiągnąć przychody, musi ono ponieść **koszty związane z wykorzystaniem różnych zasobów** (np. ze zużyciem surowców i energii, z używaniem maszyn czy pracą wykonywaną przez pracowników).

Definicje

Przychody – wyrażone w jednostkach pieniężnych korzyści materialne uzyskane przez przedsiębiorstwo z prowadzonej działalności gospodarczej.

Koszty – wyrażona w jednostkach pieniężnych wartość celowego zużycia różnych zasobów przedsiębiorstwa w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Dla osób zarządzających przedsiębiorstwem ważne jest otrzymywanie szczegółowych informacji o poniesionych kosztach. Bardzo przydatny z tego punktu widzenia jest ich podział na koszty stałe i zmienne.

Koszty stałe to koszty, których poziom nie zależy od wielkości produkcji – przedsiębiorstwo musi je ponieść nawet wtedy, gdy nic nie produkuje. Zaliczamy tu m.in. czynsze za wynajmowane pomieszczenia, ubezpieczenia, wynagrodzenia pracowników administracyjnych (np. pracowników ochrony, działu kadr czy działu rachunkowości).

Koszty zmienne to koszty, które można bezpośrednio przyporządkować do każdej sztuki wyprodukowanego wyrobu. Zaliczamy tu m.in. koszty surowców i energii oraz tę część wynagrodzeń pracowników, która zależy od wielkości produkcji.

Wynik finansowy

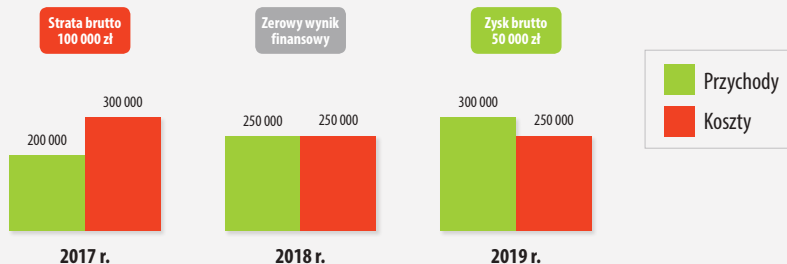
Porównanie przychodów osiągniętych przez przedsiębiorstwo w danym okresie (np. w miesiącu, kwartale, roku) z poniesionymi w tym okresie kosztami pozwala ustalić jego **wynik finansowy brutto**, czyli rezultat działalności przedsiębiorstwa w tym okresie.

- Jeżeli przychody są większe od kosztów, wynik finansowy brutto jest dodatni, czyli przedsiębiorstwo osiągnęło **zysk brutto** (przed opodatkowaniem).
- Jeżeli przychody są mniejsze od kosztów, wynik finansowy brutto jest ujemny, czyli przedsiębiorstwo poniosło **stratę brutto**.
- Jeżeli przychody są równe kosztom, wynik finansowy brutto wynosi zero, czyli przedsiębiorstwo ani nie osiągnęło zysku, ani nie poniosło straty.



Przykład

Wynik finansowy brutto ABC sp. z o.o. w latach 2017–2019 (w zł)



Czy przedsiębiorstwo, które osiągnęło zysk brutto, może go przeznaczyć na podwyższenie kapitału własnego lub na wypłatę dywidendy dla właścicieli? Nie, ponieważ musi jeszcze zapłacić podatek dochodowy. Dopiero po wykonaniu tej czynności otrzymywany jest zysk netto (dodatni wynik finansowy netto), którym przedsiębiorstwo może swobodnie dysponować.



Rysunek 31. Schemat obliczania wyniku finansowego netto przedsiębiorstwa

Opodatkowanie przedsiębiorstw

Wszystkie podmioty prowadzące działalność gospodarczą mają obowiązek przestrzegania przepisów prawa podatkowego, z których wynika m.in. obowiązek terminowego płacenia podatków oraz wykonywania określonych czynności (np. rejestrowania transakcji przy użyciu kasy fiskalnej, prowadzenia wymaganych ewidencji). Najważniejszymi podatkami związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej są: **podatek dochodowy od osób prawnych** (CIT – skrót ang. corporate income tax [czyt. korporyt inkam taks]), **podatek dochodowy od osób fizycznych** (PIT – skrót ang. personal income tax [czyt. personal inkam taks]) oraz **podatek od towarów i usług** (VAT – skrót ang. value-added tax [czyt. walju edyd taks]). Prowadzenie działalności gospodarczej może wiązać się również z koniecznością zapłaty innych podatków wymienionych na rys. 21 (s. 74), ale dotyczy to tylko takich przedsiębiorstw, które:

- wykonują czynności opodatkowane danym podatkiem (np. sprzedają wyroby akcyzowe, prowadzą gry losowe);
- posiadają opodatkowane danym podatkiem składniki majątku (np. nieruchomości, środki transportu, grunty rolne, lasy).



Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT)

Podatkiem dochodowym od osób prawnych są objęte dochody osiągane przez spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, proste spółki akcyjne, spółki akcyjne, spółki komandytowo-akcyjne, spółdzielnie oraz przedsiębiorstwa państwowe. Podstawowa stawka tego podatku wynosi **19% podstawy opodatkowania**, a stawka obniżona – **9%**. Podatek według stawki obniżonej mogą płacić przedsiębiorstwa uznawane za tzw. małych podatników. Podstawowym kryterium zaliczenia do tej grupy jest wartość przychodów ze sprzedaży (wraz z kwotą podatku od towarów i usług) osiągniętych w poprzednim roku – w 2020 r. nie mogła ona przekroczyć równowartości 2 000 000 euro.

Zysk brutto a dochód do opodatkowania

W języku potocznym słowa „zysk” i „dochód” często są uznawane za synonimy, jednak w języku finansistów i księgowych istotnie się różnią. Mówiąc o **zysku brutto**, mają oni na myśli różnicę między przychodami a kosztami przedsiębiorstwa, a mówiąc o **dochodzie (dochodzie do opodatkowania)** – podstawę opodatkowania, czyli kwotę, od której będzie obliczany podatek dochodowy. Zgodnie z przepisami podatkowymi w celu ustalenia dochodu do opodatkowania należy dokonać niezbędnych korekt wyniku finansowego brutto. Korekty te mogą dotyczyć zarówno przychodów, jak i kosztów.

Przykład

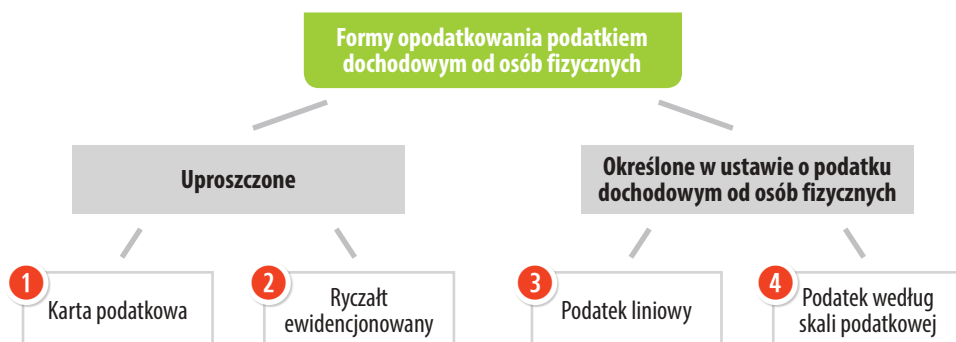
W 2019 r. spółka z o.o. produkująca meble (mały podatnik) uzyskiwała przychody w wysokości 300 000 zł i poniosła koszty w wysokości 295 000 zł, czyli osiągnęła zysk brutto w kwocie 5000 zł. Do poniesionych przez spółkę kosztów zaliczono m.in. składkę na rzecz Europejskiego Stowarzyszenia Producentów Mebli w kwocie 10 000 zł. Jednak zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, składki na rzecz organizacji, do których przynależność nie jest obowiązkowa, nie mogą być zaliczone do kosztów uzyskania przychodów (kosztów podatkowych), dlatego w celu ustalenia podstawy opodatkowania spółka musi pomniejszyć koszty o tę kwotę.



1. W przypadku tej spółki przychody dla celów podatkowych nie ulegają korekcie i wynoszą 300 000 zł.
2. W celu ustalenia kosztów uzyskania przychodu dla celów podatkowych koszty poniesione przez spółkę należy pomniejszyć o kwotę wydatków na rzecz organizacji, do których przynależność nie jest obowiązkowa. Koszty uzyskania przychodów wynoszą więc 285 000 zł ($295\,000\text{ zł} - 10\,000\text{ zł} = 285\,000\text{ zł}$).
3. Dochód do opodatkowania obliczany jest jako różnica między przychodami dla celów podatkowych a kosztami uzyskania przychodu, czyli wynosi 15 000 zł ($300\,000\text{ zł} - 285\,000\text{ zł}$).
4. Podatek dochodowy od osób prawnych spółki za 2019 r. wynosi 9% podstawy opodatkowania, czyli 1350 zł ($9\% \times 15\,000\text{ zł}$).
5. Zysk netto spółki za 2019 r. wynosi 3650 zł ($5000\text{ zł} - 1350\text{ zł}$) [zysk brutto – podatek].
6. Kwotę zysku netto spółka może przeznaczyć na podwyższenie kapitału własnego lub na wypłatę dywidendy dla wspólników.

Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)

Podatkiem dochodowym od osób fizycznych są objęte dochody osiągane przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w postaci jednoosobowych przedsiębiorstw osób fizycznych oraz spółek cywilnych, jawnych, partnerskich i komandytowych. Istnieje kilka form opodatkowania dochodów tym podatkiem.



Rysunek 32. Formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej

- 1 Karta podatkowa.** Jest to najprostsza forma opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Podatnik w każdym roku otrzymuje decyzję naczelnika urzędu skarbowego wskazującą kwotę podatku, którą powinien co miesiąc płacić.
- 2 Ryczałt ewidencjonowany (zryczałtowany podatek dochodowy, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych).** Podatnicy tej formy opodatkowania mają obowiązek prowadzenia ewidencji przychodów, w której zapisują osiągnięte przychody w podziale na różne rodzaje działalności. Na koniec miesiąca sumują je i obliczają kwotę podatku jako procent od przychodów. W 2020 r. stawki tego podatku wynoszą: 20%, 17%, 8,5%, 5,5%, 3% i 2% – każda ze stawek jest przypisana do konkretnego rodzaju działalności.
- 3 Podatek liniowy.** Podstawę opodatkowania podatkiem liniowym stanowi dochód podatnika ustalony jako różnica między przychodami a kosztami ich uzyskania. Od dochodu obliczany jest podatek, który w 2020 r. wynosi 19%.
- 4 Podatek według skali podatkowej (podatek progresywny, podatek na zasadach ogólnych).** Podstawa opodatkowania jest ustalana tak samo jak w podatku liniowym, jednak kwota podatku obliczana jest na podstawie skali podatkowej. Jeżeli w 2020 r. podstawa opodatkowania nie przekracza kwoty 85 528 zł, podatek wynosi 17%, a jeżeli przekracza tę kwotę – 32%. Skala (tabela) podatkowa jest ogłaszana przez Ministra Finansów i można ją znaleźć na stronie internetowej podatki.gov.pl (kod QR →).



Skala podatkowa w 2020 r.

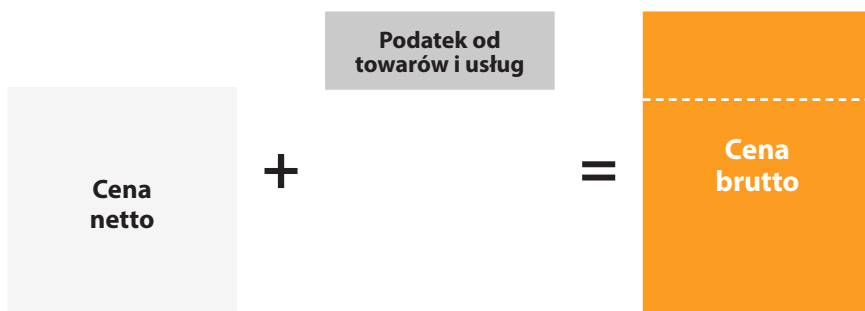
W zależności od formy organizacyjno-prawnej prowadzonego przedsiębiorstwa podatnik może dokonywać wyboru spośród form opodatkowania wymienionych w tabeli 18. Inne kryteria wyboru formy opodatkowania zostaną omówione w rozdziale 34.

Tabela 18. Formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zależności od formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej

	Karta podatkowa	Ryczałt ewidencjonowany	Podatek liniowy (19%)	Podatek według skali podatkowej
Przedsiębiorstwo jednoosobowe	●	●	●	●
Spółka cywilna	●	●	●	●
Spółka jawna		●	●	●
Spółka partnerska			●	●
Spółka komandytowa			●	●

Podatek od towarów i usług (VAT, PTU)

Jest to podatek, którym jest objęta sprzedaż towarów oraz świadczenie usług. Jest on wliczany w cenę prawie każdego sprzedawanego towaru czy usługi. Sprzedawca do ceny netto dolicza podatek VAT; w ten sposób powstaje cena brutto, którą musi zapłacić nabywca.



Rysunek 33. Mechanizm opodatkowania podatkiem od towarów i usług

Klienci za dokonane w przedsiębiorstwie zakupy płacą cenę brutto, jednak przedsiębiorstwa, obliczając przychody ze sprzedaży, zaliczają do nich tylko cenę netto. Dzieje się tak dlatego, że podatek od towarów i usług jest odprowadzany do budżetu państwa, nie stanowi więc korzyści materialnej przedsiębiorstwa i nie może zostać zaliczony do jego przychodów.

W 2020 r. w Polsce obowiązują następujące stawki podatku VAT: 23%, 8%, 5% oraz 0% podstawy opodatkowania (ceny netto), a świadczenie niektórych usług jest zwolnione z podatku. **Stawka podstawowa wynosi 23%.**



Paragon fiskalny

Na paragonie fiskalnym, jaki otrzymujemy po zrobieniu zakupów w sklepie, zawarte są m.in. informacje o cenach brutto towarów, stawkach podatku, sumach sprzedaży netto według poszczególnych stawek i odpowiadających im kwotach podatku oraz o łącznej kwocie podatku i łącznej wartości brutto towarów.

