

Podstawy przedsiębiorczości B. Wojtasiak 18.05.20r

Klasy I c, I d.

Temat dotyczący CV został opracowany w całości w zeszłym tygodniu.

Czekam na Wasze CV do 28.05.20r do godz.14.00 , jeżeli nie przyślecie „posypią się” 1.

Klasy II a, b c

Temat: Podatki bezpośrednie dochodowe – dokończenie.

3) Ryczałt :

*od przychodów zaewidencjonowanych

*karta podatkowa

Ryczałt od przychodów zaewidencjonowanych (zarejestrowanych):

PODMIOT PODATKU- tzw. ryczałtowcy (firmy małe ,mikro, średnie)

PRZEDMIOT PODATKU – przychód czyli wszelkie pieniądze wpływające do firmy zaewidencjonowane na fakturach, rachunkach itp.

PODSTAWA OPODATKOWANIA – wielkość przychodu

STAWKA PODATKOWA – wyrażona w % i zależna od rodzaju działalności gospodarczej np.dla wolnych zawodów (lekarz, prawnik) 20% od osiągniętych przychodów, z działalności usługowej 17%, z działalności handlowej (bez alkoholu) 3% itd.

Karta podatkowa.

Przeznaczona dla najprostszej działalności gospodarczej.

PODMIOT PODATKU- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Wysokość podatku jest ustalana przez Urząd Skarbowy kwotowo np.500zł na miesiąc niezależnie od wysokości przychodu.

Wysokość stawki podatku jest uzależniona od:

*rodzaju prowadzonej działalności

*liczby zatrudnionych pracowników

**liczby mieszkańców, w której prowadzona jest działalność.

PODATEK BEZPOŚREDNI MAJĄTKOWY

*od nieruchomości (dom ,mieszkanie ,garaż, inne zabudowania)

*od posiadanych gruntów ,terenów, pól

*od spadków

*od darowizn

*od wygranych.

Klasy III a,b,c

Przypominam o CV , termin 28.05.20r , po terminie „posypią się” 1, na dzień dzisiejszy mam bardzo mało prac (18.05.20r). Sporo osób nie oddało mi też zadania domowego z I zestawu, zadania dodatkowego z IV zestawu no i oczywiście CV (proszę sprawdzić swoje oceny w e-dzienniku). Czas ucieka a my się już chyba fizycznie nie spotkamy , więc w sprawie ocen proszę się stosować do poleceń zawartych w poprzednich notatkach.

Temat: List motywacyjny

List motywacyjny jest uzupełnieniem informacji zawartych w CV.PISZEMY GO NA WYRAŻNE ŻĄDANIE PRACODAWCY. Staramy się nie powtarzać danych zawartych w CV.

Zachowujemy akapity (lepiej się czyta) , możemy stosować skróty nazw instytucji ale tylko w przypadku gdy do listu dołączamy CV (bo w CV skrótów nie wolno stosować).

Unikamy błędów ortograficznych (u czy ó), interpunkcyjnych (przecinki kropki) ,stylistycznych(sens wypowiedzi) i tzw.literówek (przestawianie liter podczas pisania). Zwracamy też uwagę na staranną formę pisma.

JAN KOWALSKI

Grudziądz.....(data).....

(adres ,telefon, mail)

Sz.P.

Adres odbiorcy (w adresie nie wolno

robić błędów bo świadczy to o lekceważeniu adresata)

Szanowny Panie, (w liście za każdym razem jak zwracasz się do adresata używaj dużej litery , Pani, Pan itp.)

w pierwszym zdaniu podajemy skąd wiemy o ofercie pracy i o jakie stanowisko się staramy. Zdanie rozpoczynamy z małej literki, bo po Szanowny Panie stawiamy przecinek (żadnych wykrzykników).

W drugim akapicie uzasadniamy ,że nadajemy się na to stanowisko , o które się ubiegamy. Wymieniamy swoje umiejętności (czyli co umiem robić np .obsługa kasy fiskalne), wyuczone kwalifikacje (najlepiej poparte dokumentem np. świadectwem , zaświadczeniem).

W tym akapicie możemy też pochwalić się swoimi zaletami np. odpowiedzialny/a , dyspozycyjny/a, sprawdzam się w pracy grupie, komunikatywny/a itp. (tylko bez przesady bo ideałów nie ma)

W ostatnim zdaniu deklarujemy chęć spotkania oraz prosimy o ustalenie formy kontaktu z przyszłym pracodawcą.

Z poważaniem

(własnoręczny podpis)