

## SPIS TREŚCI

Wstęp .....	7
-------------	---

<b>I. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych .....</b>	<b>9</b>
---	----------

<b>1</b> Planowanie zaopatrzenia .....	10
1.1. Zadania i organizacja komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie .....	10
1.2. Funkcje i rodzaje zapasów .....	16
1.3. Klasyfikacja materiałów .....	21
1.4. Normowanie zużycia materiałów .....	24
1.5. Optymalizacja zapasów materiałów i towarów .....	28
<b>2</b> Gospodarka magazynowa .....	36
2.1. Zadania gospodarki magazynowej .....	36
2.2. Rodzaje magazynów .....	46
2.3. Metody wyceny zapasów .....	48
2.4. Sporządzanie dokumentów magazynowych .....	53
<b>3</b> Sprzedaż krajowa i zagraniczna .....	59
3.1. Operacje w obrocie zagranicznym .....	57
3.2. Warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu Incoterms .....	59
3.3. Czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży .....	62
3.4. Rodzaje i funkcje cen na różnych szczeblach obrotu .....	64
3.5. Obliczanie ceny sprzedaży .....	66
3.6. Wynik ze sprzedaży .....	74
3.7. Dokumenty związane z procesem sprzedaży .....	77
3.8. Narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży .....	82
<b>4</b> Inwentaryzacja zapasów .....	91
4.1. Cel i rodzaje inwentaryzacji .....	91
4.2. Etapy inwentaryzacji .....	93
4.3. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji .....	96
<b>5</b> Analiza gospodarowania zapasami .....	105
5.1. Wskaźniki rotacji zapasów .....	105
5.2. Wskaźniki struktury i dynamiki zapasów .....	112
5.3. Ocena efektywności wykorzystania zapasów .....	114
<b>6</b> Gospodarka środkami trwałymi .....	120
6.1. Zakres gospodarowania środkami trwałymi .....	120
6.2. Zdolność produkcyjna .....	125
6.3. Metody amortyzacji środków trwałych dla celów księgowych i podatkowych .....	127
6.4. Sporządzanie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych .....	132
6.5. Dokumenty obrotu środkami trwałymi .....	136
<b>7</b> Zastosowanie programów komputerowych w gospodarowaniu zasobami majątkowymi ..	144
7.1. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego .....	144
7.2. Zastosowanie oprogramowania do gospodarki magazynowej i sprzedaży .....	171

## II. Sporządzanie biznesplanu ..... 203

<b>8</b>	Organizacja procesu planowania .....	204
	8.1. Funkcje planowania .....	204
	8.2. Rodzaje planowania .....	208
	8.3. Zasady planowania .....	210
	8.4. Metody planowania .....	213
	8.5. Organizacja i etapy procesu planowania .....	220
<b>9</b>	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa .....	227
	9.1. Cele analizy strategicznej jednostki .....	227
	9.2. Mocne i słabe strony jednostki, jej szanse i zagrożenia .....	228
	9.3. Porównanie funkcjonowania jednostki z innymi działającymi w branży .....	232
	9.4. Fazy cyklu życia produktu .....	235
	9.5. Główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG .....	236
	9.6. Warianty strategii rozwoju .....	239
	9.7. Strategie pozyskania inwestorów .....	240
<b>10</b>	Plan marketingowy .....	247
	10.1. Informacja marketingowa .....	247
	10.2. Charakterystyka otoczenia marketingowego .....	253
	10.3. Segmentacja rynku .....	256
	10.4. Misja, cele oraz narzędzia marketingowe .....	260
	10.5. Strategia produktu .....	262
	10.6. Strategia ceny .....	267
	10.7. Strategia dystrybucji .....	270
	10.8. Strategia promocji produktu .....	275
	10.9. Dobór działań marketingowych do prowadzonej działalności .....	284
<b>11</b>	Plan techniczny przedsięwzięcia .....	289
	11.1. Planowanie zadań gospodarczych .....	289
	11.2. Baza techniczna i nakłady inwestycyjne .....	291
	11.3. Środki zapewniające realizację zadań .....	293
<b>12</b>	Plan zatrudnienia i płac .....	296
	12.1. Schemat organizacyjny jednostki .....	296
	12.2. Wydajność pracy .....	298
	12.3. Planowanie zatrudnienia .....	301
	12.4. Planowanie wynagrodzeń .....	306
<b>13</b>	Plan finansowy działalności .....	314
	13.1. Nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia .....	314
	13.2. Źródła finansowania planowanej działalności .....	317
	13.3. Przychody i koszty planowanej działalności .....	321
	13.4. Planowany dochód i próg rentowności .....	325

## III. Kompetencje personalne i społeczne w przedsiębiorstwie ..... 329

<b>14</b>	Komunikacja i relacje międzyludzkie .....	330
	14.1. Reguły skutecznej komunikacji .....	330
	14.2. Kanały komunikacji w pracy biurowej .....	334
	14.3. Budowanie relacji międzyludzkich w przedsiębiorstwie .....	335
	14.4. Etyka zawodowa .....	338

