

DANUTA
MŁODZIKOWSKA
i
PÅL CARLSSON

EKONOMIA PRZEDSIĘBIORSTW

Poradnik
dla niefinansistów

Wydanie drugie



BL INFO POLSKA
wydawnictwo

BL Info Polska Sp. z o.o. specjalizuje się w wydawaniu poradników z zakresu podatków, ekonomii, psychologii biznesu, spraw kadrowych i prawa. Nasze książki napisane są prostym i zrozumiałym językiem, a jednocześnie zawierają kompletne i fachowe informacje.

Przepisy podatkowe w Polsce zmieniają się bardzo często. W tej sytuacji ważne jest, aby poradniki były zawsze aktualne. Dlatego też często ponawiamy te same tytuły w nowych wydaniach i aktualizujemy zawarte w nich treści. Poza tym na bieżąco zamieszczamy informacje o zmianach w przepisach na naszej stronie internetowej www.blinfo.pl. Znajdziesz na niej linki do każdej z książek.

Dotychczas nakładem BL Info Polska Sp. z o.o. ukazały się następujące książki:

BUDŻET	SIM — SPEED INTUITION MANAGEMENT
EKONOMIA PRZEDSIĘBIORSTW	SPRZEDAŻ USŁUG
JEDNOOSOBOWA FIRMA	TECHNIKI NEGOCJACJI
KSZTAŁTOWANIE CEN	TECHNIKI PREZENTACJI
KSZTAŁTOWANIE WYNAGRODZEŃ	TECHNIKI SPRZEDAŻY
OSOBISTA EFEKTYWNOŚĆ	TECHNIKI ZAKUPU
PRACOWNICY	MARKETING DLA MŚP
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW	PORADNIK VAT
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	WZORY UMÓW I DOKUMENTÓW

Aby zamówić książkę, zadzwoń, prześlij faks lub e-mail.

tel.: (58) 520 80 64, faks: (58) 520 80 65

bl@blinfo.pl www.blinfo.pl

Ekonomia przedsiębiorstw

Finanse dla niefinansistów

Danuta Młodzikowska

i

Pål Carlsson

*BL Info Polska Sp. z o.o.
ul. Na Wzgórzu 15, 80-296 Gdańsk
tel.: (58) 520 80 64, faks: (58) 520 80 65
bl@blinfo.pl, www.blinfo.pl*

Copyright © by autorzy oraz BL Info Polska Sp. z o.o., 2012
Projekt okładki: Anki Wallner, Björn Lundén Information AB
Skład tekstu: Danuta Młodzikowska, BL Info Polska Sp. z o.o.
Czcionka: New Century Scholbook, Myriad Pro oraz Helvetica.

Wydanie to zostało wydrukowane w drukarni: Podlaska Spółdzielnia Produkcyjno-
-Handlowo-Uslugowa, ul. Sielska 2, 15-182 Białystok

Wydanie 2, czerwiec 2012

ISBN 978-83-89537-69-0

Spis treści

O książce	9
Formy działalności gospodarczej	11
Indywidualna działalność gospodarcza	13
Spółka cywilna	13
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	14
Spółka jawna	15
Spółka komandytowa	17
Organizacja przedsiębiorstwa	19
Spółka z o.o.	19
Pozostałe formy działalności gospodarczej	25
Rachunkowość finansowa	28
Księgowość	31
Uzgadnianie	37
Sprawozdania i raporty finansowe	38
Zestawienia pomocnicze	42
Bilans	44
Aktywa	48
Kapitał własny	53
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	56

Przykładowy bilans.....	59
Rachunek zysków i strat.....	64
Przykładowy rachunek zysków i strat.....	72

Wskaźniki finansowe **74**

Dobra Książka Sp. z o.o.	78
Wskaźniki płynności i zadłużenia	81
Wskaźniki rentowności.....	87
Wskaźniki zwrotu (stopy zwrotu)	91
Próg rentowności.....	93
Zamrożenie kapitału.....	99
Analiza rachunku przepływów pieniężnych.....	102

Budżet **106**

Budżet przychodów i kosztów.....	107
Budżet środków pieniężnych	109
Budżet progu rentowności.....	116