Sklep spożywczy
ul. 1 Maja 116
58-305 Wałbrzych
NIP 528-021-31-63
06.07.2020 13:43

PARAGON FISKALNY nr 416286

Cukierki czekoladowe	0,25 kg × 40,00 zł =	10,00 zł A	
Musztarda	3 op. × 5,00 zł =	15,00 zł B	
Woda niegazowana	6 szt. × 1,00 zł =	6,00 zł A	
Ketchup	2 op. × 6,00 zł =	12,00 zł B	1
Serek homogenizowany	2 szt. × 3,00 zł =	6,00 zł C	
Jogurt	5 szt. × 3,00 zł =	15,00 zł C	

Sprzedaż opodatkowana PTU A	2	13,01 zł	
PTU A (23%)		2,99 zł	3
Sprzedaż opodatkowana PTU B	4	25,00 zł	
PTU B (8%)		2,00 zł	5
Sprzedaż opodatkowana PTU C	6	20,00 zł	
PTU C (5%)		1,00 zł	7

Suma PTU 8 5,99 zł

Suma 64,00 zł 9

- 1 Ceny brutto sprzedanych towarów wraz z zakodowanymi stawkami podatku: A,B, C.
- 2 Suma sprzedaży netto towarów opodatkowanych stawką podatku 23% (kod A).
- 3 Kwota podatku od towarów i usług (w skrócie PTU) od sprzedaży towarów opodatkowanych stawką 23% (kod A).
- 4 Suma sprzedaży netto towarów opodatkowanych stawką podatku 8% (kod B).
- 5 Kwota podatku od towarów i usług od sprzedaży towarów opodatkowanych stawką 8% (kod B).
- 6 Suma sprzedaży netto towarów opodatkowanych stawką podatku 5% (kod C).
- 7 Kwota podatku od towarów i usług od sprzedaży towarów opodatkowanych stawką 5% (kod C).
- 8 Łączna kwota podatku od towarów i usług doliczona do ceny netto wszystkich sprzedanych towarów.
- 9 Wartość brutto sprzedanych towarów.

Rachunkowość przedsiębiorstw

Każdego dnia w przedsiębiorstwach zachodzi wiele operacji gospodarczych, które wpływają na jego przychody i koszty oraz powodują zmiany w majątku i kapitale. Aby mieć aktualne dane o sytuacji majątkowej i finansowej przedsiębiorstwa, należy na bieżąco gromadzić i przetwarzać informacje o każdej przeprowadzonej operacji gospodarczej, czyli należy prowadzić rachunkowość.

Definicja

Rachunkowość – system gromadzenia, przetwarzania i prezentowania wyrażonych w jednostkach pieniężnych informacji o działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.

Obowiązek prowadzenia rachunkowości mają spółki akcyjne, proste spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki komandytowe, spółki komandytowo-akcyjne, przedsiębiorstwa państwowe oraz spółdzielnie. Pozostałe przedsiębiorstwa mają taki obowiązek tylko wtedy, gdy w poprzednim roku ich przychody netto (bez podatku od towarów i usług) były wyższe niż równowartość 2 000 000 euro. Jeżeli przychody były niższe, przedsiębiorstwa te mogą jednak podjąć dobrowolną decyzję o prowadzeniu rachunkowości.

Informacje pochodzące z rachunkowości są wykorzystywane do różnych celów przez następujące podmioty:

- **Osoby zarządzające przedsiębiorstwem** wykorzystują je do podejmowania decyzji dotyczących jego funkcjonowania.
- **Inwestorzy** na ich podstawie podejmują decyzje o zakupie lub sprzedaży akcji i udziałów.
- **Organy podatkowe** na ich podstawie oceniają prawidłowość rozliczeń podatkowych.
- **Kontrahenci** wykorzystują je do oceny ryzyka współpracy z przedsiębiorstwem.
- **Banki** wykorzystują je przy podejmowaniu decyzji o udzieleniu kredytu.

Jak widać, informacje pochodzące z rachunkowości trafiają zarówno do odbiorców wewnętrznych (osób zarządzających, właścicieli), jak i zewnętrznych (organów podatkowych, kontrahentów, banków), dlatego powinny być rzetelne i wiarygodne. Aby to osiągnąć, należy m.in. przestrzegać opisanych w przepisach prawnych zasad rachunkowości. Oto najważniejsze z nich.



1. **Zasada prawdziwego i wiernego obrazu** mówi, że informacje pochodzące z rachunkowości powinny przedstawiać rzeczywistą sytuację finansową i majątkową przedsiębiorstwa.
2. **Zasada ostrożności** nie pozwala na zawyżanie wyniku finansowego ani wartości majątku przedsiębiorstwa.
3. **Zasada memoriałowa** nakazuje zaliczać przychody i koszty do tego okresu, którego one dotyczą – niezależnie od terminu ich zapłaty.

Przykład

28 grudnia 2019 r. przedsiębiorstwo sprzedało produkty o wartości 20 000 zł, za które nabywca zapłacił 28 stycznia 2020 r. Zgodnie z zasadą memoriałową przychody ze sprzedaży powinny zostać zaliczone do roku 2019, a nie 2020.

4. **Zasada niekompensowania** polega na tym, że wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz przychodów i kosztów wykazuje się oddzielnie.

Ewidencje podatkowe

Przedsiębiorstwa, które nie mają obowiązku prowadzenia rachunkowości i nie podjęły dobrowolnie decyzji o tym, aby ją prowadzić, mają obowiązek prowadzenia ewidencji podatkowych, na podstawie których ustalana jest wysokość podatku dochodowego. Jedynie gdy wybraną formą opodatkowania jest karta podatkowa, przedsiębiorstwo nie musi prowadzić żadnej ewidencji.

Przedsiębiorstwa, których właściciele wybrali – jako formę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych – ryczałt ewidencjonowany, mają obowiązek prowadzenia **ewidencji przychodów** (rejestrowane są w niej informacje o wysokości przychodów osiągniętych każdego dnia).

Przedsiębiorstwa, w których dochody z działalności gospodarczej ich właścicieli są opodatkowane w formie podatku liniowego lub według skali podatkowej, mają obowiązek prowadzenia **podatkowej księgi przychodów i rozchodów**. W księdze tej rejestrowane są informacje o wysokości osiągniętych przychodów i poniesionych kosztów.

Prowadzenia ewidencji podatkowych nie można utożsamiać z prowadzeniem rachunkowości – w ewidencjach rejestrowane są tylko niektóre operacje gospodarcze i służą one wyłącznie do ustalenia wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych. Rachunkowość jest natomiast systemem gromadzenia, przetwarzania i prezentowania informacji o każdej operacji gospodarczej. Dlatego na podstawie danych pochodzących z rachunkowości można ocenić sytuację majątkową i finansową przedsiębiorstwa oraz jego wynik finansowy, a na podstawie informacji z ewidencji podatkowych nie można dokonać takiej oceny.

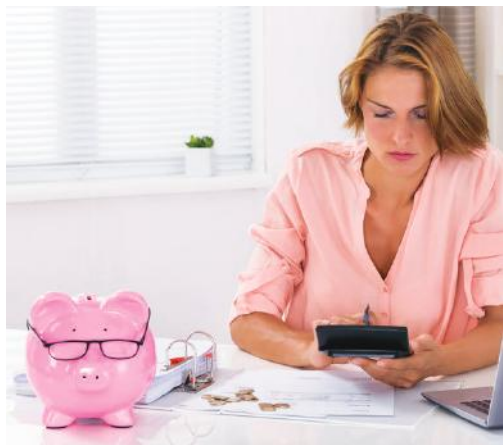
Dowody księgowe

Bez względu na to, czy przedsiębiorstwo prowadzi rachunkowość, czy ewidencje podatkowe, musi ono we właściwy sposób dokumentować poszczególne operacje gospodarcze. Służą temu dowody księgowe.

Definicja

Dowód księgowy – dokument potwierdzający, że opisana w nim operacja gospodarcza miała miejsce. Stanowi on podstawę zapisu tej operacji w rachunkowości przedsiębiorstwa lub ewidencji podatkowej.

Dowód księgowy jest nie tylko podstawą rejestracji operacji gospodarczej, ale stanowi również ważny dokument w przypadku sporu z innymi przedsiębiorstwami lub urzędami itp. Ze względu na to, że obecnie większość przedsiębiorstw prowadzi rachunkowość i ewidencje podatkowe, używając komputera, coraz więcej dowodów księgowych ma **formę elektroniczną**, a ich wymiana między przedsiębiorstwami, urzędami i innymi instytucjami może być dokonywana przez internet.



Każdy dowód księgowy – w postaci tradycyjnej lub elektronicznej – musi stwierdzać fakt wystąpienia operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Przykładem dowodu księgowego jest zamieszczona poniżej faktura (wzór 1). Zaznaczono na niej informacje, które muszą znaleźć się na każdym dowodzie księgowym:

- 1 Określenie rodzaju dokumentu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura 18/2020, faktura korygująca 15/8/2020).
- 2 Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy, NIP).
- 3 Opis operacji, jej wartość, a w określonych przypadkach ilości (jednostki naturalne).
- 4 Data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – również data sporządzenia dowodu.
- 5 Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
- 6 Stwierdzenie faktu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – podanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (tzw. dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Informacje te umieszcza się zazwyczaj na odwrocie dokumentu, dlatego nie ma ich w zaprezentowanym wzorze.

Wzór 1. Przykład dowodu księgowego – faktura VAT

Hurtownia Artykułów Spożywczych Sylwia sp. z o.o. ul. Kwiatowa 1 50-111 Wrocław		FAKTURA NR 18/2020		Miejscowość: Wrocław Data wystawienia: 01.08.2020 Data sprzedaży: 01.08.2020							
Hurtownia Art. Spożywczych Sylwia sp. z o.o. ul. Kwiatowa 1, 50-111 Wrocław 554-67-21-567 nr identyfikacyjny		Restauracja U Wojtusia sp. z o.o. ul. Piękna 28, 50-123 Wrocław 691-01-08-444 nr identyfikacyjny									
Nazwa towaru/usługi	Ilość	j.m.	Cena jedn. bez podatku netto		Wartość bez podatku netto		Stawka VAT	Kwota VAT		Wartość z podatkiem brutto	
			zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
Pomarańcze	10	kg	10	00	100	00	5%	5	00	105	00
Musztarda	50	op.	3	50	175	00	8%	14	00	189	00
Ketchup	10	op.	5	50	55	00	8%	4	40	59	40
Ryż brązowy	4	kg	6	50	26	00	5%	1	30	27	30
Do zapłaty: 380,70 zł			Razem		356 00		×	24	70	380	70
			w tym:				zw.				
Słownie: trzysta osiemdziesiąt złotych siedemdziesiąt groszy							23%				
					230 00		8%	18	40	248	40
					126 00		5%	6	30	132	30
Forma płatności: gotówka			Towar i fakturę otrzymałem		04.08.2020 Marek Kruk		Anna Kowalska				
Konto:			data		podpis		podpis osoby wystawiającej fakturę				
Środek transportu:											

PODSUMOWANIE

1. Źródłami finansowania działalności przedsiębiorstwa są kapitał własny i kapitał obcy.
2. Majątkiem przedsiębiorstwa są wszystkie środki gospodarcze będące w jego dyspozycji i wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wynik finansowy brutto przedsiębiorstwa to różnica między osiągniętymi przychodami a poniesionymi kosztami.
4. Dochody z działalności gospodarczej objęte są podatkiem dochodowym od osób prawnych lub podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Sprzedaż towarów i świadczenie usług objęte są podatkiem od towarów i usług.
6. Rachunkowość to system gromadzenia, przetwarzania i prezentowania wyrażonych w jednostkach pieniężnych informacji o działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.
7. Dowód księgowy to dokument potwierdzający, że miała miejsce opisana w nim operacja gospodarcza. Stanowi on podstawę zapisu tej operacji w rachunkowości przedsiębiorstwa lub ewidencji podatkowej.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Którą z różnic między kapitałem własnym a kapitałem obcym uważasz za najważniejszą? Uzasadnij odpowiedź.
2. Wypisz w zeszycie przedmiotowym jak najwięcej składników majątku, potrzebnych do wyprodukowania dowolnej, często używanej przez Ciebie rzeczy (np. roweru, plecaka, telefonu, butów). Następnie podziel je na dwie grupy, zakreślając jednym kolorem składniki majątku trwałego, a drugim – składniki majątku obrotowego.
3. Cena netto książki wynosi 18 zł. Książki są opodatkowane 5-procentową stawką podatku VAT. Ile wynosi cena brutto tej książki?
4. Korzystając z portalu  podatki.gov.pl, sprawdź, ile wynoszą aktualne stawki:
 - podatku dochodowego od osób prawnych;
 - podatku liniowego;
 - podatku od towarów i usług.
5. Jakie informacje powinien zawierać dowód księgowy?



IV

**Jak gospodarować
finansami osobistymi?**

Organizowanie i planowanie finansów osobistych



Z tego rozdziału dowiesz się:

- czym jest budżet gospodarstwa domowego i jak go zaplanować;
- czym są deficyt i nadwyżka w budżecie gospodarstwa domowego;
- na czym polega odpowiedzialne gospodarowanie pieniędzmi;
- jakie są zalety i wady różnych metod sporządzania budżetu gospodarstwa domowego.

Gospodarowanie finansami osobistymi to jeden z kluczowych obszarów edukacji ekonomicznej. Jeśli będziesz zarabiać dużo, ale nie posiadasz umiejętności panowania nad wydatkami i nie wyrobisz sobie nawyku wygospodarowania regularnie pewnej kwoty oszczędności, to wysokich zarobków nie wykorzystasz racjonalnie.

Finanse osobiste to ogół przychodów, rozchodów i zasobów finansowych danej osoby lub gospodarstwa domowego. Zaliczamy tu wszystkie źródła dochodów (wynagrodzenia za pracę, stypendia, renty, emerytury), wszelkie wydatki (opłaty, wydatki m.in. na żywność, zakupy dóbr i usług) oraz posiadane oszczędności (w formie gotówki i lokat bankowych, a także akcje czy obligacje). **Gospodarowanie finansami osobistymi** oznacza wszelkie działania z tym związane.

Budżet gospodarstwa domowego

Podstawowym narzędziem gospodarowania finansami osobistymi jest budżet gospodarstwa domowego.

Definicja

Budżet gospodarstwa domowego – okresowe zestawienie (najczęściej miesięczne lub roczne) planowanych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego i planowanych wydatków gospodarstwa domowego.



Rysunek 34. Schemat przygotowania budżetu gospodarstwa domowego

Rys. 34 przedstawia kolejne etapy tworzenia budżetu gospodarstwa domowego. Pracę nad budżetem zaczynamy od ❶ oszacowania spodziewanych dochodów. Ile wynosi nasze wynagrodzenie? Czy możemy liczyć na jakieś dodatkowe dochody w najbliższym czasie? Następnie możemy przejść do ❷ planowania wydatków. Ile zazwyczaj wydajemy na poszczególne kategorie wydatków? Niektóre z nich są względnie stałe (np. czynsz, zapłata za wynajem mieszkania), inne zaś mogą zależeć od pory roku, występujących w miesiącu świąt czy znajdujących się poza naszą kontrolą wahań cen dóbr i usług. Nasz pierwszy budżet może być bardzo szacunkowy – w następnych miesiącach możemy go doprecyzować i uszczegóławiać.