<b>15</b>	Kreatywność i zarządzanie zmianą . . . . .	343
	15.1. Rozwój kreatywności pracowników . . . . .	343
	15.2. Wprowadzanie zmian w przedsiębiorstwie . . . . .	347
	15.3. Przewycięzanie oporu wobec zmian . . . . .	351
<b>16</b>	Planowanie zadań . . . . .	355
	16.1. Formułowanie celu działania . . . . .	355
	16.2. Planowanie czynności składających się na realizację zadania . . . . .	357
<b>17</b>	Odpowiedzialność za podejmowane działania . . . . .	361
	17.1. Odpowiedzialność prawna . . . . .	361
	17.2. Zachowania ryzykowne i naruszanie norm postępowania . . . . .	364
<b>18</b>	Współpraca w zespole . . . . .	368
	18.1. Proces podejmowania decyzji w zespole . . . . .	368
	18.2. Podział ról i warunki funkcjonowania w zespole . . . . .	371
	18.3. Rozwiązywanie konfliktów . . . . .	374
<b>19</b>	Techniki radzenia sobie ze stresem . . . . .	379
<b>20</b>	Rozwój zawodowy pracownika . . . . .	383
	20.1. Analiza kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownika . . . . .	383
	20.2. Formy i metody doskonalenia zawodowego . . . . .	385
	20.3. Indywidualna ścieżka kariery . . . . .	388

#### **IV. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej . . . . . 393**

<b>21</b>	Przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej . . . . .	394
	21.1. Przepisy prawne . . . . .	394
	21.2. Definicja i cechy działalności gospodarczej . . . . .	394
	21.3. Formy i klasyfikacja działalności gospodarczej . . . . .	395
	21.4. Przedmiotowe i podmiotowe ograniczenia prowadzonej działalności gospodarczej . . . . .	397
	21.5. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, prawa autorskiego i prawa podatkowego . . . . .	399
	21.6. Nieprzestrzeganie przepisów prawa z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej . . . . .	400
<b>22</b>	Planowanie podjęcia działalności gospodarczej . . . . .	403
	22.1. Rodzaj działalności a profil planowanej działalności . . . . .	403
	22.2. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej . . . . .	404
	22.3. Formy opodatkowania podatkiem dochodowym działalności gospodarczej, zwolnienia z VAT . . . . .	404
	22.4. Źródła finansowania działalności gospodarczej . . . . .	413
	22.5. Formy współpracy z kontrahentami . . . . .	416
	22.6. Czyny nieuczciwej konkurencji . . . . .	418
	22.7. Dobór narzędzi marketingu mix do planowanych działań . . . . .	419
	22.8. Koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej . . . . .	420
<b>23</b>	Dokumentacja związana z rozpoczęciem działalności gospodarczej . . . . .	423
	23.1. Dokumenty związane z uruchomieniem działalności gospodarczej (wpis do CEIDG) . . . . .	423
	23.2. Dokumenty wymagane przy wpisie do KRS . . . . .	425
	23.3. Wniosek o otwarcie rachunku bankowego . . . . .	427
	23.4. Dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego . . . . .	427
	23.5. Oświadczenie w zakresie wyboru formy opodatkowania podatkiem dochodowym . . . . .	428
	23.6. REGON . . . . .	429

	23.7. Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku akcyzowego . . . . .	429
	23.8. Zgłoszenie rejestracyjne VAT . . . . .	430
<b>24</b>	Technologie informacyjne i komputerowe wspomagające podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej. . . . .	431
	24.1. Specjalistyczne platformy do rejestracji działalności gospodarczej . . . . .	431
	24.2. Formularze urzędowe . . . . .	433
	24.3. Technologie informacyjne i komputerowe . . . . .	433
	24.4. Programy użytkowe . . . . .	440
<b>V. Organizacja pracy małych zespołów. . . . .</b>		<b>445</b>
<b>25</b>	Komunikacja i relacje międzyludzkie . . . . .	446
	25.1. Podział zadań na indywidualne i zespołowe . . . . .	446
	25.2. Podział procesu na zadania cząstkowe. . . . .	447
	25.3. Harmonogram realizacji zadania. . . . .	450
<b>26</b>	Podział zadań w zespole. . . . .	455
	26.1. Grupowanie zadań cząstkowych według kryterium kompetencji . . . . .	455
	26.2. Przydział zadań według kompetencji pracowników . . . . .	458
<b>27</b>	Kierowanie wykonaniem zadań. . . . .	461
	27.1. Style kierowania . . . . .	461
	27.2. Motywowanie członków zespołu. . . . .	463
	27.3. Delegowanie uprawnień . . . . .	466
<b>28</b>	Monitorowanie i ocena wykonania zadań. . . . .	470
<b>29</b>	Usprawnienia techniczne i organizacyjne w przedsiębiorstwie . . . . .	475
	29.1. Identyfikacja obszarów wymagających usprawnień . . . . .	475
	29.2. Wybór i wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych . . . . .	487
	29.3. Model organizacji uczącej się . . . . .	493