Podatek dochodowy i podatek VAT **118**

Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT).....	118
Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT).....	122
Podatek VAT.....	124
Planowanie podatkowe	130

Finansowanie **134**

Kapitał własny	134
Kapitał obcy.....	137
Zabezpieczenie.....	141

<u>Kształtowanie cen</u>	<u>144</u>
Prosta metoda kształtowania cen.....	145
Narzut i marża	149
Kształtowanie cen usług	149
Elastyczność cenowa	150
<u>Pojęcia ekonomiczne</u>	<u>153</u>
<u>Skorowidz</u>	<u>177</u>

Sprawozdania i raporty finansowe

W tym rozdziale przyglądamy się najczęściej sporządzanym sprawozdaniom finansowym. Sporo uwagi poświęcamy bilansowi oraz rachunkowi zysków i strat, opisując obszernie ich zawartość i znaczenie.

Nowe czasy, stare zasady

Obecnie niemal całą rachunkowość prowadzi się za pomocą komputera i programu księgowego. W czasach, gdy jeszcze nie było komputerów, zdarzenia gospodarcze rejestrowało się w księgach rachunkowych ręcznie. Najpierw dane wprowadzało się w kolejności chronologicznej do *dziennika*, a potem księgowano na poszczególnych kontach w *księdze głównej* w zależności od rodzaju danego zdarzenia gospodarczego. Następnie podliczano wprowadzone wartości i ręcznie sporządzano bilans oraz rachunek zysków i strat.

W taki sam sposób postępuje się i dzisiaj, jednak zdarzenia rejestruje się w jednym programie księgowym w kolejności chronologicznej i na różnych kontach, a potem już program sam generuje rejestry i sprawozdania finansowe. Te rejestry i sprawozdania to głównie:

- Dziennik
- Księga Główna
- Zestawienie obrotów i sald
- Bilans
- Rachunek zysków i strat.



Poza powyższymi dokumentami przedsiębiorstwa sporządzają również:

- roczne sprawozdanie finansowe
- uchwały o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego oraz o przeznaczeniu zysku lub pokryciu straty (dotyczy tylko osób prawnych).

W kolejnych ustępach w tym rozdziale szczegółowo omówimy te sprawozdania.

Dziennik

Dziennik służy do księgowania operacji gospodarczych w kolejności chronologicznej. Wszystkie zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane. Sumy zapisów, czyli obroty, muszą być liczone na bieżąco, w sposób ciągły.

Dziennik drukuje się w porządku chronologicznym. Można w nim sprawdzić, w jaki sposób dany dowód księgowy został zaksięgowany.

Księga główna

Księga główna to zestawienie wszystkich dowodów księgowych w kolejności numeru konta. Innymi słowy, jest to zbiór wszystkich kont syntetycznych wykorzystywanych do ewidencji zdarzeń gospodarczych.

Każde konto zawiera numer dowodu księgowego, jego treść oraz kwotę. To właśnie w księdze głównej sprawdza się zawartość danego konta.

Jurek analizuje rachunek zysków i strat za ostatni miesiąc. Jego wątpliwości budzi konto 405-2 – *Wynagrodzenia dla członków zarządu*. Zaksięgowano na nim 3 554 zł. Z tego, co wie, w ubiegłym miesiącu nie wypłacano wynagrodzeń członkom zarządu. Jurek chce to sprawdzić i w tym celu zagląda do księgi głównej i sprawdza zawartość konta 405-2. Po chwili stwierdza, że dowód księgowy o numerze 342 wygląda „podejrzanie”. Otwiera więc segregator i sprawdza dokument, który został zaksięgowany pod numerem 342. Okazuje się, że ten dowód księgowy został zaksięgowany na koncie 402-5 – *Oplaty telefoniczne*. Teraz Jurek już rozumie – widocznie błędnie zarejestrował ten dowód w programie komputerowym. Dla pewności sprawdza jeszcze dowód księgowy nr 342 w dzienniku, aby uzyskać potwierdzenie – tam widać przecież dokładnie, w jaki sposób dany dowód księgowy został zewidencjonowany.

Księga główna może być bardzo obszerna i trudna do przejrzania i wyciągnięcia wniosków. Dane z księgi, po odpowiednim zestawieniu, wykazuje się w bilansie oraz rachunku zysków i strat.