Kolejnym krokiem jest ❸ podsumowanie dochodów i wydatków oraz ustalenie, czy w budżecie występuje nadwyżka czy deficyt.

Deficyt i nadwyżka w budżecie gospodarstwa domowego

1 Definicje

Deficyt w budżecie gospodarstwa domowego – sytuacja, w której wydatki przekraczają dochody. Przeciwnością deficytu jest **nadwyżka**, a więc sytuacja, w której dochody są wyższe niż wydatki. Pozwala ona na gromadzenie oszczędności. **Zrównoważony budżet** to taki, w którym wydatki i dochody są jednakowe.

Rys. 35 przedstawia przykładowe zestawienie planowanych dochodów i wydatków. Założono w nim nadwyżkę na poziomie 300 zł.

Wydatki

	Zaplanowane 2,700.00 zł	Zrealizowane 0.00 zł	Różnica 2,700.00 zł
Żywność	800.00 zł	0.00 zł	800.00 zł
Prezenty	50.00 zł	0.00 zł	50.00 zł
Wydatki zdrowotne	100.00 zł	0.00 zł	100.00 zł
Mieszkanie	1,500.00 zł	0.00 zł	1,500.00 zł
Transport	100.00 zł	0.00 zł	100.00 zł
Wydatki osobiste	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Zwierzęta domowe	50.00 zł	0.00 zł	50.00 zł
Rachunki	100.00 zł	0.00 zł	100.00 zł
Podróże	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Długi	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Rozrywka	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Inne	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł

Dochody

	Zaplanowane 3,000.00 zł	Zrealizowane 0.00 zł	Różnica -3,000.00 zł
Oszczędności	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Wynagrodzenie	3,000.00 zł	0.00 zł	-3,000.00 zł
Premie	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Odsetki	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
Inne	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł

Rysunek 35. Przykład budżetu gospodarstwa domowego wykonanego w arkuszu kalkulacyjnym – zestawienie planowanych wydatków i dochodów



Arkusz do stworzenia własnego budżetu (bit.ly/pp18-budzet)

Jeżeli nie jesteśmy w pełni usatysfakcjonowani z wyniku budżetu, możemy ❹ przeanalizować poszczególne jego pozycje i poszukać oszczędności. Może któreś wydatki są zbędne? Może da się je ograniczyć? Dzięki tej analizie ❺ poprawiamy i optymalizujemy nasz budżet.

Ostatnim krokiem jest **6** śledzenie wydatków, czyli systematyczne ich zapisywanie, a na koniec miesiąca ich analiza – czy wszystkie były przemyślane i racjonalne (więcej na temat naszych zachowań konsumenckich w rozdziale 19).

Wydatki

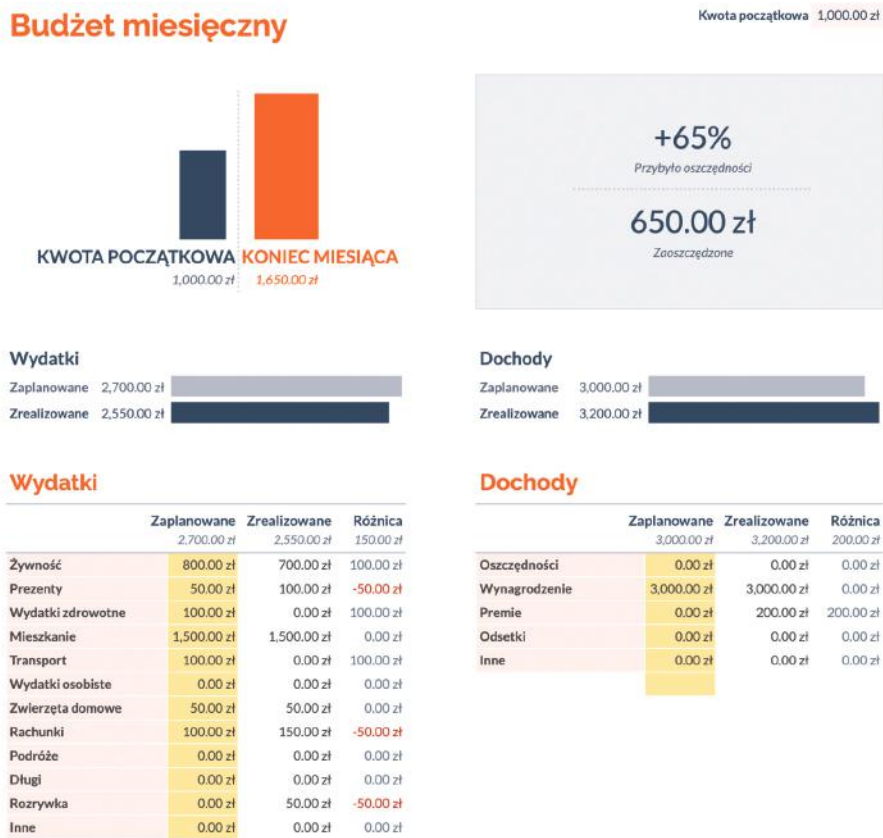
Data	Kwota	Opis	Kategoria
2-01-2020	1,500.00 zł	Czynsz	Mieszkanie
4-01-2020	200.00 zł	Zakupy spożywcze	Żywność
15-01-2020	200.00 zł	Zakupy spożywcze	Żywność
20-01-2020	100.00 zł	Prezent dla babci	Prezenty
21-01-2020	150.00 zł	Rachunek za prąd	Rachunki
22-01-2020	50.00 zł	Karma dla kota	Zwierzęta domowe
25-01-2020	100.00 zł	Zakupy spożywcze	Żywność
29-01-2020	200.00 zł	Zakupy spożywcze	Żywność
31-01-2020	50.00 zł	Kino	Rozrywka

Dochody

Data	Kwota	Opis	Kategoria
1-01-2020	3,000.00 zł	Praca	Wynagrodzenie
2-01-2020	200.00 zł	Bonus	Premie

Rysunek 36. Przykład budżetu gospodarstwa domowego wykonanego w arkuszu kalkulacyjnym – zestawienie wydatków i dochodów

Następnie możemy podsumować nasz budżet i w kolejnym miesiącu powtórzyć proces.



Rysunek 37. Przykład budżetu gospodarstwa domowego wykonanego w arkuszu kalkulacyjnym – podsumowanie

Gospodarowanie finansami osobistymi – praktyczne wskazówki

W internecie i literaturze fachowej można znaleźć wiele szczegółowych porad dotyczących finansów osobistych. Warto je przeanalizować i stworzyć listę, dopasowaną do własnych potrzeb i możliwości. Poniżej zaprezentowano 10 najistotniejszych według nas wskazówek, a obok podano skrótowe adresy stron i blogów o finansach osobistych, z których zostały one zaczerpnięte.



1. Oszczędzaj 50% każdej podwyżki. (bit.ly/pp18-1)
2. Nie podejmuj ważnych decyzji finansowych pod wpływem emocji. (bit.ly/pp18-2)
3. Nie wydawaj pochopnie dużych kwot. Odkładaj tego typu decyzje na kilka dni lub nawet na miesiąc i dopiero po tym czasie do nich wracaj. (bit.ly/pp18-3)
4. Zaczynij myśleć jak najwcześniej o oszczędzaniu na emeryturę i podejmij konkretne działania w tym kierunku. (bit.ly/pp18-4)
5. Traktuj pieniądze jako narzędzie, a nie jako cel sam w sobie. Oszczędzaj na tym, co nie ma dla Ciebie większego znaczenia, po to aby mieć więcej pieniędzy na to, co jest dla Ciebie ważne. (bit.ly/pp18-5)
6. Uwzględniaj procent składany przy obliczaniu zysku z długoterminowych wkładów pieniężnych, np. lokat bankowych. (bit.ly/pp18-6)
7. Nie wierz zapewnieniom o niezawodnych metodach zarabiania dużych pieniędzy na inwestowaniu. W gospodarce potencjalny zysk zawsze jest powiązany z ryzykiem. (bit.ly/pp18-7)
8. Zautomatyzuj oszczędzanie, np. zamiast co miesiąc decydować, jaką część dochodu oszczędzisz, ustaw zlecenie stałe – wtedy co miesiąc ta sama kwota będzie przelewana z Twojego konta osobistego na konto oszczędnościowe. (bit.ly/pp18-8)
9. Rozważ lokowanie oszczędności w fundusze indeksowe. (bit.ly/pp18-9)
10. Wypracuj dobre nawyki, które pozwolą Ci wydawać mniej i oszczędzać więcej, i przestrzegaj ich regularnie w swoim życiu. (bit.ly/pp18-10)

Tabela 22. Domowy budżet – na papierze czy elektronicznie?

Metoda	Zalety	Wady
Budżet na papierze	• łatwość sporządzenia • zerowe koszty prowadzenia • samodzielne zapisywanie wydatków powoduje, że jesteśmy bardziej świadomi stanu budżetu	• trzeba pamiętać o wpisywaniu wydatków i zapisywać je ręcznie • trzeba samodzielnie dokonywać wszystkich obliczeń i analiz
Arkusz kalkulacyjny	• w internecie jest wiele darmowych szablonów • możliwość dostosowania szablonu do własnych potrzeb	• ograniczona funkcjonalność • mniej zautomatyzowane niż aplikacje komputerowe i mobilne
Specjalna aplikacja	• możliwość wprowadzania wydatków na wielu różnych urządzeniach (np. w aplikacji mobilnej zaraz po zrobieniu zakupów) • niektóre aplikacje automatycznie rejestrują wydatki, gdy damy im dostęp do naszego konta bankowego	• zazwyczaj małe możliwości personalizacji • część funkcji dostępna jest zwykle po zapłaceniu za program • niektóre aplikacje wykorzystują nasze dane m.in. do spersonalizowania reklam

Porada – metoda kopertowa

Jeśli przygotowywanie i realizacja budżetu przysparzają nam dużo problemów i trudno o dyscyplinę oraz systematyczność, warto rozważyć wykorzystanie tzw. metody kopertowej. Często problemem w domowych budżetach jest przekraczanie zaplanowanej kwoty wydatku na dany cel. Metoda kopertowa to jeden z najprostszych sposobów na zapanowanie nad wydatkami i przychodami



gospodarstwa domowego. Polega ona na tym, że nasze zasoby finansowe na dany miesiąc (w gotówce) rozdzielamy na kilka kopert, z których każda jest inną kategorią wydatków. Mogą to być m.in. czynsz, rachunki, wydatki na żywność, wydatki na ubrania, rozrywka. Dzięki temu w łatwy sposób możemy opanować wydatki tak, aby mieściły się one w przygotowanym planie. Dla niektórych osób wydawanie gotówki jest mniej wygodne niż posługiwanie się płatnościami elektronicznymi, jednak wyniki badań pokazują, że jesteśmy bardziej oszczędni, gdy używamy gotówki. Zapewne dzieje się tak dlatego, że realnie widzimy, ile pieniędzy już wydaliśmy, a ile nam pozostało.

PODSUMOWANIE

1. Budżet gospodarstwa domowego to okresowe zestawienie planowanych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego z planowanymi wydatkami.
2. Deficyt w budżecie gospodarstwa domowego to sytuacja, w której wydatki przekraczają dochody. Nadwyżka oznacza sytuację, w której dochody są wyższe niż wydatki. Zrównoważony budżet to taki, w którym wydatki równają się dochodom.
3. Kolejne etapy sporządzania budżetu gospodarstwa domowego są następujące: zrobienie planu wydatków i planu dochodów, obliczenie planowanej nadwyżki lub deficytu, analiza przygotowanego planu, dostosowanie budżetu, śledzenie wydatków. Po każdym miesiącu te czynności należy powtórzyć.
4. Są różne metody planowania budżetu. Każda z nich ma wady i zalety, więc warto wybrać taką, która najlepiej odpowiada naszym indywidualnym preferencjom i potrzebom.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Opisz, czym są: budżet gospodarstwa domowego oraz deficyt i nadwyżka w tym budżecie.
2. Wskaż metody ograniczania deficytu gospodarstwa domowego.
3. Przedstaw wady i zalety różnych metod opracowywania budżetu gospodarstwa domowego.
4. Wybierz jedną metodę (papierowa, arkusz kalkulacyjny lub aplikacja) planowania budżetu domowego, która będzie najlepsza dla Twoich potrzeb. Uzasadnij swój wybór.
5. Opracuj budżet domowy gospodarstwa domowego, w którym żyjesz. Jakie widzisz możliwości poprawy stanu finansów domowych?



V

**Jak się odnaleźć
na rynku pracy?**

Poszukiwanie pracy



Z tego rozdziału dowiesz się:

- jak skutecznie szukać pracy;
- w jaki sposób w poszukiwaniu pracy mogą pomóc agencje zatrudnienia i urzędy pracy;
- jak analizować oferty pracy i jak na nie odpowiadać;
- jak przygotować dokumenty potrzebne podczas poszukiwania pracy.

Metody poszukiwania pracy

Ludzi szukających pracy można podzielić na dwie grupy. Pierwszą z nich stanowią osoby, które wiedzą, że znalezienie satysfakcjonującej pracy wymaga wysiłku, i robią to w uporządkowany i systematyczny sposób. Stosują one **metodę aktywnego poszukiwania pracy**.

Drugą grupę stanowią osoby, które uważają, że „praca sama się znajdzie”, lub które podejmują jakieś działania, ale bez zbytniego zaangażowania. Ich aktywność ogranicza się do rejestracji w urzędzie pracy i odpowiadania na otrzymane oferty lub do przygotowania jednego zestawu dokumentów aplikacyjnych i wysyłania go bez żadnych zmian w odpowiedzi na wiele różnych ofert. Jest to **metoda pasywnego (biernego) poszukiwania pracy**. Oczywiście, pracodawca w pierwszej kolejności zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną osobę, która w swoich dokumentach przedstawia, w jaki sposób posiadane przez nią kompetencje mogłyby przydać się na określonym stanowisku.

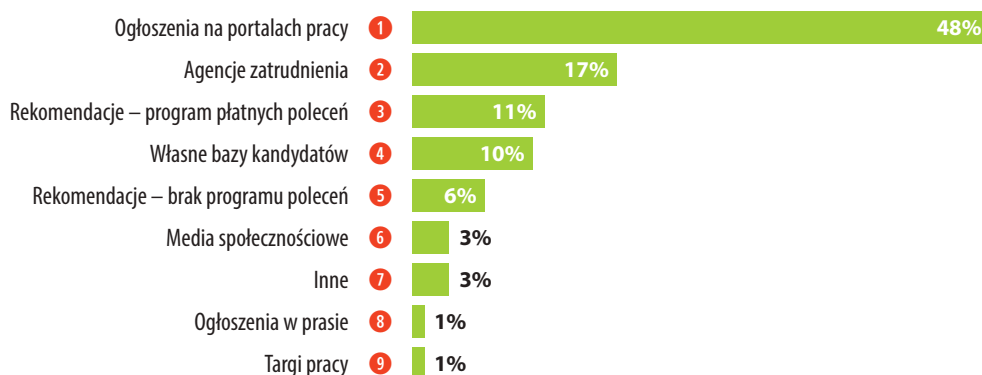
Osoby stosujące metodę aktywnego poszukiwania pracy powinny opanować umiejętności:

- wyszukiwania i analizowania ofert pracy;
- samooceny z punktu widzenia poziomu posiadanych kompetencji zawodowych i ich przydatności do pracy na określonym stanowisku;
- sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
- autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej (umiejętność ta zostanie omówiona w rozdziale 30).



■ Wyszukiwanie ofert pracy

Odpowiedź na pytanie „Gdzie szukać ofert pracy?” jest bardzo prosta – tam, gdzie pracodawcy zamieszczają ogłoszenia o poszukiwaniu pracowników.



Źródło: Rynek pracy oczami pracodawców, raport agencji rekrutacyjnej Trenkwalder Polska, czerwiec 2019 r. (bit.ly/pp29-1) (dostęp: 30.06.2020)

Rysunek 52. Najbardziej popularne metody poszukiwania pracowników

❶ Z rysunku wynika, że najbardziej popularną wśród pracodawców metodą pozyskiwania pracowników są **ogłoszenia na portalach internetowych**. W Polsce najwięcej ofert pracy zamieszczanych jest na portalach: pracuj.pl, olx.pl/praca, praca.pl, goldenline.pl i jobs.pl. Na stronie Centrum Informacyjno-Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia Zielona Linia (zielonalinia.gov.pl, kod QR →) znajduje się wyszukiwarka, która umożliwi przeszukiwanie oferty pracy zamieszczonych na różnych portalach.

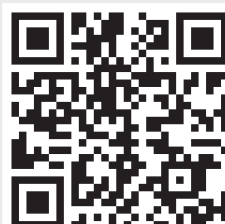
❷ **Agencje zatrudnienia** (nazywane również agencjami doradztwa personalnego, agencjami pracy lub firmami headhunterskimi [czyt. hedhanterскими]) to przedsiębiorstwa, które zajmują się m.in. udzielaniem pomocy: pracodawcom – w pozyskaniu pracowników o określonych kwalifikacjach, a osobom szukającym pracy – w znalezieniu zatrudnienia.

Jeśli zechcesz skorzystać z usług agencji zatrudnienia, możesz odpowiedzieć na zamieszczoną przez nią ofertę pracy lub skontaktować się z nią i powiedzieć, jakiej pracy szukasz oraz jakie są Twoje kwalifikacje i oczekiwania. W tym drugim przypadku pracownik agencji poprosi Cię o przygotowanie i przesłanie wymaganych przez agencję dokumentów.

Pamiętaj, żeby korzystać tylko z usług agencji działających legalnie – agencje takie **nie pobierają żadnych opłat od osób poszukujących pracy oraz są wpisane do Rejestru Krajowych Agencji Pracy (KRAZ)** (stor.praca.gov.pl, kod QR →).



Zielona linia – wyszukiwarka ofert pracy



Rejestr Krajowych Agencji Pracy

3 5 Wielu pracodawców pozyskuje pracowników przez **rekomendacje**. W niektórych przedsiębiorstwach funkcjonują programy płatnych poleceń pracowniczych, polegające na tym, że pracownik otrzymuje specjalną premię za zarekomendowanie kandydata do pracy, który zostanie zatrudniony.

Jeżeli interesuje Cię ten sposób znalezienia pracy, to – po pierwsze – poinformuj wszystkich swoich znajomych, jakiej pracy szukasz, po drugie – musisz ich przekonać, że warto Cię rekomendować, a po trzecie – przesyłaj swoje CV i ewentualnie inne dokumenty na wskazywane przez nich adresy e-mail.

4 Niektórzy pracodawcy tworzą **własne bazy kandydatów do pracy**. Aby znaleźć się w takiej bazie, należy wysłać dokumenty aplikacyjne do wszystkich pracodawców, u których chcesz pracować. Dokumenty te powinny być opatrzone klauzulą upoważniającą pracodawcę do przetwarzania Twoich danych osobowych w ramach prowadzonych przez niego rekrutacji. Jeżeli pracodawca nie ma w danym momencie wolnych miejsc pracy, zatrzyma Twoje dokumenty i wykorzysta je wtedy, gdy będzie prowadził nabór pracowników.

Informacje o pracodawcach możesz czerpać z różnych źródeł: z rozmów ze znajomymi, obserwacji otoczenia (np. w oknach wystawowych sklepów i punktów usługowych często wiszą informacje o poszukiwaniu pracowników) czy z internetu. Część firm zamieszcza ogłoszenia o poszukiwaniu pracowników tylko na własnych stronach internetowych – najczęściej w zakładce *Praca* lub *Kariera*. Dlatego dobrze jest co jakiś czas odwiedzać strony internetowe firm, w których chcesz podjąć pracę.

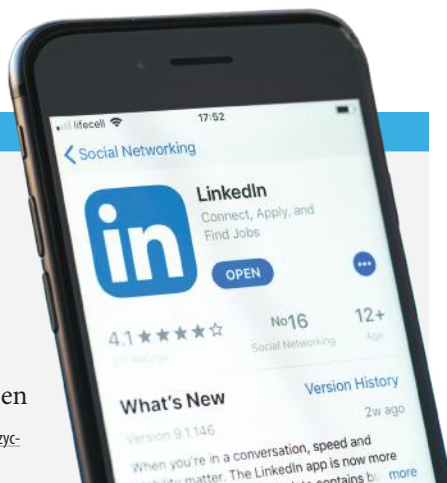
6 Pracodawcy szukają kandydatów do pracy również przez **media społecznościowe**. Jednak zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych mogą wykorzystywać jedynie portale przeznaczone do tego celu. Najpopularniejszym na świecie portalem społecznościowym tego typu jest LinkedIn [czyt. lynkt yn] (www.linkedin.com), a w Polsce – GoldenLine [czyt. golden lajn] (www.goldenline.pl). Osoby zakładające tam profile wyrażają zgodę, aby ich dane były wykorzystywane przez pracodawców i agencje zatrudnienia. Profile te zawierają informacje ważne w poszukiwaniu pracy – m.in. opis kariery zawodowej, wykształcenia i posiadanych kompetencji zawodowych oraz rekomendacje innych osób (np. obecnych i byłych przełożonych).

Okiem praktyka

„**GoldenLine** to dobry portal do szukania osób mało wykwalifikowanych, z niedużym doświadczeniem lub w nietypowych zawodach. Na **LinkedIn** prowadzę rekrutacje pracowników IT, wszystkie wyższe stanowiska, a dodatkowo rekrutacje międzynarodowe”.

Jarosław Skupiński – Specjalista ds. HR Grupy Raben

Źródło: www.ifirma.pl/blog/poradnik-przedsiębiorcy/linkedin-czy-goldenline-gdzie-lepiej-zalozyc-profil.html#5 (bit.ly/pp29-2) (dostęp: 30.06.2020)



7 Niektórzy pracodawcy poszukują pracowników **za pośrednictwem urzędów pracy** (na rys. 52 pozycja *Inne*). Dlatego warto również przeglądać oferty pracy zamieszczone na stronie internetowej najbliższego powiatowego urzędu pracy (jeżeli nie przewidują zmiany miejsca zamieszkania) lub w Centralnej Bazie Ofert Pracy ( oferty.praca.gov.pl, kod QR →) zawierającej nie tylko oferty pochodzące ze wszystkich urzędów pracy działających w Polsce, lecz także propozycje staży i praktyk.



Centralna Baza Ofert Pracy

8 Obecnie niewielu pracodawców poszukuje kandydatów do pracy, **zamieszczając ogłoszenia w prasie**. Publikuje się je w prasie ogólnopolskiej i lokalnej – najczęściej w popularnych dziennikach, które mają dodatki poświęcone pracy.

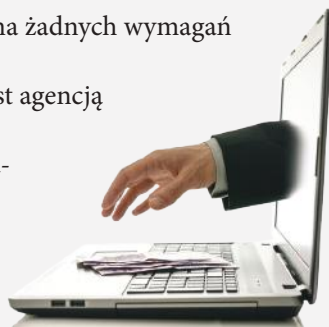
9 **Targi (gieldy) pracy** są najczęściej organizowane przez szkoły, wyższe uczelnie, urzędy pracy i organizacje pracodawców. Pracodawcy mają tam swoje stoiska, przy których można z nimi porozmawiać, by poznać ich oczekiwania i wymagania.

Analizowanie ofert pracy

Po wyszukaniu interesujących Cię ofert trzeba je przeanalizować: odrzucić te, które pochodzą od nieuczciwych pracodawców, oraz wybrać te, na które warto odpowiedzieć. Nie należy przy tym stosować zasady „im więcej, tym lepiej”. Jeżeli nie spełniasz wymagań pracodawcy lub jeśli dana oferta nie spełnia Twoich oczekiwań, odpowiadanie na nią będzie stratą czasu. Lepiej więc wybrać mniej ofert, za to takie, które stwarzają większe szanse na uzyskanie zatrudnienia.

Przesłanki wskazujące, że oferta pracy jest oszustwem

1. Pracodawca lub pośrednik wymaga od kandydata do pracy poniesienia jakichkolwiek dodatkowych opłat – np. wykupienia pakietu startowego, wysłania SMS-a premium, wykonania przelewu lub zapłaty w innej formie (nawet na niewielką kwotę), zakupu znaczków pocztowych, które trzeba wysłać na podany adres.
2. Jediną informacją o pracodawcy lub agencji zatrudnienia podaną w ofercie jest numer telefonu lub adres e-mail, na który należy wysłać dane osobowe.
3. Pracodawca oferuje wysokie wynagrodzenie, a nie ma żadnych wymagań w stosunku do kandydatów do pracy.
4. Pośrednik szukający osób do pracy za granicą nie jest agencją zatrudnienia.
5. Agencja zatrudnienia szukająca osób do pracy za granicą wymaga wykupienia u niej dodatkowych usług (np. szkolenia językowego, tłumaczenia dokumentów, transportu, noclegów), które kosztują dużo więcej niż ich przeciętna cena rynkowa.



Po wyeliminowaniu ofert, które wydają Ci się nieuczciwe, możesz zająć się tymi, które budzą Twoje zainteresowanie. We wzorze 3 na s. 244 zamieszczono przykładową ofertę pracy.

Wzór 3. Oferta pracy

- 1 Znacząca na polskim rynku **firma rekrutacyjna JOB** poszukuje dla swojego klienta – dostawcy odczynników chemicznych – kandydatów na stanowisko:

Księgowa ds. należności / Księgowy ds. należności

2

Miejsce pracy: Świnoujście

2 **Opis stanowiska:**

- wystawianie i sprawdzanie poprawności faktur
- księgowanie faktur
- wysyłanie faktur do klientów
- księgowanie wyciągów bankowych
- weryfikacja i uzgadnianie kont należności
- przygotowywanie dla działu windykacji raportów o przeterminowanych należnościach
- weryfikacja wezwań do zapłaty przed ich wysłaniem do klientów

3 **Wymagania:**

- wykształcenie co najmniej średnie w zakresie rachunkowości, finansów lub ekonomii
- dobra, dobra znajomość języka angielskiego
- praktyczna znajomość pakietu MS Office
- dodatkowymi atutami będą: znajomość języka włoskiego, obsługa programów InsERT, doświadczenie w dziale księgowości

4 **Oferujemy:**

- umowę o pracę (przez pierwsze 3 miesiące na okres próbny, a później na czas nieokreślony)
- atrakcyjne wynagrodzenie
- prywatną opiekę medyczną (również dla członków rodziny)
- bezpłatne zajęcia Business English na terenie biura (po godzinach pracy)
- dofinansowanie do kartonów na zajęcia sportowe
- możliwość zaangażowania się w wolontariat pracowniczy

- 5 Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego w terminie do 30.09.2020 r. na adres: cv@job.pl. W tytule e-maila proszę wpisać: **Nr ref. KDN/03/2020**.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym przez JOB sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie (71-738), przy ul. Górnej 123, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Księgowej/Księgowego ds. należności”.

Osoby, które chcą, abyśmy zachowali ich CV w naszej bazie rekrutacyjnej, prosimy o umieszczenie dodatkowo w CV następującej zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez JOB sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie (71-738), przy ul. Górnej 123”.

Nie każda oferta pracy ma postać taką jak we wzorze 3. Jednak w większości można wyróżnić elementy omówione poniżej. Każdy z tych elementów wymaga analizy.

1 Informacja o pracodawcy poszukującym kandydatów do pracy

Nie zawsze podane są nazwa i adres pracodawcy, czasami jest to tylko ogólny opis typu „dostawca odczynników chemicznych”, „duża międzynarodowa firma z branży spożywczej”. Już po przeczytaniu tych informacji warto odpowiedzieć sobie na pytanie, czy chcesz pracować u tego pracodawcy. Jeżeli odpowiedź brzmi „nie”, nie trać czasu na tę ofertę i przejdź do kolejnej.

2 Nazwa i opis stanowiska (opis obowiązków) oraz informacja o miejscu pracy

Po analizie tej części oferty będziesz w stanie odpowiedzieć na następujące pytania:

- Czy potrafisz i chcesz codziennie wykonywać wymienione czynności?
- Czy chcesz i możesz pracować we wskazanej miejscowości?

Dla niektórych ważna jest nazwa stanowiska, które będą zajmować. Osoby te powinny odpowiedzieć sobie na jeszcze jedno pytanie: Czy chcę zajmować to stanowisko?

3 Wymagania od kandydata do pracy

Bardzo często wymagania wobec kandydatów są podzielone na dwie grupy:

- niezbędne (podstawowe, konieczne, wymagane);
- mile widziane (pożądane, dodatkowe, uzupełniające).