Bilans

Bilans to zestawienie danych z księgi głównej, z kont dotyczących aktywów i pasywów. W skład pasywów wchodzi zobowiązania zewnętrzne i kapitał własny.

Aktywa – Zobowiązania zewnętrzne = Kapitał własny

Środkowa kolumna bilansu jest przeznaczona na dane liczbowe obrazujące stan na początek danego okresu sprawozdawczego, czyli na bilans otwarcia (BO). Ostatnia kolumna zawiera natomiast dane liczbowe odzwierciedlające stan na koniec danego okresu, czyli bilans zamknięcia (BZ).

Bilans to dokument poglądowy, który oddaje sytuację finansową firmy na dzień, w którym został sporządzony.

Więcej informacji o bilansie zamieściliśmy w dalszej części tego rozdziału w osobnym ustępie. Znajdziesz tam także przykładowy bilans.

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat, niegdyś zwany rachunkiem wyników, jest zestawieniem przychodów i kosztów za okres objęty sprawozdaniem.

Przychody – Koszty = Wynik (zysk lub strata)

W kolumnie po lewej stronie wykazuje się nazwy pozycji rachunku zysku i strat. Kolumna środkowa rachunku zysków i strat przedstawia zwykle stan na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego, a kolumna po stronie prawej – stan na koniec aktualnego okresu. Rachunek zysków i strat sporządzany w okresach miesięcznych może zawierać również kolumnę obrazującą stan *narastająco* od początku roku obrachunkowego, czyli sumę danych za kolejne miesiące od początku danego roku obrachunkowego.

Generalnie, jeśli wartość przychodów przekracza wartość kosztów, wynik w rachunku zysków i strat jest dodatni, czyli firma zanotowała zysk. W przeciwnym wypadku wynik przedstawiony jest ze znakiem minus, co oznacza, że firma wygenerowała stratę.

Więcej informacji na temat rachunku zysków i strat znajdziesz w dalszej części tego rozdziału, w osobnym ustępie. Przedstawiamy tam także przykładowy rachunek zysków i strat.

Roczne sprawozdanie finansowe

Część przedsiębiorstw musi sporządzać roczne sprawozdanie finansowe, a co więcej – przysyłać je do urzędu skarbowego i Krajowego Rejestru Sądowego. Obowiązek składania sprawozdania w KRS dotyczy wszystkich przedsiębiorstw i organizacji, które podlegają rejestracji w KRS, co oznacza, że *nie* dotyczy on tylko:

- osób fizycznych, które prowadzą działalność gospodarczą
- spółek cywilnych osób fizycznych.

Te formy działalności gospodarczej rejestruje się w urzędzie gminy lub miasta. Osoby fizyczne i spółki cywilne, które mają obowiązek sporządzania sprawozdania finansowego (czyli te, które prowadzą księgi rachunkowe), muszą jednak złożyć roczne sprawozdania finansowe w urzędzie skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku za rok poprzedni.

Roczne sprawozdanie finansowe jest oficjalną wersją zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zawiera ono z reguły następujące dokumenty:

- bilans
- rachunek zysków i strat
- informacja dodatkowa (dane uzupełniające do bilansu i rachunku zysków i strat)
- opinia biegłego rewidenta (o ile sprawozdanie zostało zbadane przez biegłego rewidenta)
- opisowe sprawozdanie z działalności firmy (informacje uzupełniające dotyczące istotnych dla firmy zdarzeń, które wystąpiły w danym roku obrachunkowym, osiągnięć, sytuacji finansowej, prognoz na kolejny rok itp.)
- uchwały o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez wspólników i udzieleniu absolutorium zarządowi.

Roczne sprawozdanie finansowe musi zostać sporządzone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku obrachunkowego. Następnie, w ciągu 6 miesięcy od zamknięcia ksiąg rachunkowych, powinno zostać zatwierdzone przez zarząd. W tym samym terminie powinno zostać przesłane do Krajowego Rejestru Sądowego.

W ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdanie musi zostać przesłane do urzędu skarbowego.