Po zapoznaniu się z tymi informacjami należy dokonać samooceny pod kątem spełniania wymagań pracodawcy. Jeżeli uznasz, że nie spełniasz jednego lub kilku wymagań z grupy niezbędnych, nie oczekuj, że otrzymasz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Jeżeli natomiast spełniasz wszystkie wymagania podstawowe, a nie spełniasz jedynie dodatkowych, to warto na taką ofertę odpowiedzieć. Jeżeli nie czujesz się pewnie w zakresie któregoś z wymogów podstawowych, napisz o tym w liście motywacyjnym, ale jednocześnie przedstaw, w jaki sposób to zmieniasz lub chcesz zmienić (np. jeżeli wymogiem jest biegła znajomość języka angielskiego, a Ty biegle tylko czytasz, napisz o tym, a jeżeli np. od roku chodzisz na lekcje konwersacji, również o tym wspomnij w odpowiedzi na ofertę).

4 Warunki zatrudnienia

Ta część oferty zawiera informacje o formie zatrudnienia, proponowanym wynagrodzeniu oraz dodatkowych korzyściach dla pracownika. Jeżeli nie jest podana kwota wynagrodzenia, a tylko sformułowanie typu „konkurencyjne wynagrodzenie” lub „atrakcyjne wynagrodzenie”, należy o to zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Analiza tych informacji powinna dać Ci odpowiedź na pytanie: „Czy te warunki są dla mnie satysfakcjonujące”. Jeżeli odpowiedź brzmi „nie”, należy zrezygnować z oferty.

5 Wymagane działania kandydata do pracy

W tej części oferty podaje się, co i w jakim terminie powinien zrobić kandydat do pracy, aby ubiegać się o zaproponowane stanowisko. Najczęściej należy przesłać dokumenty aplikacyjne na podany adres e-mail lub złożyć je on-line, klikając na przycisk **APLIKUJ** lub **ZŁÓŻ DOKUMENTY**, znajdujący się na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o pracę. W niektórych ofertach podawany jest też numer telefonu lub e-mail osoby, która odpowiada za rekrutację. Dzięki temu kandydaci mogą uzyskać odpowiedzi na pytania, które nasunęły się im w trakcie analizowania oferty.

Sporządzenie dokumentów aplikacyjnych

Większość ofert pracy kończy się prośbą o przesłanie „CV” lub „CV i listu motywacyjnego”. W odpowiedzi należy zatem przesłać wskazany dokument lub dokumenty. Jeżeli znajduje się tam prośba o „dokumenty aplikacyjne” lub „aplikację”, należy przesłać CV z listem motywacyjnym.

Od kandydata do pracy pracodawca może zażądać podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez kandydata), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Warto pamiętać, że pracodawca nie może żądać innych informacji, np. o stanie cywilnym, liczbie i wieku dzieci czy poglądach politycznych. Jednak kandydaci w przesyłanych dokumentach aplikacyjnych dobrowolnie mogą umieszczać inne dane o sobie – w Polsce są to najczęściej wizerunek w postaci fotografii oraz informacje o zainteresowaniach.

Ciekawostka

W państwach anglojęzycznych (np. w USA, Wielkiej Brytanii, Kanadzie, Australii) **CV ze zdjęciem** jest odrzucane bez rozpatrywania. Pracodawcy chcą uniknąć w ten sposób posądzenia o rasizm lub innego rodzaju dyskryminację. Dlatego jeżeli będziesz składać aplikację do firmy z tych państw, nie dołączaj do niej zdjęcia.

Dokumenty aplikacyjne należy sporządzić w języku polskim, z wyjątkiem sytuacji, w których oferta pracy zawiera inne wymagania w tym zakresie (np. prośbę o dokumenty w języku angielskim). Bez względu na język nie powinny one zawierać żadnych błędów (ortograficznych, językowych, stylistycznych, tzw. literówek). Jeżeli w ofercie pracy nie przedstawiono innych wymagań, należy je wysłać w postaci plików PDF.

Wskazówki dla osób sporządzających i wysyłających dokumenty aplikacyjne

1. Dostosuj dokumenty aplikacyjne do oferty, na którą odpowiadasz.
2. Jeżeli do CV dołączasz zdjęcie, zadбай, aby było aktualne i podkreślało Twój profesjonalizm – może to być zdjęcie portretowe lub przedstawiające większą część sylwetki.
3. Staraj się, aby Twoje dokumenty były oryginalne – nie stosuj szablonów ściągniętych z internetu, w których jedynie wstawiasz swoje dane osobowe.
4. Korzystając z poczty elektronicznej, nie wysyłaj samych tylko załączników zawierających dokumenty aplikacyjne, zawsze napisz krótki e-mail.
5. Do korespondencji używaj adresu e-mail ze swoim imieniem i nazwiskiem lub samym nazwiskiem, np. jacek.musialkiewicz@gmail.com, musialkiewicz65@wp.pl.
6. Codziennie sprawdzaj pocztę używaną do wysyłania dokumentów aplikacyjnych – pracodawca może zaprosić Cię na rozmowę, która odbędzie się następnego dnia.
7. Archiwizuj oferty i e-maile wysłane w odpowiedzi na nie, tak abyś mógł je łatwo odszukać i przeczytać przed rozmową kwalifikacyjną.
8. Jeżeli masz jakieś zabawne powitanie w poczcie głosowej telefonu komórkowego, zmień je na takie, które nie będzie raziło dzwoniących do Ciebie obcych osób.
9. Odbieraj wszystkie połączenia – nawet te z ukrytych numerów – a jeżeli jakiegoś połączenia nie mogłeś odebrać, jak najszybciej oddzwonić.

CV (curriculum vitae)

CV to skrót od łacińskiego zwrotu „curriculum vitae”, który dosłownie oznacza „przebieg życia”, a jest tłumaczony na język polski jako „życiorys”. Jest to podstawowy dokument, jaki należy sporządzić w celu ubiegania się o pracę. Dokument wysyłany jest do pracodawcy albo do agencji zatrudnienia – w zależności od tego, która z tych firm przeprowadza rekrutację na dane stanowisko.

Nie ma jednego obowiązującego wzoru CV – jego forma jest istotna, ale dużo ważniejsza jest treść. Należy dążyć do tego, aby dokument ten był przejrzysty i czytelny, tak aby osoba, która go czyta, mogła łatwo odnaleźć wszelkie niezbędne informacje. Jego długość nie powinna przekraczać jednej strony formatu A4 – jedynie w przypadku osób mających duże doświadczenie zawodowe i ubiegających się o wysokie stanowiska dopuszczalne jest odstępstwo od tej zasady. W CV osoba poszukująca pracy powinna przedstawić informacje o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz o posiadanych kwalifikacjach zawodowych. Sposób, w jaki je rozmieści, wyróżni czy pogrupuje, zależy tylko od jej inwencji i charakteru stanowiska pracy – inaczej będzie wyglądało CV kandydata na stanowisko grafika w agencji reklamowej, a inaczej – na stanowisko księgowego w banku.

Informacje o przebiegu zatrudnienia i wykształceniu podaje się wraz z określeniem przedziałów czasowych – **w odwrotnym porządku chronologicznym**. Oznacza to, że w pierwszej kolejności (od góry) powinny znaleźć się informacje o wydarzeniach, które miały miejsce ostatnio.

Okiem praktyka

„W ciągu roku czytam średnio ponad 500 życiorysów. To, co bardzo często dyskwalifikuje kandydata do pracy na etapie lektury CV i listu motywacyjnego, to strategia poszukiwania pracy metodą «na ilość». Jako pracodawca, zlecając publikację ogłoszenia rekrutacyjnego, w najdrobniejszych szczegółach analizuję jego treść w zakresie oczekiwań wobec kandydatów i zadań na danym stanowisku. W życiorysie i liście motywacyjnym chcę zobaczyć, w jaki sposób dana osoba wpisuje się w te oczekiwania. Jeżeli zamiast tego dostaję „standardowe” dokumenty wysłane już dziesiątki razy (to naprawdę widać!) w tej samej formie do wielu potencjalnych pracodawców, to mam wrażenie, że obie strony po prostu tracą swój czas.



Nadto razi wpisywanie do życiorysu dwu- lub trzymiesięcznych epizodów zawodowych. Z perspektywy pracodawcy oznaczają one, iż dana osoba nie potrafi utrzymać miejsca pracy, co z dużym prawdopodobieństwem może się powtórzyć. I finalnie, zawsze kończę lekturę po wyłapaniu pierwszego błędu ortograficznego lub literówki. Życiorys to wizytówka osoby”.

Tomasz Makaruk – Prezes Zarządu Spółki i360

Źródło: www.marketingbusinessblog.pl/rozmowy-z-pracodawca-wywiad-dla-biura-karier-uwb/ ( bit.ly/pp29-3) (dostęp: 30.06.2020)

Wzór 4. Curriculum vitae (życiorys)

**JAN ŻUK**

Data urodzenia: 18.05.1995 r.

1 INFORMACJE KONTAKTOWE

Numer telefonu: 661-966-201

E-mail: janekzuk95@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/
in/jan-zuk-2402261b2**5 UMIEJĘTNOŚCI**

- współpraca z dostawcami
- projektowanie wystaw sklepowych
- ekspozycja towarów w sklepie
- obsługa pakietu MS Office i programu Subjekt GT
- prawo jazdy kategorii B
- łatwość motywowania innych

6 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

- niemiecki – biegle
- czeski – dobrze (tylko w mowie)

8 ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym przez Sportswear sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-732), przy ulicy Czerskiej 18, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko kierownika sklepu sportowego w Wałbrzychu oraz w celu wykorzystania w przyszłych procesach rekrutacyjnych.

JAN ŻUK**PROFIL ZAWODOWY****2**

Jestem doświadczonym sprzedawcą, poznałem różne obszary funkcjonowania sklepu, potrafię opracować i wdrożyć programy zwiększenia obrotów. Jako przyszły kierownik chciałbym stworzyć dobrze współpracujący zespół, w którym każda osoba będzie miała ważny udział w wykonywaniu zadań i osiągnięciu celów.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**3****lipiec 2018 – aktualnie**

Sprzedawca w sklepie obuwniczym Ciżemka, ul. Gwarków 108, Wałbrzych

- obsługa klientów
- przekraczanie wyznaczonych planów sprzedaży o 10–20%
- zamawianie towarów do sklepu
- dekorowanie okna wystawowego
- opracowanie i wdrożenie programu zwiększenia sprzedaży obuwia sportowego, którego efektem był wzrost jego sprzedaży o 30%

lipiec 2015 – czerwiec 2018

Sprzedawca w sklepie odzieżowym Modna Szafa, ul. Blankowa 5, Wałbrzych

- obsługa klientów
- przekraczanie wyznaczonych planów sprzedaży o 3–10%
- załatwianie reklamacji
- opracowanie i wdrożenie programu sprzedaży odzieży sportowej, który doprowadził do zwiększenia obrotów sklepu o 25%

WYKSZTAŁCENIE**4****2018–2019**

Kurs dla kierowników sklepów organizowany przez Wałbrzyską Szkołę Zarządzania

2016–2017

Kurs ekspozycji towarów w przestrzeni sklepowej i projektowania wystaw w sklepach odzieżowych organizowany przez Świdnickie Stowarzyszenie Kupców

2011–2015

Technikum Handlowe nr 1 w Wałbrzychu – zawód technik handlowiec

ZAINTERESOWANIA**7**

Sport (tenis, pływanie), historia sztuki, moda

W zamieszczonym wzorze CV możemy wyróżnić następujące części.

1 Podstawowe informacje o kandydacie

W tej części umieszcza się imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe – obecnie wystarczy numer telefonu, adres e-mail oraz ewentualnie link do profilu w mediach społecznościowych wykorzystywanych do poszukiwania pracy. Nie ma potrzeby podawania adresu pocztowego. Osoby, które zdecydowały się na zamieszczenie w CV zdjęcia, powinny umieścić je w tej części.

2 Profil zawodowy kandydata do pracy

Jest to syntetyczna informacja o kompetencjach i celach zawodowych kandydata do pracy. Pracodawcy, którzy nie czytają całego CV, po zapoznaniu się tylko z tą właśnie częścią powinni móc zdecydować, czy chcą zaprosić jego autora na rozmowę kwalifikacyjną.

Przykład – profil zawodowy osoby ubiegającej się o pracę księgowego

Jestem samodzielnym, systematycznym, doświadczonym księgowym, biegle znam język angielski i hiszpański. Praca jest dla mnie również sposobem na poznawanie innych kultur – dlatego chcę pracować w międzynarodowych organizacjach.

3 Doświadczenie zawodowe

W tej części CV umieszcza się informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia: nazwy miejsc pracy, zajmowane stanowiska, zakresy obowiązków oraz osiągnięcia zawodowe. Okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców zaleca się podawać z dokładnością do co najmniej miesięcy. Wpisanie bowiem samych lat zatrudnienia może być zbyt mało dokładne, np. zapis „2019–2020” może oznaczać, że autor CV pracował w danej firmie:

- od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r. – czyli pełne 2 lata;
- od 15 grudnia 2019 r. do 15 stycznia 2020 r. – czyli zaledwie miesiąc.

4 Wykształcenie

Wpisuje się tu informacje nie tylko o ukończonych szkołach (wraz z podaniem wydziału i kierunku – dla szkół wyższych, oraz zawodu lub profilu klasy – dla szkół ponadpodstawowych), lecz także kursach i szkoleniach. Wystarczy zwykle wpisać same lata nauki – bez podawania dni i miesięcy rozpoczęcia i ukończenia. W CV nie podaje się informacji o ukończeniu szkoły podstawowej i gimnazjum.

5 Umiejętności, 6 Znajomość języków obcych

W zaprezentowanym wzorze CV informacje o kwalifikacjach zawodowych zostały przedstawione w dwóch częściach: pierwsza dotyczy umiejętności kandydata do pracy, a druga – znajomości języków obcych. Należy również podać stopień znajomości każdego języka. W sytuacji gdy łączna liczba umiejętności i języków obcych jest niewielka, wszystkie te informacje można połączyć pod wspólnym nagłówkiem „Kwalifikacje zawodowe”.

7 Zainteresowania

Pracodawca nie może żądać od kandydata do pracy informacji o jego zainteresowaniach, ale każdy może je zamieścić dobrowolnie. Na pewno warto to zrobić wtedy, gdy wiążą się one w jakiś sposób z przyszłą pracą (np. gdy kandydat na stanowisko sprzedawcy w sklepie odzieżowym interesuje się modą). Zazwyczaj lepsze wrażenie robi podanie konkretnych zainteresowań niż ogólnych typu sport czy literatura.

8 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Jeżeli w ofercie pracy pracodawca podał jej treść, należy dokładnie ją przepisać, a w przeciwnym wypadku można wykorzystać formułę podaną we wzorze 4. Klauzula ta powinna zawierać nazwę stanowiska, o które się ubiegasz, oraz ewentualnie zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez daną firmę (pracodawcę lub agencję zatrudnienia). Wskazane jest również umieszczenie nazwy firmy, do której wysyłasz dokumenty. Zabezpiecza Cię to przed wykorzystaniem Twoich danych przez inne podmioty, a pracodawcę lub agencję zatrudnienia przekonuje, że Twoje dokumenty zostały przygotowane specjalnie na potrzeby tej konkretnej rekrutacji.

List motywacyjny

Celem **listu motywacyjnego** jest przekonanie pracodawcy, że autor listu jest najlepszym kandydatem do pracy na oferowanym stanowisku. W dokumencie tym nie należy powtarzać informacji z CV, lecz omówić szerzej tylko te z nich, które są istotne dla uzyskania pracy.

Adresatem listu motywacyjnego powinna być **osoba prowadząca proces rekrutacji** – należy wpisać jej imię i nazwisko oraz stanowisko. Jeżeli nie wiadomo, kto będzie prowadził rekrutację, list należy skierować do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie pracowników. W dużych przedsiębiorstwach jest to zwykle dyrektor działu kadr, natomiast w firmach kilkusobowych – właściciel lub osoba zajmująca się sprawami kadrowymi. Jeżeli autor listu motywacyjnego nie ma tego typu informacji, wystarczy podać nazwę działu, np. dział rekrutacji lub dział personalny, albo nazwę i adres pracodawcy.

We wzorze 5 zaprezentowano wzór listu motywacyjnego. Zawiera on informacje o 1 nadawcy i 2 adresacie, 3 datę i miejsce sporządzenia, 4 grzecznościowy zwrot powitalny, 5 wstęp, 6 rozwinięcie i 7 zakończenie oraz 8 grzecznościowy zwrot pożegnalny i 9 podpis nadawcy (autora).

We **wstępie** listu motywacyjnego należy napisać, o jakie stanowisko ubiega się autor listu, oraz wskazać, skąd ma informacje o rekrutacji. **Rozwinięcie** to miejsce, w którym należy przekonać potencjalnego pracodawcę, że autor listu jest odpowiednią osobą na dane stanowisko, oraz wskazać mu, jakie korzyści odniesie, jeżeli go zatrudni. W **zakończeniu** należy podziękować za czas poświęcony na rozpatrywanie kandydatury i wyrazić nadzieję na spotkanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.



Wzór 5. List motywacyjny

Jan Żuk 1
tel. 661-966-201
e-mail: janekzuk95@gmail.com
LinkedIn: www.linkedin.com/in/jan-zuk-2402261b2

Wałbrzych, 18 lutego 2020 r.

3
Pani
Dorota Kruk
Dyrektor Departamentu Kadr
Sportswear sp. z o.o.

2
ul. Czerska 18
00-732 Warszawa

Szanowna Pani Dyrektor, 4

5 odpowiadając na ofertę pracy nr KIER/WCH/02/20 na stanowisko kierownika sklepu sportowego w Wałbrzychu, zamieszczoną wczoraj na portalu www.jobs.pl, chciałbym zaproponować swoją kandydaturę.

6 Mam prawie 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku sprzedawcy w sklepie obuwniczym oraz odzieżowym. Od początku swojej pracy zawsze **realizowałem wyznaczone mi plany sprzedaży**, a wielokrotnie nawet je przekraczałem. W każdym ze sklepów, w których pracowałem, otrzymywałem do wykonania **specjalne zadania**, wykraczające poza obowiązki sprzedawcy. Celem tych zadań było zwiększenie obrotów. W pierwszym ze sklepów wprowadzenie opracowanego przeze mnie programu sprzedaży odzieży sportowej spowodowało wzrost obrotów sklepu o 25%, natomiast w drugim wdrożenie programu zwiększenia sprzedaży obuwia sportowego przyczyniło się do wzrostu jego sprzedaży o 30%. Podczas obu wdrożeń byłem odpowiedzialny m.in. za to, aby przekonać do tych programów również innych pracowników. Osiągnięte wzrosty sprzedaży świadczą o tym, że swoje zadanie wykonałem bardzo dobrze.

Zadania, jakie stoją przed kierownikiem sklepu, poznałem nie tylko w czasie obserwacji pracy moich przełożonych, lecz także w trakcie **kursu dla kierowników sklepów**, który ukończyłem w 2019 r. Kurs ten trwał 2 lata i obejmował 200 godzin zajęć teoretycznych i 400 godzin zajęć praktycznych. Duża część zajęć była poświęcona zarządzaniu personelem – jednemu z najważniejszych zadań kierownika sklepu.

Uważam, że pracując jako kierownik sklepu sportowego w Wałbrzychu, mógłbym też wykorzystać moją znajomość **języków niemieckiego i czeskiego**. Wałbrzych jest bardzo często odwiedzany przez turystów z Niemiec i Czech, a ja mam pomysł na specjalną promocję skierowaną właśnie do nich.

7 Proszę o rozpatrzenie mojej kandydatury. Mam nadzieję, że będzie ona interesująca i że zostanę zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

Z wyrazami szacunku 8

Jan Żuk 9

PODSUMOWANIE

1. Aby znaleźć satysfakcjonujące zatrudnienie, trzeba go szukać w sposób przemyślany i systematyczny, wkładając w ten proces sporo wysiłku – czyli stosować metodę aktywnego poszukiwania pracy.
2. Osoby stosujące metodę aktywnego poszukiwania pracy powinny opanować umiejętności:
 - wyszukiwania i analizowania ofert pracy;
 - samooceny pod kątem posiadanych kompetencji zawodowych i ich przydatności do pracy na określonym stanowisku;
 - sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
 - autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W celu znalezienia informacji o pracodawcach szukających pracowników należy wykorzystywać różne źródła – m.in. rozmowy ze znajomymi, obserwację otoczenia, internet i ogłoszenia prasowe.
4. Celem analizy ofert pracy jest wyeliminowanie ofert pochodzących od nieuczciwych pracodawców oraz wybranie tych, które są interesujące dla osoby poszukującej pracy i dają jej szansę na uzyskanie zatrudnienia.
5. W odpowiedzi na ofertę pracy osoba szukająca pracy powinna wysłać potencjalnemu pracodawcy lub agencji zatrudnienia dokumenty aplikacyjne wskazane w ofercie – najczęściej są to CV i list motywacyjny, rzadziej – samo CV.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Wyszukaj w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia adres i numer telefonu agencji zatrudnienia prowadzącej działalność w pobliżu Twojego miejsca zamieszkania. Porozmawiaj osobiście lub przez telefon z zatrudnioną w niej osobą i zapytaj, w jaki sposób agencja mogłaby Ci pomóc w poszukiwaniu pracy po ukończeniu przez Ciebie szkoły ponadpodstawowej. Zrób notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
2. Czy w ofertach pracy powinna być podawana informacja o wynagrodzeniu, które będzie otrzymywał pracownik? Uzasadnij odpowiedź.
3. Korzystając z podręcznika oraz poradników zamieszczonych w internecie, sporządź na kartce formatu A4 listę najważniejszych wskazówek dla osób przygotowujących dokumenty aplikacyjne. Podaj wykorzystane źródła informacji.
4. Sporządź 2 swoje CV – pierwsze, zgodne z obecnym stanem rzeczy, oraz drugie, odzwierciedlające cele, które zamierzasz wykonać w ciągu najbliższych 10 lat.
5. Sporządź list motywacyjny skierowany do wybranego pracodawcy mającego siedzibę w pobliżu Twojego miejsca zamieszkania. Przyjmij założenie, że poszukuje on pracowników w zawodzie, który planujesz wykonywać.
6. Na podstawie poradników językowych przygotuj listę zwrotów grzecznościowych, które powinny rozpoczynać i kończyć list motywacyjny. Pod listą podaj wykorzystane do jej sporządzenia źródła informacji, tj. tytuły i autorów książek lub adresy stron internetowych.



VI

Jak prowadzić własne przedsiębiorstwo?

Podjęcie decyzji o prowadzeniu działalności gospodarczej



Z tego rozdziału dowiesz się:

- co to znaczy, że ktoś prowadzi działalność gospodarczą;
- jakie są motywy podejmowania działalności gospodarczej;
- jak szukać pomysłu na własny biznes;
- jakie kryteria uwzględniać przy wyborze formy organizacyjno-prawnej własnej firmy, a jakie przy wyborze formy opodatkowania dochodów;
- gdzie mogą otrzymać pomoc osoby podejmujące działalność gospodarczą.

Co oznacza prowadzenie działalności gospodarczej?

Prowadzenie działalności gospodarczej (prowadzenie własnej firmy, własnego biznesu lub przedsiębiorstwa) stwarza szansę na zorganizowanie sobie i innym stabilnego miejsca pracy oraz na osiągnięcie dochodów, których wielkość w znacznym stopniu będzie zależała od zaangażowania i pomysłowości. W prowadzeniu firmy nie można jednak koncentrować się tylko na jak największym zysku, lecz trzeba szukać kompromisu między własnymi korzyściami a korzyściami innych osób. Jak to zrobić? Należy przestrzegać norm etycznych we wszystkich obszarach działalności firmy i wobec wszystkich podmiotów w jej otoczeniu.

Podejmując decyzję o założeniu firmy, trzeba być przygotowanym na ciężką pracę, na codzienne rozwiązywanie różnych problemów i podejmowanie wielu decyzji. Warto też pamiętać o różnego rodzaju ryzykach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i zabezpieczyć się przed ich skutkami.

Osoba prowadząca działalność gospodarczą nazywana jest **przedsiębiorcą**. Każdy przedsiębiorca powinien charakteryzować się wiedzą, umiejętnościami i postawami przedstawionymi na rys. 2 (s. 11). Oprócz tego bardzo ważne jest, aby osoba taka cechowała się postawą prokliencką.

Definicja

Postawa prokliencka – postępowanie polegające na postawieniu spraw klientów w centrum wszystkich działań realizowanych w firmie. Dla przedsiębiorcy mającego postawę prokliencką i dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jego firmie najważniejszym zadaniem jest jak najlepsza obsługa klientów i troska, by byli zadowoleni.

Każdy, kto zamierza zostać przedsiębiorcą, powinien poznać przybliżony zakres zadań, z jakimi zetknie się w stworzonej przez siebie firmie. W tym celu można skorzystać z informacji w prasie, literaturze fachowej i internecie, a także porozmawiać ze znajomymi czy członkami rodziny mającymi doświadczenie w prowadzeniu swoich firm. Należy brać pod uwagę zarówno opinie tych, którym się powiodło, jak i tych, którym się nie udało – analiza przyczyn ich niepowodzenia pozwoli uniknąć podobnych błędów.

Wywiad

Fragment wywiadu z Michałem Przybylskim, menadżerem Działu Innowacji i B+R [badań i rozwoju] w PwC Polska Sp. z o.o.

Jaką radę dałby Pan młodym ludziom, którzy chcieliby założyć swój własny biznes?

Zbierzcie trochę doświadczenia, zanim wystartujecie z własnym biznesem. Istnieje teraz tyle możliwości i źródeł, z których można czerpać wiedzę i inspirację, że wystarczy tylko chcieć się uczyć i podchodzić do życia z otwartą głową. Praktyki w startupie, który działa już na rynku i osiągnął sukces, praca w korporacji, mentoring, organizacje studenckie, wyjazd na wymianę zagraniczną, podróże czy wnikliwa obserwacja najbliższego otoczenia – to tylko kilka najbardziej oczywistych możliwości zbierania doświadczenia. Może nie wydaje się to dla was teraz oczywiste i czytając historie z pierwszych stron gazet o 20-letnich startupowcach milionerach, chcecie działać już, teraz, natychmiast, ale jako tylko kilka lat starszy kolega, który na co dzień pracuje ze startupami, polecam wam zebrać najpierw trochę doświadczenia, zanim sami zabierzecie się za biznes. Sky's the limit [czyt. skajz de lymyt] (możliwości są prawie nieograniczone – tłum. red.) – to fakt, ale trzeba umieć odpalić i sterować rakieta, którą chcecie polecieć.

Źródło: <https://enactus.pl/2019/04/03/wywiad-miesiaca-kwiecien-2019-pwc> (dostęp: 30.06.2020)



Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej należy uwzględnić wszystkie opisane wcześniej aspekty, a także przeanalizować własne doświadczenia oraz mocne i słabe strony. Pamiętajcie, że dla wielu osób prowadzenie własnej firmy może nie być najlepszym rozwiązaniem i że mogą one woleć pracę na etacie. Rola zawodowa człowieka w żaden sposób nie powinna wpływać na ocenę jego osoby. Natomiast efekty, jakie osiąga w tej roli, ocenie już podlegają – korzystniej będzie oceniany człowiek, który jest dobrym pracownikiem, niż ten, który jest kiepskim przedsiębiorcą.



Decyzja o podjęciu działalności gospodarczej wiąże się z wieloma zmianami w życiu, również w sferze osobistej. Szczególnie na początku trzeba poświęcać firmie dużą część swojego czasu i energii, dlatego tak ważne jest przekonanie najbliższych osób do zaakceptowania i wspierania tej decyzji. Natomiast po podjęciu tej decyzji należy zrobić wszystko, aby firma osiągnęła sukces, ale trzeba również przygotować się na ewentualne niepowodzenie.

Ciekawostka

Pierwszy rok działalności przeżywa w Polsce nieco ponad dwie trzecie firm – spośród firm założonych w 2017 r. do 2018 r. przetrwało 66,3%. Dla porównania w 2016 r. było to 69,9%, a w 2015 r. – 68,9%.

Źródło: Raport o stanie sektora małych i średnich przedsiębiorstw w Polsce, www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/2019_07_ROSS.pdf (dostęp: 30.06.2020)

Motywy podejmowania działalności gospodarczej

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej może wynikać z bardzo różnych **motywów** – oto najczęściej spotykane:

- zaspokojenie potrzeby osiągnięć i samorealizacji;
- chęć kreowania rzeczywistości;
- uzyskanie niezależności od pracodawców i sytuacji na rynku pracy;
- trudności ze znalezieniem pracy;
- polepszenie własnej sytuacji materialnej;
- posiadanie wyjątkowego pomysłu na biznes;
- stworzenie sobie i innym stabilnego miejsca pracy.