Zestawienia pomocnicze

Poza raportami i sprawozdaniem opisany powyżej programy księgowo oferują generowanie różnych innych raportów i zestawień pomocniczych, zwanych często rozrachunkami. Do tego typu raportów należą między innymi:

- rozrachunki z odbiorcami
- rozrachunki z dostawcami
- rozrachunki z pracownikami
- rejestr środków trwałych.

Rozrachunki

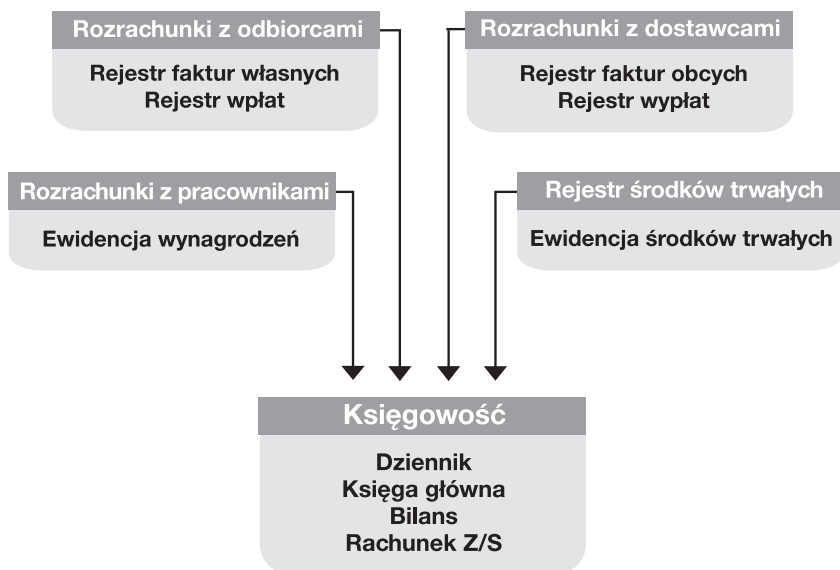
Rozrachunki to rejestry, które mają z reguły związek z występowaniem odroczonej płatności, np. dla dostawców, dla pracowników, od odbiorców itp. Są one częścią tzw. ksiąg pomocniczych, czyli ewidencji analitycznej.

W rozrachunkach z *klientami* można zbierać dane o klientach, zapłaconych i niezapłaconych fakturach, zwrotach, wezwaniach do zapłaty itp.

Rozrachunki z *dostawcami* działają na podobnej zasadzie, ale dotyczą oczywiście dostawców.

W rozrachunkach z *pracownikami* znajdują się informacje o wypłaconych wynagrodzeniach, ekwiwalentach pieniężnych, dodatkowych świadczeniach itp.

Rozrachunki stanowią uzupełnienie księgowości podstawowej. Można je prowadzić ręcznie lub w komputerze.



Rozrachunki z odbiorcami

W rozrachunkach z odbiorcami rejestruje się *faktury własne*, czyli faktury wystawiane klientom. Faktury te składają się na rejestr faktur własnych. Ich wartość jest sumowana w jedno polecenie księgowania, które wraz z samym rejestrem faktur własnych stanowi podstawę księgowania.

Kiedy klient dokonuje zapłaty, zapłatę również rejestruje się w rozrachunkach z odbiorcami. Wpłaty składają się na ewidencję wpłat, która także jest sumowana w jedno polecenie księgowania. Ewidencja wpłat i polecenie księgowania stanowią podstawę księgowania.

Rozrachunki z dostawcami

W rozrachunkach z dostawcami rejestrowane są wszystkie *faktury obce*, czyli te, które wpływają do firmy od jej dostawców. Faktury te składają się na rejestr faktur obcych. Zsumowana wartość rejestru stanowi polecenie księgowania, które wraz z rejestrem faktur obcych stanowi podstawę księgowania.

Fakt dokonania zapłaty rejestruje się w rozrachunkach z dostawcami. Wypłaty składają się na ewidencję wypłat, która jest sumowana w jedno polecenie księgowania. Ewidencja wypłat i polecenie księgowania stanowią podstawę księgowania.

Rozrachunki z pracownikami

W rozrachunkach z pracownikami rejestruje się wynagrodzenia i inne świadczenia wypłacane pracownikom. Wypłacone kwoty składają się na ewidencję wynagrodzeń, sumowaną w polecenie księgowania, które wraz z ewidencją wynagrodzeń stanowi podstawę księgowania.

Rejestr środków trwałych

Zakup środków trwałych jest z punktu widzenia zasad księgowych rozliczany w odrębny sposób niż inne zakupy. Środki trwałe to budynki, maszyny, urządzenia, pojazdy itp., stanowiące własność przedsiębiorstwa, których okres przydatności do użycia jest dłuższy niż rok.

Środków trwałych generalnie nie zalicza się jednorazowo w koszty – zamiast tego dzieli się wartość takiego przedmiotu na określoną ilość części i co miesiąc (lub rocznie) zalicza się w koszty każdą część. Nazywa się to *amortyzacją*, a części wartości środka trwałego zaliczane w koszty to *odpisy amortyzacyjne*.

Środki trwałe rejestruje się w ewidencji środków trwałych. Rejestruje się w niej zakup i sprzedaż środków trwałych, ale także ich kradzież czy wycofanie z użytkowania. W programie komputerowym obliczenie

odpisów amortyzacyjnych wykonywane jest automatycznie, podobnie jak ich księgowanie. Więcej informacji o odpisach amortyzacyjnych znajdziesz w dalszej części tego rozdziału, w ustępie o środkach trwałych.

Bilans

Bilans to jedna z dwóch głównych części sprawozdania finansowego. Drugą główną część stanowi rachunek zysków i strat. O nim opowiemy w dalszej części tego rozdziału.

Bilans odzwierciedla sytuację finansową firmy na dzień, na który bilans został sporządzony. Pod pojęciem sytuacji finansowej rozumiemy stosunek aktywów firmy (majątku) do jej pasywów (zobowiązań zewnętrznych i kapitału własnego). Interesującym wskaźnikiem jest również różnica wynikająca z odjęcia zobowiązań zewnętrznych od aktywów (= kapitał własny).

Aktywa spółki X są dwa razy większe od jej zobowiązań zewnętrznych. Można powiedzieć, że spółka X ma dobrą sytuację finansową.

Zobowiązania zewnętrzne spółki Y są dwa razy większe od jej aktywów. Oznacza to, że kondycja finansowa spółki Y jest kiepska.

Części bilansu

Zgodnie z terminologią przyjętą w naszym kraju mówi się, że bilans składa się z dwóch podstawowych części:

- aktywa
- pasywa.

Pasywa nie stanowią jednak jednorodnej grupy. Składają się na nie dwie duże pozycje: kapitał własny (majątek firmy) oraz zobowiązania zewnętrzne (zadłużenie u podmiotów zewnętrznych). A zatem można by powiedzieć, że bilans tak naprawdę składa się z trzech części:

- aktywa
- kapitał własny (pierwsza część pasywów)
- zobowiązania zewnętrzne (druga część pasywów).

I na tym podziale będziemy bazować w dalszej części tego rozdziału, tak aby jak najlepiej wytłumaczyć ideę bilansu.

Na każdą z wspomnianych trzech części bilansu składa się szereg różnych pozycji składowych. Przyjrzymy się im w dalszej części tego rozdziału.

Migawka

Bilans obrazuje sytuację finansową firmy na dzień jego sporządzenia, czyli zwykle na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Z tego właśnie powodu wartość tego raportu często jest krytykowana. Krytycy twierdzą, że bilans ma mniejszą wartość informacyjną, ponieważ pokazuje stan firmy na jeden dzień – jest jak migawka. – *Od dnia zamknięcia ksiąg mogło się wiele zmienić* – mówią krytycy.

Te zarzuty są do pewnego stopnia uzasadnione. Należy jednak pamiętać, że treść bilansu jest zarazem *produktem historii przedsiębiorstwa*. Dotyczy to przede wszystkim części obejmującej kapitał własny, w której wykazuje się skumulowany zysk/stratę. Wartości składowe bilansu nie powstały w ciągu jednej nocy, ale są wynikiem m.in. tego, jak firma radziła sobie w latach poprzednich.

Aktywa, zobowiązania zewnętrzne i kapitał własny

Jako że bilans jest jedną z głównych części sprawozdania finansowego, ma on naturalnie duże znaczenie przy analizie sprawozdania. Bilans pokazuje majątek netto firmy i wyszczególnia, co się na ten majątek składa.

Majątek netto firmy to kapitał własny, a wyszczególnienie składników tego majątku to aktywa i pasywa.

Tak działa bilans

Wyobraźmy sobie spółkę z bardzo prostym bilansem (B). Jedyнным aktywem spółki jest 1 000 zł w kasie. Spółka nie ma zobowiązań.



► Bilans wygląda następująco:

	Aktywa (kasa)	Kapitał własny
	1 000 zł	1 000 zł
Suma:	1 000 zł	1 000 zł

► Spółka pożycza 1 000 zł i wpłaca je do kasy. Bilans wygląda tak:

	Aktywa (kasa)	Kapitał własny
	2 000 zł	1 000 zł
		Zobowiązania zewnętrzne
		1 000 zł
Suma:	2 000 zł	2 000 zł

Powyższy bilans składa się z trzech części, a mianowicie z aktywów (A), kapitału własnego (K) i zobowiązań zewnętrznych (Z). Kapitał własny i zobowiązania zewnętrzne składają się na pasywa.

Twój prywatny bilans

Aby lepiej zrozumieć, co kryje się pod pojęciami aktywa, zobowiązania zewnętrzne i kapitał własny, można porównać bilans firmy do twojej sytuacji finansowej. Najpierw wymieńmy twoje aktywa, czyli:

- twój dom lub mieszkanie
- domek letniskowy
- papiery wartościowe
- środki na rachunku bankowym itd.

A oto twoje zobowiązania zewnętrzne:

- kredyt mieszkaniowy
- kredyt samochodowy
- zadłużenie na karcie kredytowej
- pożyczka na wakacje itd.

Różnica między twoimi aktywami i zobowiązaniami zewnętrznymi to twój *majątek*. Twój majątek jest odpowiednikiem tego, co w bilansie firmy nazywa się *kapitałem własnym*.

Twój majątek, podobnie jak kapitał własny firmy, może być ujemny. Tak będzie w sytuacji, gdy nie będziesz posiadał (znanych) aktywów, a będziesz miał zobowiązania.

Umownie dwie strony bilansu

Bilans składa się umownie (i na papierze) z dwóch stron: strony aktywów i strony pasywów. Już sama nazwa wskazuje, co zawiera każda z tych stron. Po stronie aktywów znajdziemy aktywa firmy, np. środki pieniężne (w kasie i na rachunkach bankowych), należności od odbiorców, środki trwałe itp. Po stronie pasywów znajdują się zobowiązania zewnętrzne, czyli kredyty bankowe, zobowiązania dla dostawców, zobowiązania podatkowe itp. Po tej stronie wykazuje się również kapitał własny, który z punktu widzenia firmy można potraktować jako *zobowiązania na rzecz właścicieli firmy*. Dlatego właśnie kapitał własny wykazywany jest w bilansie po stronie pasywów.

AKTYWA		PASYWA (ZOBOWIĄZANIA I KAPITAŁ WŁASNY)	
Środki pieniężne	1 000	Zobowiązania dla dostawców	1 000
Należności od odbiorców	1 000	Kredyty bankowe	1 000
Środki trwałe	2 000	Kapitał własny	2 000
Razem aktywa	4 000	Razem pasywa	4 000

Czasem na określenie strony aktywów używa się pojęcia *strona aktywna* lub *strona dodatnia*. Być może słyszałeś także określenie *aktywować koszty w bilansie*. Oznacza to, że zakup nie jest księgowany jako koszt, ale jako aktywa po stronie aktywów. Dotyczy to zwykle kosztów produkcji, które są rozliczane później, w momencie sprzedaży produktu.

Podobnie strona pasywów bywa nazywana *stroną pasywną* lub *ujemną*.

Ważna równowaga bilansowa

Sumy aktywów i pasywów bilansu muszą być zawsze sobie równe. Z matematycznego punktu widzenia wartość aktywów zawsze będzie równa sumie zobowiązań zewnętrznych i kapitału własnego. Ten fakt wyjaśnia, dlaczego majątek, czy inaczej mówiąc, kapitał własny, wykazywany jest po tej samej stronie bilansu co zobowiązania zewnętrzne. Kapitał własny to przecież aktywa minus zobowiązania zewnętrzne.

Kapitał własny – skomplikowane pojęcie

To, że kapitał własny wykazuje się razem ze zobowiązaniami zewnętrznymi, może wydawać się dziwne osobom, które dopiero uczą się rachunkowości. Faktem jest, że nie ma jakiegoś błyskotliwego z pedagogicznego punktu widzenia objaśnienia tego stanu rzeczy. Najczęściej używane objaśnienie brzmi mniej więcej tak:

„Kapitał własny wykazuje się jako wartość ujemną w bilansie, ponieważ stanowi on zobowiązanie przedsiębiorstwa w stosunku do jego właścicieli.”

Zatem z punktu widzenia przedsiębiorstwa kapitał własny jest zobowiązaniem i jako takie jest wykazywany po stronie pasywów bilansu. Tłumaczy się także, że pasywa dzielą się właśnie na kapitał *własny* i kapitał *obcy*, czyli zobowiązania w stosunku do podmiotów obcych.



Jeśli zwiększymy aktywa bez zwiększenia zobowiązań zewnętrznych, kapitał własny zwiększy się dokładnie o taką samą wartość co aktywa. Jeśli zwiększy się zobowiązania zewnętrzne, a aktywa pozostaną na tym samym poziomie, kapitał własny musi się zmniejszyć dokładnie o tyle samo, o ile zwiększyły się zobowiązania zewnętrzne.

Innym sposobem spojrzenia na tę sprawę jest potraktowanie kapitału własnego jako części aktywów, która nie ma odpowiednika w postaci zobowiązań (kapitał obcy). Jest to tylko ta część aktywów, która ma odpowiednik w postaci kapitału własnego będącego „własnością” firmy.

Pozycje krótko- i długoterminowe

A zatem bilans dzieli się na aktywa, kapitał własny i zobowiązania zewnętrzne. Ten podział obrazuje stopień zamożności (majątek) firmy. Z bilansu można wyczytać jeszcze jedną informację, a mianowicie *kiedy* najwcześniej można się spodziewać, że aktywa i zobowiązania zamienią się w pieniądze.

Aktywa są podzielone na aktywa trwałe i aktywa obrotowe, a zobowiązania na zobowiązania zewnętrzne na zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe. Zajmiemy się tym w kolejnych ustępach.

Aktywa

Aktywa trwałe i aktywa obrotowe

Aktywa dzieli się ogólnie na aktywa trwałe i aktywa obrotowe. Aktywa trwałe to aktywa, które są przeznaczone do trwałego użytku w firmie lub których firma jest właścicielem i które będą wykorzystywane przez okres dłuższy niż rok. Aktywa trwałe obejmują:

- wartości niematerialne i prawne – np. patenty, prawa autorskie itp.
- rzeczowe aktywa trwałe – np. budynki, maszyny, środki trwałe w budowie
- należności finansowe – np. udzielone pożyczki, akcje w spółce-córce.

Wszystkie pozostałe aktywa to aktywa obrotowe. Jak sama nazwa wskazuje, są to aktywa, którymi na bieżąco się obraca, czyli zużywa lub sprzedaje. W przeciwieństwie do aktywów trwałych są one *nietrwale* związane z firmą.

W większości firm samochody należą do aktywów trwałych. Tak jednak nie jest w firmie Dobre Auto Sp. z o.o. Tu codziennie sprzedaje się samochody. Sprzedaż samochodów stanowi przedmiot działalności spółki i dlatego stanowią one aktywa obrotowe (zapasy).

Podział na aktywa trwałe i aktywa obrotowe jest ważny z kilku powodów, a przede wszystkim z punktu widzenia wyceny ich wartości i płynności finansowej. Aktywa są różnie wyceniane w zależności od tego, czy chodzi o aktywa trwałe, czy obrotowe.

Poza tym udział aktywów trwałych i obrotowych w aktywach łącznych ma wpływ na płynność finansową. Duży udział aktywów obrotowych w stosunku do aktywów trwałych oznacza zwykle lepszą płynność finansową. Więcej informacji o płynności finansowej znajdziesz w rozdziale *Wskaźniki finansowe*.

Trzymając się zwyczajowego układu bilansu, najpierw zajmiemy się aktywami trwałymi, a następnie obrotowymi. Potem przejdziemy do strony pasywów.

Aktywa trwałe

Aktywa wykorzystywane w przedsiębiorstwie w sposób trwały, długoterminowy nazywane są aktywami trwałymi. W bilansie występuje pięć głównych grup aktywów trwałych:

- wartości niematerialne i prawne – koszty poniesione na badania, wprowadzenie nowych technologii, wynalazki, patenty, know-how itp.
- rzeczowe aktywa trwałe – budynki, grunty, urządzenia techniczne, maszyny, samochody itp.
- należności długoterminowe – należności, które zostaną zapłacone najwcześniej po upływie roku, np. udzielone pożyczki długoterminowe
- inwestycje długoterminowe – np. udziały lub akcje w spółce zależnej
- długoterminowe rozliczenia okresowe – to kwoty, które rozlicza się przez okres dłuższy niż 12 miesięcy, np. kwoty odroczonego podatku dochodowego.

Każda z tych grup zawiera podgrupy. Przedstawiamy je w przykładowym bilansie zamieszczonym w dalszym ciągu tego rozdziału.

Amortyzacja

Zakupionych aktywów trwałych, czyli środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie zalicza się jednorazowo w koszty. Zamiast tego wartość zakupu dzieli się na równe części zgodnie z ustalonymi stawkami lub okresami amortyzacyjnymi i zalicza się je w koszty rok po roku. Części te, pomniejszające wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej, są nazywane odpisami amortyzacyjnymi.

Z punktu widzenia prawa podatkowego, generalnie nie można jednorazowo zliczyć w koszty przedmiotu, urządzenia lub prawa majątkowego, którego wartość przekracza 3 500 zł. *Niektóre* firmy mogą jednak dokonać jednorazowej amortyzacji *niektórych* środków trwałych. Chodzi o firmy, które są małymi podatnikami (ich obrót w poprzednim roku

**DANUTA
MŁODZIKOWSKA
i
PÅL CARLSSON**



EKONOMIA PRZEDSIĘBIORSTW pomoże Ci zrozumieć podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii i finansów oraz nauczyć oceniać informacje finansowe. Poradnik ten jest skierowany przede wszystkim do osób nieposiadających wykształcenia ekonomicznego, które pracują na stanowiskach kierowniczych i podejmują decyzje o dużym znaczeniu dla firmy. Takie osoby powinny rozumieć raporty i sprawozdania finansowe oraz wiedzieć, jak interpretuje się poszczególne pozycje bilansu i rachunku zysków strat, oraz o czym informują najważniejsze wskaźniki finansowe. Ta książka jest po to, aby Ci w tym pomóc.

WYBRANE ZAGADNIENIA

Formy działalności gospodarczej • Organizacja przedsiębiorstwa • Rachunkowość • Sprawozdania i raporty finansowe • Bilans • Rachunek zysków i strat • Kluczowe wskaźniki finansowe • Budżet • Przychody i koszty • Opodatkowanie • Podatek dochodowy • Podatek VAT • Finansowanie działalności • Kształtowanie cen • Planowanie podatkowe • Pojęcia ekonomiczne

AUTORZY Danuta Młodzikowska jest pracownikiem wydawnictwa BL Info Polska Sp. z o.o. Zajmuje się m.in. pisanem poradników z zakresu zagadnień podatkowych i kadrowych oraz pomocą firmom zagranicznym rozpoczynającym działalność w Polsce.

Pål Carlsson pracuje jako redaktor i trener w szwedzkim wydawnictwie fachowym Björn Lundén Information AB. Jest autorem książek z zakresu ekonomii i finansów oraz zarządzania kadrami.

BL INFO POLSKA
wydawnictwo

– TRUDNE SPRAWY W PROSTY SPOSÓB –



www.blinfo.pl

ISBN 978-83-89537-69-0



9 788389 537690