Samozatrudnienie a umowa o pracę

Wiele osób zakłada firmę nie z własnej chęci, lecz tylko dlatego, że jest to jedyny sposób na wykonywanie pracy dla innego, większego przedsiębiorstwa. Działalność gospodarcza podejmowana w takiej sytuacji bardzo często jest określana jako **samo-zatrudnienie** i charakteryzuje się tym, że właściciel takiej firmy wykonuje wszystkie czynności osobiście i nie zatrudnia pracowników. Należy jednak pamiętać, że – zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem – każda praca wykonywana w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę oraz pod jego kierownictwem może odbywać się tylko **na podstawie umowy o pracę**. Tak więc taka forma współpracy obu firm jest możliwa tylko wtedy, gdy przynajmniej jedno z ww. kryteriów nie jest spełnione.

Pomysł na firmę

Jedną z pierwszych, a zarazem najważniejszych decyzji przyszłego przedsiębiorcy jest wybór przedmiotu (rodzaju) prowadzonej działalności gospodarczej – czyli tego, czym będzie zajmowała się jego przyszła firma. Zapewne zastanawiasz się, jak podjąć taką decyzję i jakimi kryteriami się przy tym kierować. Najpierw rozważ działalność gospodarczą, która jest zgodna z Twoim wykształceniem. Jeżeli znajdziesz w tej dziedzinie **niszę rynkową**, która pozwoli Ci prowadzić swoją firmę i zarabiać pieniądze, to poważnie się nad tą możliwością zastanów. Jeżeli nie widzisz niszy rynkowej związanej z wykształceniem, może uda Ci się znaleźć ją w dziedzinie Twoich zainteresowań. Wtedy będziesz prowadzić firmę, zajmując się swoim hobby. W dalszej kolejności zastanów się, co umiesz i lubisz robić. To również może być przedmiotem działalności gospodarczej.

1 Definicja

Nisza rynkowa – grupa klientów, która potrzebuje produktu, którego jeszcze nie ma na rynku lub jest go zbyt mało w stosunku do potrzeb.

Przykłady

1. Absolwentka technikum weterynaryjnego otworzyła hotel dla zwierząt. Jego klientami są osoby, które w czasie wyjazdu nie mają komu powierzyć opieki nad zwierzętami domowymi.
2. Miłośnik gier komputerowych stworzył aplikację, która pozwala sprawdzić, czy można uruchomić daną grę na sprzęcie użytkownika aplikacji. Aplikacja jest udostępniana bezpłatnie, a jej twórca zarabia na reklamach producentów gier.
3. Jeden z właścicieli znanych piekarni nie jest z wykształcenia piekarzem, lecz księgowym. Kilka lat temu zaczął piec chleb dla siebie i rodziny, który wszystkim bardzo smakował. Po roku, ciągle pracując jako księgowy, zaczął sprzedawać chleb wśród znajomych. Po kilku latach rozwiązał umowę o pracę w biurze rachunkowym, wynajął lokal i założył piekarnię. Teraz każdy może kupić chleb według jego receptury oraz inne wyroby piekarskie.



Rynek docelowy

Po znalezieniu pomysłu na firmę należy podjąć decyzję o tym, do jakiej grupy klientów będzie adresowana jej oferta. Część nowo powstających przedsiębiorstw chce, aby ich produkty kupowały gospodarstwa domowe (klienci indywidualni), a pozostałe – aby były to inne firmy i organizacje. Przedsiębiorstwa należące do pierwszej grupy prowadzą działalność typu **B2C** [czyt. bi tu si] (ang. business-to-consumer [czyt. byznes tu konsjumer] lub business-to-customer [czyt. byznes tu kastomer]), a należące do drugiej grupy – działalność typu **B2B** [czyt. bi tu bi] (ang. business-to-business [czyt. byznes tu byznes]).

Przykład

Programista, który w ramach własnej firmy pisze i sprzedaje systemy informatyczne do zarządzania aptekami, prowadzi działalność typu B2B. Jeżeli natomiast tworzy gry komputerowe, które sprzedaje graczom, prowadzi działalność typu B2C.

Decyzja o tym, czy swoją ofertę skierujesz do firm czy do konsumentów – to **pierwszy etap wyboru rynku docelowego**. W kolejnym etapie należy określić, jakie cechy (np. wiek, płeć, osiągnięte dochody, miejsce zamieszkania, zainteresowania) będą charakteryzować Twoich przyszłych klientów (w przypadku działalności B2C) lub które przedsiębiorstwa będą Twoimi klientami, biorąc pod uwagę np. rodzaj prowadzonej działalności, wielkość czy lokalizację (w przypadku działalności B2B).

Zdefiniowanie rynku docelowego pozwoli Ci poznać motyw postępowania i oczekiwania swoich klientów oraz dostosować do nich nie tylko swoją ofertę, ale również inne sprawy związane z działalnością (np. godziny otwarcia, formy reklamy czy formy płatności).

Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej

Kolejną decyzją jest wybór lokalizacji firmy, czyli miejsca, w którym Twoja działalność gospodarcza będzie prowadzona. W wielu przypadkach decyzja ta jest jednym z ważniejszych czynników decydujących o sukcesie lub porażce firmy. Najważniejszym kryterium, jakie należy uwzględnić przy wyborze konkretnej lokalizacji, jest **zapewnienie łatwego dostępu do wybranego lokalu potencjalnym klientom**. Oprócz tego należy brać pod uwagę infrastrukturę lokalu, lokalizację firm konkurencyjnych czy wymogi, jakie musi spełniać lokal. Należy też pamiętać o związanych z tą decyzją **nakładach finansowych**, które obejmują np. cenę zakupu lokalu lub koszty jego wynajęcia i adaptacji (więcej na ten temat w rozdziale 35).

Przykład

Restauracje powinny być zlokalizowane w miejscach o dużym przepływie ludności (np. w centrum miast, w galeriach handlowych, przy autostradach). Ponadto należy uwzględnić:

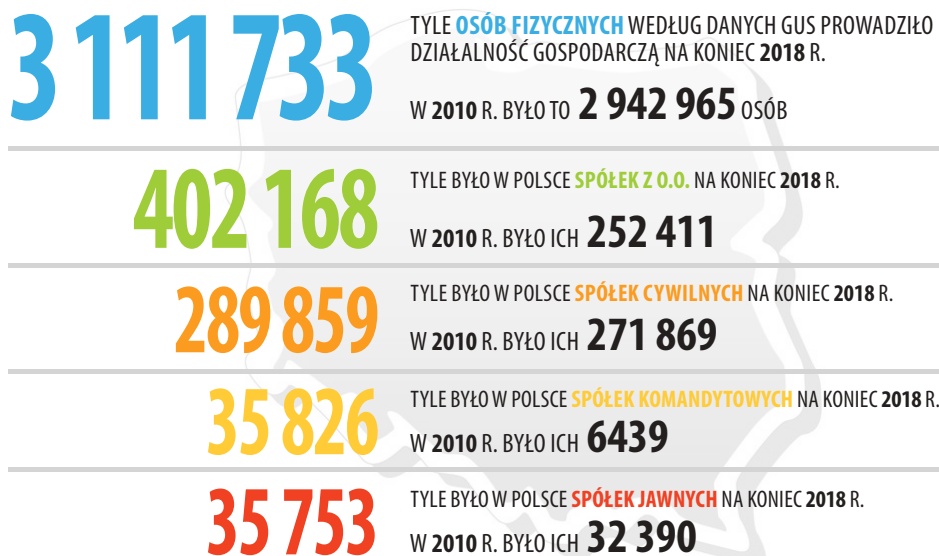
- łatwy dostęp potencjalnych klientów, w tym również niepełnosprawnych;
- liczbę innych restauracji w pobliżu;
- konieczność uzyskania niezbędnych zezwoleń (np. restauracja w pobliżu szkoły czy miejsca kultu religijnego nie uzyska zezwolenia na sprzedaż alkoholu);
- konieczność spełnienia wymagań sanitarnych;
- stan infrastruktury technicznej – restauracja musi mieć dostęp do sieci elektrycznej, gazowej, wodnej, kanalizacyjnej i telekomunikacyjnej;
- stan środowiska naturalnego – restauracje nie mogą być zlokalizowane w strefie stałego zanieczyszczenia;
- zapewnienie miejsc parkingowych dla gości;
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom wchodzącym i wychodzącym.



Gdy uruchamiana działalność będzie polegać na wykonywaniu usług u klienta lub zdalnie przez internet (np. tworzenie stron internetowych, pisanie programów komputerowych, redagowanie tekstów), miejsce jej prowadzenia nie będzie tak ważne jak w przypadku innych rodzajów działalności. Dlatego bardzo często siedzibą takiej firmy może być mieszkanie lub dom jej właściciela. Aby właściwie obsługiwać klientów, potrzebny będzie jedynie telefon, podłączony do internetu komputer i ewentualnie samochód.

Wybór formy organizacyjno-prawnej

Bardzo ważną decyzją jest wybór **formy organizacyjno-prawnej** prowadzenia działalności gospodarczej. Od niej zależą formalności, jakich należy dopełnić przed rozpoczęciem działalności – zagadnienia te omówione zostaną w rozdziale 37. Na rys. 57 przedstawiono infografikę dotyczącą najpopularniejszych form prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce – są to przedsiębiorstwa jednoosobowe prowadzone przez osoby fizyczne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki cywilne.



Rysunek 57. Najpopularniejsze formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce

Przedsiębiorstwo jednoosobowe i spółki osobowe

Osoby, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą samodzielnie, zakładają **przedsiębiorstwo jednoosobowe prowadzone przez osobę fizyczną**. Jego zalety i wady przedstawiono na rys. 58.

Zalety	+ Prosty, szybki i całkowicie bezpłatny sposób rejestracji i likwidacji firmy. + Możliwość rejestracji przez internet. + Brak wymagań dotyczących minimalnego kapitału. + Możliwość opodatkowania dochodów każdą z uproszczonych form opodatkowania.
Wady	- Odpowiedzialność całym majątkiem za zobowiązania powstałe w związku z prowadzeniem firmy (w razie niepowodzenia można stracić dom, samochód, oszczędności w banku). - Ograniczone możliwości rozwoju spowodowane m.in. niemożnością wprowadzenia do firmy nowych właścicieli. - Oparcie zarządzania firmą na jednej osobie.

Rysunek 58. Najważniejsze zalety i wady prowadzenia przedsiębiorstwa jednoosobowego

Jeżeli ktoś zamierza prowadzić działalność gospodarczą wspólnie z inną osobą lub innymi osobami, **zawija spółkę**. Z jednej strony umożliwia to zebranie większego kapitału, a z drugiej powoduje, że prawo podejmowania decyzji i prawo do udziału w zyskach przysługują wszystkim współnikom.



Najprostszą formą jest **spółka cywilna**. Od przedsiębiorstwa jednoosobowego różni ją jedynie to, że:

- jej funkcjonowanie jest oparte na dwóch lub większej liczbie osób;
- powstaje w wyniku zawarcia między wspólnikami pisemnej umowy, która zawiera ustalenia dotyczące m.in. wnoszonych wkładów, sposobu prowadzenia spraw spółki oraz udziału poszczególnych wspólników w zyskach i stratach.

Pozostałe spółki osobowe, tj. jawna, partnerska, komandytowa i komandytowo-akcyjna, są dużo rzadziej wybierane przez osoby rozpoczynające działalność gospodarczą. Głównym powodem jest to, że ich rejestracja i likwidacja nie jest bezpłatna ani tak prosta jak w przypadku działalności prowadzonej jednoosobowo lub w formie spółki cywilnej.

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i pozostałe spółki kapitałowe

Spółki kapitałowe są odpowiednią formą prowadzenia działalności gospodarczej dla osób, które nie chcą ponosić pełnej odpowiedzialności majątkowej za zobowiązania firmy. Najczęściej zakładaną spółką tego typu jest **spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**.

Zalety	+ Odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki tylko do wysokości posiadanych udziałów. + Możliwość założenia spółki przez internet. + Możliwość sprzedaży udziałów. + Możliwość założenia spółki przez jedną osobę.
Wady	- Minimalny kapitał potrzebny do utworzenia spółki: 5000 zł. - Podwójne opodatkowanie zysku, gdy wspólnikami są osoby fizyczne – spółka od dochodu płaci podatek dochodowy od osób prawnych, a wspólnicy od otrzymanych dywidend – podatek dochodowy od osób fizycznych. - Obowiązek prowadzenia rachunkowości. - Rozpoczęcie, prowadzenie i zakończenie działalności nie jest tak proste, szybkie i tanie jak w przypadku przedsiębiorstwa jednoosobowego i spółki cywilnej.

Rysunek 59. Najważniejsze zalety i wady prowadzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Podobnymi zaletami i wadami charakteryzują się pozostałe spółki kapitałowe, tj. spółka akcyjna i prosta spółka akcyjna. Utworzenie **spółki akcyjnej** jest jednak dużo bardziej skomplikowane i wymaga dużo wyższego kapitału – 100 000 zł. Dlatego zakłada się ją wtedy, gdy planuje się działalność dużą skalę i wprowadzenie akcji na giełdę papierów wartościowych. Zakładanie **prostej spółki akcyjnej** jest dużo łatwiejsze niż spółki akcyjnej, a ponadto nie jest do tego wymagany żaden kapitał. Ta nowa forma organizacyjno-prawna prowadzenia działalności gospodarczej funkcjonuje od 2020 r. i ma ułatwić powstawanie startupów oraz wprowadzanie do nich nowych inwestorów.

Nazwa przedsiębiorstwa

Po dokonaniu wyboru formy organizacyjno-prawnej należy zdecydować, jaka będzie nazwa przedsiębiorstwa. W języku prawnym nazwa przedsiębiorstwa jest określana słowem „firma”, natomiast w języku codziennym słowo „firma” jest używane jako synonim słowa „przedsiębiorstwo”. Nazwa przedsiębiorstwa powinna uwzględniać oczekiwania klientów i właścicieli oraz wymagania zawarte w przepisach prawa.

Nazwa przedsiębiorstwa

- Musi zawierać imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność gospodarczą.
- Może zawierać pseudonim właściciela lub określenia wskazujące na przedmiot lub miejsce prowadzenia działalności.
- Powinna odróżniać się od nazw innych przedsiębiorstw prowadzących podobną działalność.
- Nie może wprowadzać w błąd innych uczestników rynku.
- Powinna być atrakcyjna dla klientów.
- Powinna być taka sama jak domena internetowa przedsiębiorstwa.
- Powinna być czytelna* dla klientów.

* Obcojęzyczne nazwy firm prowadzących działalność na rynku lokalnym lub ogólnopolskim są dla wielu klientów nieczytelne. Tego typu nazwy są uzasadnione dla przedsiębiorstw, które planują prowadzenie działalności na rynkach zagranicznych.

Rysunek 60. Wymagania dotyczące nazwy jednoosobowego przedsiębiorstwa

Przykłady

1. „Już czas na sen” – Produkcja poduszek. Iwona Maj. Nysa
2. Księgarnia Techniczna. Jan Nowak. Warszawa
3. Kamil Muszyński – „Mucha” – Przeprowadzki

W przypadku pozostałych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej obowiązują podobne zasady ustalania ich nazw jak w przedsiębiorstwie jednoosobowym, a ponadto:

- w nazwie każdej spółki musi znajdować się element wskazujący na jej rodzaj (np. „spółka cywilna” albo „s.c.” – w przypadku spółki cywilnej, lub „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, „spółka z o.o.” bądź „sp. z o.o.” – w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością);
- nazwa spółki cywilnej powinna zawierać imiona i nazwiska wszystkich wspólników (np. Sklep Mięsny „Pulpecik” s.c. Paweł Rak, Ewelina Luty);
- w nazwie każdej z pozostałych spółek osobowych powinno być nazwisko lub nazwa co najmniej jednego wspólnika (np. Lody – Z. Lato i Wspólnicy sp. j.).

Wybór formy opodatkowania dochodów

Osoby, których dochody z działalności gospodarczej będą opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, muszą podjąć decyzję o wyborze formy opodatkowania. Informacje o formach opodatkowania dostępnych dla poszczególnych form organizacyjno-prawnych przedstawiono w tabeli 18 (s. 120). Jak widzimy, w niektórych rodzajach działalności nie można skorzystać z uproszczonych form opodatkowania.

Gdy poznasz już dostępne formy opodatkowania dla swojej firmy, musisz przeanalizować, która z nich będzie dla Ciebie najbardziej opłacalna. Jeżeli np. przewidujesz, że w pierwszych latach firma będzie przynosić straty, nie będą opłacalne karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany, ponieważ trzeba wtedy płacić albo stałą kwotę podatku, albo określony procent osiągniętych przychodów.

Przy podejmowaniu decyzji o wyborze formy opodatkowania należy uwzględnić swoją sytuację osobistą, np. dla osoby, która może opodatkować dochody wspólnie z małżonkiem lub samotnie wychowującej dziecko, najbardziej opłacalne może być opodatkowanie według skali podatkowej. Jeśli masz problem z wyborem, skorzystaj z pomocy doradcy podatkowego lub zadaj pytanie w Krajowej Informacji Skarbowej (🌐 bit.ly/pp34-1, kod QR ←). Jeżeli w trakcie działalności okaże się, że inna forma opodatkowania jest korzystniejsza od początkowo wybranej, w kolejnym roku możesz ją zmienić.

Na następnych stronach przedstawiono najważniejsze cechy oraz zalety i wady różnych form opodatkowania dochodów osób fizycznych.

Krajowa Informacja Skarbowa –
udzielanie informacji podatkowych



Karta podatkowa

Jest to najprostsza forma opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej, przeznaczona dla osób prowadzących przedsiębiorstwa indywidualne oraz wspólników spółek cywilnych. Kartę podatkową mogą wybrać te osoby, które:

- prowadzą ściśle określone rodzaje działalności (np. zakład fryzjerski, zakład tapicerski, sklep czy punkt gastronomiczny, w których nie sprzedaje się napojów o zawartości powyżej 1,5% alkoholu);
- zatrudniają niewielu pracowników (w niektórych rodzajach działalności maksymalnie 5 pracowników, a w niektórych – żadnego);
- nie współpracują z innymi osobami na podstawie umowy-zlecenia i umowy o dzieło;
- nie prowadzą innej działalności gospodarczej.

Karta podatkowa – stawki w 2020 r.



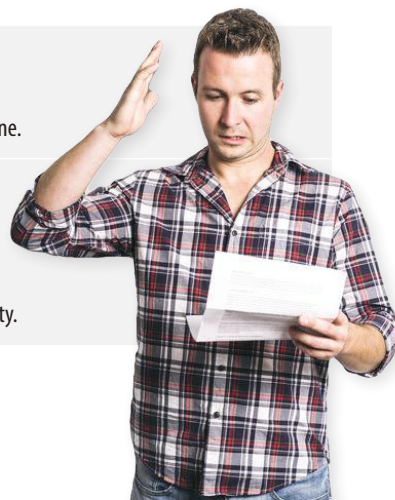
Karta podatkowa jest więc przeznaczona dla osób, które prowadzą działalność gospodarczą na niewielką skalę. Za każdy miesiąc działalności osoby te płacą taką samą kwotę podatku, określoną w **decyzji otrzymanej z urzędu skarbowego**. Kwota ta zależy m.in. od rodzaju działalności oraz liczby mieszkańców miejscowości, w której prowadzona jest działalność. Wpisując link 🌐 bit.ly/pp34-2 lub skanując kod QR ←, możesz zapoznać się z rodzajami działalności, które mogą być opodatkowane kartą podatkową, oraz stawkami podatku w 2020 r. (plik PDF).

Zalety

- ✦ Nie trzeba prowadzić żadnych ewidencji.
- ✦ Stała kwota podatku, nawet przy wysokich dochodach.
- ✦ Możliwość odliczenia od podatku części składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Wady

- ✖ Brak możliwości skorzystania z ulg podatkowych oraz wspólnego opodatkowania z małżonkiem lub małoletnim dzieckiem.
- ✖ Brak możliwości odliczenia składek na ubezpieczenia społeczne przedsiębiorcy.
- ✖ Konieczność płacenia podatku nawet wtedy, gdy działalność przynosi straty.



Rysunek 61. Zalety i wady karty podatkowej

Ryczałt ewidencjonowany

Jest to drugi uproszczony sposób rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, przeznaczony dla osób prowadzących przedsiębiorstwa indywidualne oraz wspólników spółek cywilnych i jawnych, których roczne przychody z działalności gospodarczej nie przekraczają równowartości 250 000 euro. Dodatkowym ograniczeniem jest rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej – są takie dziedziny działalności, które nie mogą być opodatkowane w tej formie (np. handel częściami samochodowymi, świadczenie usług reklamowych, prowadzenie apteki, lombardu czy kantoru wymiany walut).

Podatnicy zryczałtowanego podatku dochodowego mają obowiązek prowadzenia **ewidencji przychodów**. Polega to na rejestrowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów informacji o przychodach osiągniętych w poszczególnych dniach – w podziale na przychody opodatkowane różnymi stawkami podatku. Po zakończeniu miesiąca należy zsumować poszczególne grupy przychodów i obliczyć podatek, który stanowi określony procent przychodów z danego rodzaju działalności (np. 3% przychodów z działalności handlowej, 5,5% przychodów z działalności wytwórczej i budowlanej, 8,5% przychodów z działalności usługowej).

Zalety	+ Ewidencja przychodów jest prosta do prowadzenia. + Stawka podatku jest o wiele niższa niż w podatku liniowym czy płaconym według skali podatkowej. + Możliwość odliczenia od przychodów składek na ubezpieczenia społeczne, zapłaconych za osobę prowadzącą działalność gospodarczą oraz odliczenia od podatku części składki na ubezpieczenie zdrowotne.
Wady	- Nie można korzystać ze wspólnego opodatkowania z małżonkiem lub małoletnim dzieckiem. - Nie można korzystać ze wszystkich ulg podatkowych (np. z ulgi na dziecko). - Ponoszone koszty nie mają wpływu na wysokość podatku, czyli jeżeli koszty są wyższe od przychodów i działalność gospodarcza przynosi stratę, również należy płacić podatek.

Rysunek 62. Zalety i wady ryczałtu ewidencjonowanego

Podatek liniowy

Podatek liniowy może być opłacany przez osoby prowadzące działalność w formie przedsiębiorstw indywidualnych, spółek cywilnych, spółek jawnych, spółek komandytowych i spółek partnerskich. Podatnicy, którzy wybrali tę formę opodatkowania, muszą prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów lub pełną rachunkowość. Bez względu na kwotę osiągniętego dochodu stawka podatku jest zawsze taka sama i wynosi 19%.

Zalety	+ Bez względu na wysokość osiągniętego dochodu stawka podatku wynosi zawsze 19%. + Łatwość wyliczenia podatku. + Możliwość odliczenia od przychodów składek na ubezpieczenia społeczne zapłaconych za osobę prowadzącą działalność gospodarczą oraz odliczenia od podatku części składki na ubezpieczenie zdrowotne.
Wady	- Nie można korzystać ze wspólnego opodatkowania z małżonkiem lub małoletnim dzieckiem. - Nie można korzystać z żadnych ulg podatkowych i z kwoty zmniejszającej podatek. - Jest nieopłacalny przy dochodach, które nie przekraczają progu podatkowego (w 2020 r. jest to kwota 85 528 zł), ponieważ podatek według skali podatkowej wynosi wtedy 17%.

Rysunek 63. Zalety i wady podatku liniowego

Podatek według skali podatkowej (podatek progresywny, podatek na zasadach ogólnych)

Osoby, które prowadzą działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstw indywidualnych, spółek cywilnych, spółek jawnych, spółek komandytowych i spółek partnerskich i nie zdecydowały się na wybranie żadnej z trzech ww. form opodatkowania, płacą podatek dochodowy według skali podatkowej. Mają one obowiązek prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub pełnej rachunkowości.

Zalety	+ Opłacalny przy niższych dochodach, nieprzekraczających progu podatkowego, gdyż wynosi wtedy 17%. + Można korzystać ze wspólnego opodatkowania z małżonkiem lub małoletnim dzieckiem. + Można korzystać ze wszystkich ulg i odliczeń podatkowych oraz z kwoty zmniejszającej podatek.
Wady	- Nieopłacalny przy wyższych dochodach, przekraczających próg podatkowy, gdyż wynosi wtedy 32%, a podatek liniowy wyniósłby 19%. - Dość skomplikowany sposób jego obliczania. - W rozliczeniu rocznym dochody osiągnięte z działalności gospodarczej rozlicza się łącznie z dochodami z innych źródeł opodatkowanymi według skali podatkowej (np. z umowy o pracę) – gdy suma dochodów przekroczy próg podatkowy, powoduje to zwiększenie stawki podatku z 17% na 32%.

Rysunek 64. Zalety i wady podatku według skali podatkowej

Pomoc dla osób podejmujących i prowadzących działalność gospodarczą

Na etapie przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej niejednokrotnie napotkasz różne problemy trudne do rozwiązania. Oczywiście najlepiej jest wtedy zwrócić się do osób, które znasz i o których wiesz, że ich wiedza i doświadczenie życiowe oraz biznesowe mogą być dla Ciebie pomocne. Wiele informacji znajdziesz również w internecie, ale za pewno wiesz, że część z nich może być nieprawidłowa lub nieaktualna. Przed rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej lepiej jest zawsze sprawdzić coś kilkakrotnie niż podjąć decyzję na podstawie błędnych informacji.

Jeżeli nie będziesz w stanie samodzielnie znaleźć odpowiedzi na wszystkie pytania, niezbędne może okazać się skorzystanie z usług specjalistów z danej dziedziny (np. prawników, doradców podatkowych, specjalistów od marketingu). Na rynku działa wiele przedsiębiorstw, które zajmują się odpłatnym świadczeniem usług dla osób podejmujących i prowadzących działalność gospodarczą, ale można również uzyskać pomoc nieodpłatnie, zob. wizytówki instytucji, w których można znaleźć nieodpłatną pomoc dotyczącą zakładania i prowadzenia własnej firmy.

www.biznes.gov.pl

**Serwis informacyjno-usługowy
dla przedsiębiorcy**

Telefon czynny pn.–pt. w godz. 7.00–17.00

☎ 801-055-088, 22 765-67-32

www.kis.gov.pl

Krajowa Informacja Skarbowa

Telefon czynny pn.–pt. w godz. 8.00–18.00

☎ 22 330-03-30, 801-055-055

www.rzecznikmsp.gov.pl**Rzecznik Małych i Średnich
Przedsiębiorców**

Wsparcie dla przedsiębiorców w sprawach urzędowych

✉ e-mail: biuro@rzecznikmsp.gov.pl**www.zielonalinia.gov.pl****Centrum Informacyjno-Konsultacyjne
Służb Zatrudnienia**

Udzielanie informacji dla pracodawców

Telefon czynny pn.–pt. w godz. 8.00–18.00

☎ 19524, 22 537-54-00

www.pip.gov.pl**Państwowa Inspekcja Pracy**

Nieodpłatne porady prawne w zakresie prawa pracy

Telefon czynny pn.–pt. w godz. 9.00–15.00

☎ 801-002-006, 459-599-000

www.parp.gov.pl**Polska Agencja Rozwoju
Przedsiębiorczości**Wsparcie dla osób podejmujących
i prowadzących działalność gospodarczą

Telefon czynny pn.–pt. w godz. 8.30–18.00

☎ 801-332-202, 22 574-07-07

PODSUMOWANIE

1. Osoba prowadząca działalność gospodarczą jest nazywana przedsiębiorcą.
2. Nisza rynkowa to istniejąca na rynku grupa klientów, która potrzebuje produktu, jakiego jeszcze nie ma na rynku lub jest go zbyt mało w stosunku do potrzeb.
3. Podejmując decyzję o wyborze rynku docelowego, w pierwszej kolejności należy zdecydować, czy klientami firmy będą konsumenci czy przedsiębiorstwa, a następnie określić cechy charakteryzujące wybraną grupę klientów.
4. Najpopularniejszymi formami organizacyjno-prawnymi prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce są przedsiębiorstwa jednoosobowe osób fizycznych oraz spółki cywilne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
5. Nazwa przedsiębiorstwa powinna uwzględniać oczekiwania klientów i właścicieli oraz wymagania zawarte w przepisach prawa.
6. Osoby, których dochody z działalności gospodarczej będą opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, muszą wybrać formę opodatkowania. Jeżeli nie podejmą żadnej decyzji w tym zakresie, osiągnęte dochody będą opodatkowane według skali podatkowej.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Zastanów się, które z Twoich cech charakteru byłyby pomocne w prowadzeniu własnej firmy, a które stanowiłyby utrudnienie. Uzasadnij odpowiedź.
2. Wyjaśnij, na czym polega postawa prokliencka. Na podstawie własnych obserwacji podaj przykłady 3 firm, których pracownicy odznaczają się taką postawą, oraz przykłady 3 firm, których pracownicy, Twoim zdaniem, takiej postawy nie wykazują.
3. W jakiej roli zawodowej (pracownika czy przedsiębiorcy) zamierzasz funkcjonować po zakończeniu edukacji? Uzasadnij odpowiedź.
4. Jaka jest, Twoim zdaniem, najważniejsza różnica między uproszczonymi formami opodatkowania a formami określonymi w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych?