

Prowadzenie firmy staje się prostsze!

KATALOG 2017



TECHNIKI SPRZEDAŻY
WYBRANE ZAGADNIENIA
AUTORKI

TECHNIKI SPRZEDAŻY
WYBRANE ZAGADNIENIA
AUTORKI

TECHNIKI SPRZEDAŻY
WYBRANE ZAGADNIENIA
AUTORKI

JEDNOOSOBOWA FIRMA

Wzory umów i...

Pomagamy prowadzić firmę

– podręczniki biznesowe, program szkolenia, szkolenia oraz wzory umów i dokumentów

W wydawnictwie BL wydajemy praktyczne i zrozumiałe poradniki z zakresu ekonomii, finansów, marketingu, zagadnień kadrowych, podatków i prawa. Nasze książki przeznaczone są głównie dla przedsiębiorców oraz wszystkich tych, którzy chcą podwyższyć swoje kwalifikacje zawodowe. Na pewno znajdziesz tu książkę, która przyda Ci się w Twojej pracy. Większość naszych książek dostępnych jest również w wersji e-book.

Poradniki z serii BL doskonale sprawdzają się jako materiał szkoleniowy. Wie już o tym ponad 200 firm i organizacji szkoleniowych z całego kraju, które kupują nasze książki zarówno dla trenerów prowadzących szkolenia, jak i dla uczestników szkoleń – aby ułatwić im przyswajanie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości, podatków i zagadnień kadrowych.

Opracowaliśmy również program szkolenia *Jednoosobowa firma* przeznaczony dla trenerów prowadzących szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Jest on dostępny w postaci segregatora zawierającego kompletne materiały szkoleniowe – w formie drukowanej i elektronicznej (patrz str. 14).

Ponadto prowadzimy szkolenia – zarówno otwarte, jak i zamknięte – z zakresu rozwiązywania konfliktów, osobistej efektywności oraz efektywnej sprzedaży.

Więcej informacji o naszych produktach znajdziesz na stronie www.blinfo.pl. Oczywiście zapraszamy również serdecznie do kontaktu telefonicznego lub mailowego.



Björn Lundén

Björn Lundén

Prezes Zarządu BL Info Polska Sp. z o.o.



Książki dostępne także w wersji e-book

Większość naszych poradników jest dostępna także w wersji e-book. Można je zamówić i pobrać ze strony www.blinfo.pl.



Program szkolenia JEDNOOSOBOWA FIRMA

Completny program szkolenia dla trenerów. Co roku dostępna jest aktualizacja programu. Patrz str. 14.



Szkolenia z BL

Efektywne, praktyczne i ciekawe szkolenia na bazie naszych poradników – dla tych, którzy wolą uczyć się w grupie. Patrz str. 15.

SPIS TREŚCI

■ KSIĄŻKI I E-BOOKI	4 – 13
■ PROGRAM SZKOLENIA	14
■ SZKOLENIA	15
■ USŁUGI BEZPŁATNE I BL PLUS	16
■ KUPON ZAMÓWIENIA I WARUNKI ZAKUPU	17

Więcej informacji o naszych produktach na
www.blinfo.pl

Najczęściej wybierane

Oto książki, które nasi klienci wybierają najchętniej. Na pierwszym miejscu, jak co roku, poradnik „Jednoosobowa firma”. Szczegółowe informacje o książkach znajdziesz na kolejnych stronach katalogu oraz na www.blinfo.pl.

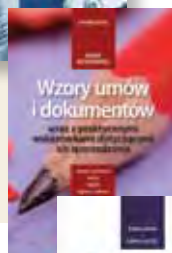
JEDNOOSOBOWA FIRMA 2017 49,35 zł

Najnowsze wydanie naszego bestsellera – poradnika dla początkujących przedsiębiorców oraz dla organizacji szkoleniowych prowadzących szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Książka jest napisana prostym i zrozumiałym językiem! Patrz str. 4.



WZORY UMÓW I DOKUMENTÓW 49,35 zł

Ta książka to niezbędna pomoc w sporządzaniu różnego rodzaju dokumentów. Zawiera ona niemal 60 wzorów i przykładów umów oraz innych dokumentów. Wszystkie wzory umów i dokumentów opisane w książce można pobrać ze strony www.blinfo.pl i dowolnie redagować. Patrz str. 13.



TECHNIKI NEGOCJACJI 39,90 zł

Nowe wydanie naszego popularnego i niezwykle praktycznego poradnika, który pomoże Ci zrozumieć, dlaczego w negocjacjach odnosisz sukcesy lub ponosisz porażki. Dowiesz się, jak stać się lepszym negocjatorem – zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Patrz str. 5.





✓ Aktualne informacje ✓ Praktyczne przykłady ✓ Przejrzysta i zrozumiała ✓ Co roku nowe wydanie

Jednoosobowa firma

– pomaga przedsiębiorcom już od 14 lat!

To napisany prostym i zrozumiałym językiem poradnik dla osób, które chcą założyć własną małą firmę i samodzielnie ją prowadzić. Dowiesz się, jak zarejestrować firmę, jaką wybrać formę opodatkowania, jak samodzielnie prowadzić rachunkowość, jak rozliczać się z urzędem skarbowym i ZUS-em. Znajdziesz tu też informacje o tym, jak przygotować biznes plan oraz skąd wziąć pieniądze na start. Ta książka to najlepszy przyjaciel małego przedsiębiorcy.

Styczeń 2017, 395 stron, wyd. 16 **49,35 zł**

Poradnik **JEDNOOSOBOWA FIRMA** jest bardzo ceniony przez organizacje szkoleniowe, które wykorzystują go jako materiał szkoleniowy na szkoleniach dla osób, które chcą założyć własną firmę.

Książka jest aktualizowana na stronie internetowej. Oznacza to, że kiedy następują zmiany w regulacjach podatkowych, my informujemy o tym na naszej stronie www.blinfo.pl. Poza tym zamieszczamy tam informacje uzupełniające, które mogą przydać się w codziennej pracy związanej z prowadzeniem firmy. Dostęp do aktualizacji jest bezpłatny.

Zobacz także **Program Szkolenia JEDNOOSOBOWA FIRMA** dla trenerów prowadzących szkolenia z zakładania i prowadzenia własnej firmy. Patrz str. 14.

Wybrane zagadnienia

- Pomysł na własną firmę
- Skąd wziąć środki na start
- Jak napisać dobry biznes plan
- Rejestracja firmy
- Wybór formy opodatkowania
- Dla kogo podatek liniowy
- Co można zaliczyć w koszty
- Podatek VAT
- Rachunkowość
- Księga przychodów i rozchodów
- Rejestr sprzedaży i zakupu VAT
- Rozliczanie podróży służbowych
- Samochód w firmie
- Amortyzacja środków trwałych
- Remanent
- Ubezpieczenia
- Odliczenia i ulgi podatkowe
- Roczne zeznania podatkowe

**Rabaty
dla firm
szkoleniowych!**



Techniki negocjacji

Poradnik ten pomoże Ci zrozumieć, co sprawia, że w negocjacjach odnosisz sukcesy lub ponosisz porażki. Podpowiemy Ci, jak stać się lepszym negocjatorem zarówno w pracy zawodowej, jak i w życiu prywatnym. Przede wszystkim jednak kierujemy tę książkę do osób, dla których umiejętność negocjowania jest jednym z kluczy do sukcesu w życiu zawodowym.

Znajdziesz tu mnóstwo rad i wskazówek oraz praktyczne przykłady zastosowania taktyk negocjacyjnych w różnych sytuacjach. Pomogą Ci one zrozumieć, jak przekonywać, aby osiągnąć swój cel, a jednocześnie zapewnić sobie pomyślne kontakty z innymi ludźmi. W książce tej znajdziesz także porady w kwestii negocjacji za granicą, a także w zakresie prawnych aspektów zawierania umów handlowych.



Marzec 2014, 139 stron, wyd. 5

39,90 zł

Wybrane zagadnienia

Przygotowanie i planowanie • Zdefiniowanie celów • Gra psychologiczna • Etapy procesu negocjacyjnego • Posunięcia taktyczne • Przejmowanie inicjatywy • Wywieranie wpływu • Negocjacje międzynarodowe • Kiedy oferta jest wiążąca? • Kiedy umowa jest nieważna? • Pełnomocnictwo



Techniki sprzedaży

To poradnik o trudnej sztuce sprzedawania. Sprzedawca może każdy, jednak tylko ten, kto wie, jak to robić, odnosi sukcesy. Poradnik jest przeznaczony głównie dla kierowników działu sprzedaży, handlowców i przedstawicieli handlowych, jednak w nowoczesnej firmie nie tylko handlowcy muszą umieć sprzedawać. Również pozostali pracownicy powinni posiadać umiejętności z zakresu technik sprzedaży, aby firmie przybywało zadowolonych klientów. Ta książka pomaga w zdobyciu takich umiejętności.

Jeśli tylko masz chęć i ambicje, by wybrać i zastosować opisane w książce wskazówki, zacznij już teraz. Rady zawarte w tej książce pomogą Ci udoskonalić techniki sprzedaży, co sprawi, że Twoja krzywa wyników bez wątpienia pójdzie w górę.



Czerwiec 2014, 135 stron, wyd. 5

39,90 zł

Wybrane zagadnienia

Strategie sprzedaży • Co motywuje do dokonania zakupu • Pięć etapów procesu sprzedaży • Techniki finalizowania sprzedaży • Przewidywać i odierać zarzuty • Sprzedaż przez telefon • Sprzedaż przez sieć (networking) • Bardziej zadowoleni klienci • Efektywna sprzedaż • Mowa ciała • Zarządzanie czasem



Sprzedaż usług

Poradnik ten przeznaczony jest dla firm sprzedających usługi – zarówno w czystej formie, jak i w połączeniu z towarami. Przedstawiamy tu różne style sprzedaży występujące w branży usługowej. Będziesz mógł przeanalizować własny styl i rozwinąć go zgodnie z wskazówkami podanymi w książce.

Dowiesz się również, jakie czynniki wpływają na zwiększenie opłacalności i efektywności sprzedaży, jak przygotować i przedstawić ofertę, aby przekonać klienta oraz jak pracować z nowymi oraz kluczowymi klientami.



Czerwiec 2011, 148 stron, wyd. 2 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Jak zwiększyć sprzedaż na rzecz kluczowych klientów • Jak pozyskać nowych klientów do długofalowej współpracy • Opracowanie efektywnego systemu sprzedaży usług • Jak przygotować dobrą ofertę • Style sprzedaży • Style dokonywania zakupów • Analiza własnego stylu sprzedaży • Testy sprawdzające • Warsztaty



Techniki zakupu

Jest to praktyczny poradnik dla osób, które zawodowo zajmują się dokonywaniem zakupu. Niezależnie od tego, czy pracujesz w małej firmie, czy w dużym przedsiębiorstwie, książka ta pomoże Ci rozwinąć posiadane umiejętności oraz udoskonalić procedury zakupu.

Poradnik ten obejmuje wszystkie najważniejsze kwestie związane z zakupem, począwszy od planowania i negocjacji, poprzez dostawę i kontrolę jakości. Dowiesz się także, jak postępować, aby odnieść sukces w negocjacjach, oraz na co zwrócić uwagę przy zawieraniu umów. Piszemy również o kwestiach etycznych i środowiskowych, których świadom powinien być każdy nowoczesny kupiec.



Lipiec 2014, 186 stron, wyd. 3 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Techniki zakupu – co to takiego? • Rola kupca • Etyka w procesie zakupu • Analiza zakupów • Import • Cła i licencje • Negocjacje cenowe • Techniki negocjacji • Logistyka • Kontrola i zapewnianie jakości • Magazynowanie • Warunki dostawy i płatności • Wady i reklamacje • Ochrona środowiska



Techniki prezentacji

Książka **TECHNIKI PREZENTACJI** uczy przemawiania przed publicznością w swobodny i przekonujący sposób. Udana i interesująca prezentacja jest wynikiem współgrania wielu czynników, które poruszamy w tej książce.

W książce tej znajdziesz rady na temat tego, jak przygotować i przeprowadzić udaną prezentację, zarówno jeśli chodzi o zawartość i rozplanowanie, jak i sposób jej przeprowadzenia. Radzimy, jak opanować treść, jak dostosować mowę ciała, w jaki sposób operować głosem itp.



Kwiecień 2006, 134 strony, wyd. 2 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Jak opanować treść • Ważne przygotowania • Rozplanowanie treści • Wstęp i zakończenie – rozbudzenie zainteresowania i finał • Kontakt ze słuchaczami • Informować i przekonywać • Pytania i odpowiedzi • Mowa ciała • Techniki operowania głosem • Techniczne środki pomocnicze • Praktyczne rady i wskazówki



Osobista efektywność

Rady zawarte w tym poradniku pomogą Ci skutecznie wyznaczać i osiągać cele, efektywnie zarządzać czasem, ustalać priorytety w życiu zawodowym i prywatnym oraz wyzwolić w sobie pokłady kreatywności i twórczej energii.

Dowiesz się, jak skutecznie delegować pracę i jak efektywniej komunikować się z innymi. Poznasz też technikę argumentacji i przekonywania innych do swoich racji. Ta książka pomoże Ci lepiej zorganizować pracę i uwolnić więcej czasu na życie prywatne.



Kwiecień 2012, 123 strony, wyd. 2 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Najważniejsze: wyznaczyć cele • Jak wykorzystać swój potencjał i kreatywność • Ustalanie priorytetów • Nie myl samodyscypliny z samoudręczaniem • Skuteczne delegowanie pracy • Efektywne spotkania • Odkładanie spraw na później • Technika argumentacji • Ograniczanie niepożądanych przerw • Zaplanuj życie prywatne



Marketing dla MŚP

Marketing dla małych i średnich przedsiębiorstw to praktyczny poradnik przeznaczony przede wszystkim dla małych i średnich firm. Dowiesz się, jak skutecznie przeprowadzać marketing w firmie, tak aby odnosić na tym polu sukcesy.

Znajdziesz tu rady i wskazówki na temat tego, jak za pomocą przemyślanego marketingu zwiększyć sprzedaż i przekonać do siebie klientów. Pomożemy Ci określić segment rynku, na którym działasz, i podpowiemy, jak dotrzeć do właściwego klienta. Dowiesz się m.in., jak napisać dobry list reklamowy, na co zwracać uwagę w przypadku reklam prasowych, jak wykorzystywać internet w działaniach marketingowych.



Maj 2014, 213 stron, wyd. 5

39,90 zł

Wybrane zagadnienia

Co to jest marketing i reklama • Strategie marketingowe • Dobre reklamy i ogłoszenia reklamowe • Szata graficzna i typografia • Reklama bezpośrednia • Internet i marketing • Kultura, profil i wizerunek firmy • Telemarketing • Skuteczny PR • Plan marketingowy • Marketing wewnętrzny • Troska o klienta • Przepisy prawne i podatkowe



Kształtowanie cen

Poradnik ten traktuje o trudnej sztuce ustalania cen na oferowane produkty – towary i usługi. Właściwe kształtowanie cen jest niezmiernie ważnym, choć często pomijanym i niedocenianym czynnikiem wpływającym na zwiększenie wielkości i opłacalności sprzedaży. Nie istnieje chyba żaden inny zabieg, który miałby tak duży wpływ na wynik finansowy, a kosztował tak niewiele – przecież ustalenie albo zmiana ceny w praktyce nic nie kosztuje. Natomiast korzyści, jakie wiążą się z wyznaczeniem odpowiedniej ceny produktu, nie sposób przecenić.



Czerwiec 2009, 120 stron, wyd. 1

39,90 zł

Wybrane zagadnienia

Cena w oparciu o koszty • Cena w oparciu o konkurencję • Cena w oparciu o klienta • Rachunek kosztów docelowych • Wrażliwość cenowa • Bonusy i rabaty • Czynniki psychologiczne w kształtowaniu cen • Strategie cenowe • Różnicowanie cen • Podwyższenie i obniżenie ceny



Ekonomia przedsiębiorstw

Ta książka pomoże Ci zrozumieć podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii i finansów oraz nauczy oceniać informację finansową.

Poradnik ten skierowany jest 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, w jaki sposób interpretuje się pozycje bilansu oraz rachunku zysków i strat oraz o czym informują najważniejsze wskaźniki finansowe. Ta książka jest po to, aby Ci w tym pomóc.



Czerwiec 2012, 181 stron, wyd. 2 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Formy działalności gospodarczej • Organizacja przedsiębiorstwa • Rachunkowość • Sprawozdania i raporty finansowe • Bilans • Rachunek zysków i strat • Kluczowe wskaźniki finansowe • Przychody i koszty • Opodatkowanie • Planowanie podatkowe • Podatek VAT • Finansowanie działalności • Kształtowanie cen • Słowniczek pojęć ekonomicznych



Budżet

Ten poradnik nauczy Cię, jak krok po kroku przygotować najważniejsze budżety – budżet przychodów i kosztów, budżet środków pieniężnych, budżet bilansów oraz budżet inwestycyjny. Dobrze zrobiony budżet pomoże Ci efektywnie zarządzać działalnością firmy i sprawować kontrolę nad finansami. Dzięki temu unikniesz załamania płynności finansowej oraz nieopłacalnych projektów biznesowych.

Dowiesz się także, jak obliczać kluczowe wskaźniki finansowe wskazujące mocne i słabe strony przedsiębiorstwa.

Książka jest napisana w prosty i zrozumiały sposób.



Wrzesień 2011, 130 stron, wyd. 1 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Narzędzia do budżetowania • Najważniejsze rodzaje budżetów • Kontrola wykonania budżetu • Zalety i wady budżetu • Budżet przychodów i kosztów • Budżet środków pieniężnych • Płynność finansowa • Kluczowe wskaźniki finansowe • Powiązanie budżetu z bilansem i rachunkiem zysków i strat • Jak zwiększyć rentowność i płynność finansową



Pracownicy

Poradnik dla pracodawców i pracowników działu kadr. Znajdziesz tu kompletne informacje dotyczące zagadnień kadrowych, począwszy od formalności związanych z zatrudnieniem pracownika, poprzez bieżące rozliczanie wszystkich spraw związanych z jego wynagrodzeniem i należnymi mu świadczeniami, aż po kwestie związane z wypowiedzeniem. Dowiesz się, jakie regulacje obowiązują w odniesieniu do czasu pracy, nadgodzin, urlopów, pracy w nocy, niedziele i święta. Nauczysz się rozliczać wynagrodzenia, naliczać składki ubezpieczeniowe, odprowadzać zaliczkę na podatek dochodowy oraz sporządzać deklaracje podatkowe i zusowskie.

Książka jest aktualizowana o zmiany w przepisach na naszej stronie www.blinfo.pl.

Sierpień 2013, 389 stron, wyd. 5 **49,35 zł**

Wybrane zagadnienia

Rozliczanie wynagrodzeń • Świadczenia pozapłacowe • Składki ubezpieczeniowe • Regulamin pracy • Umowa o pracę • Umowa o dzieło • Umowa zlecenia • Urlopy wypoczynkowy, macierzyński, bezpłatny • Deklaracje podatkowe • Deklaracje zusowskie • Delegacje krajowe i zagraniczne • Rozliczanie czasu pracy • Dodatki do wynagrodzeń • Wynagrodzenie urlopowe • Wynagrodzenie chorobowe • Podróż służbowa • Wypowiedzenie umowy o pracę



Rekrutacja pracowników

To poradnik dla pracodawców, którzy chcą opanować sztukę zatrudniania odpowiednich ludzi. Jest on przeznaczony zarówno dla tych, którzy mają już doświadczenie w rekrutacji, jak i dla tych, którzy przeprowadzają rekrutację po raz pierwszy.

Dobrze przeprowadzony proces rekrutacyjny zakończony wybraniem tego odpowiedniego człowieka jest bardzo istotny – dobry współpracownicy to podstawa sukcesu każdego przedsiębiorstwa i każdej organizacji. Ta książka podpowie Ci, jak przygotować i przeprowadzić proces rekrutacji począwszy od sformułowania profilu wymagań, przygotowania ogłoszenia rekrutacyjnego, poprzez rozmowy kwalifikacyjne i testy, aż do dokonania ostatecznego wyboru nowego pracownika.



Luty 2012, 122 strony, wyd. 4 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Każda rekrutacja jest ważna • Wizerunek firmy • Rekrutacja wewnętrzna • Ogłoszenia prasowe • Współpraca z urzędem pracy • Proces wyboru • Profil kandydata • Rozmowa kwalifikacyjna • Testy • Świadczenia i opinie • Referencje • Wynagrodzenie • Formy zatrudnienia



Kształtowanie wynagrodzeń

Książka ta mówi o tym, jak stworzyć system wynagrodzeń, z którego zadowolony będzie i pracownik, i pracodawca. Przedstawiamy metodę indywidualnego ustalania wynagrodzeń oraz sposób wprowadzenia jednego, kompleksowego systemu płac, uwzględniającego różnice w zakresach obowiązków i wynikach pracy pracowników.

Jeśli uważasz, że ustalanie wynagrodzeń i przeprowadzanie rozmów ewaluacyjnych z pracownikami wcale nie jest proste i łatwe, w tej książce znajdziesz rady, wskazówki oraz pomysły, które Ci to ułatwią.



Październik 2008, 136 stron, wyd. 1 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Każda rekrutacja jest ważna • Wizerunek firmy • Rekrutacja wewnętrzna • Ogłoszenia prasowe • Ocena zakresów obowiązków • Ocena wyników pracy • Kryteria oceny pracowników • Wprowadzenie i realizacja • Rozmowa ewaluacyjna • Wpływ rynku • Wynagrodzenie wynikowe • Świadczenia pozapłacowe • Przykładowe systemy wynagradzania • Podział zysków • Otwarty system wynagrodzeń



Rozwiązywanie konfliktów

To poradnik przeznaczony przede wszystkim dla kadry kierowniczej. Zawarte w nim informacje pomogą Ci poruszać się w sferze skomplikowanych relacji między pracownikami.

W książce wyjaśniamy, jakie są przyczyny i powiązania konfliktów w miejscu pracy oraz w jaki sposób konflikty eskalują i do czego mogą doprowadzić. Przedstawiamy konkretne środki zaradcze i kroki, jakie należy podjąć, aby skłonić zwaśnione strony do zakończenia sporu i podjęcia konstruktywnych działań. Dowiesz się także, jak zapobiegać konfliktom.



Maj 2014, 114 stron, wyd. 3 **39,90 zł**

Wybrane zagadnienia

Prymitywne reakcje we współczesnym świecie • Przyczyny konfliktów • Natura konfliktu • Analiza konfliktu • Kiedy i jak interweniować • Znaleźć kompromis • Strategie rozwiązywania konfliktów • Dlaczego konflikt ciągle trwa? • Zapobieganie konfliktom



SIM-Speed Intuition Management

Co się dzieje, gdy pracownicy mają całkowicie płynny czas pracy i każdy może przyjść do pracy i wyjść do domu, kiedy chce? Czy ludzie „wariują” i nie przychodzą do pracy w ogóle? Czy w firmie, w której nie ma stanowisk kierowniczych, wszystko stoi na głowie? To tylko niektóre z pytań, na które odpowiedź znajdziesz w tej książce.

SIM to metoda zarządzania firmą, która może wzbudzać kontrowersje (szczególnie wśród pracodawców), choć w praktyce wpływa ona na poprawę efektywności pracy poprzez zwiększenie zadowolenia pracowników. Firma zarządzana metodą SIM to wymarzone miejsce pracy.

Maj 2010, 121 stron, wyd. 2

39,90 zł

Wybrane zagadnienia

Nowa struktura • Najważniejsza praca operatywna • Płaska struktura organizacyjna • Insourcing • Konsultanci • Sprawiedliwość • Organizacja kształcąca • Nie martwić się na zapas • Procedury do lamusa • Wynagrodzenia • Świadczenia pozapłacowe • Czas pracy • Rekrutacja • Zmotywowani pracownicy • Etyka i zasady moralne



Poradnik VAT

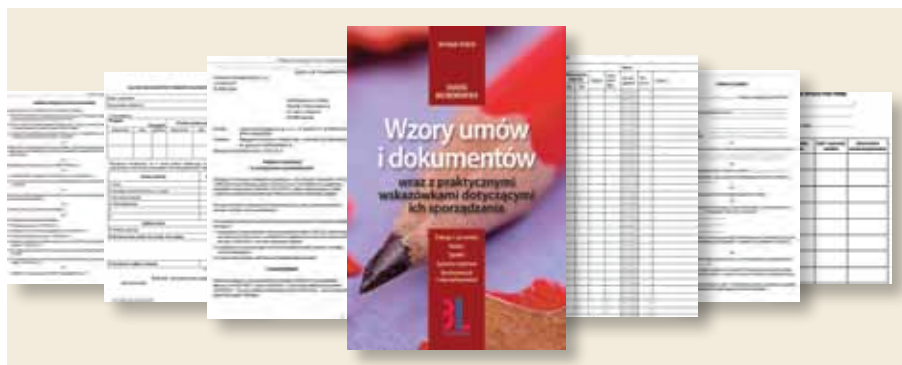
To praktyczny i zrozumiały poradnik w zakresie podatku od towarów i usług. Wyjaśniamy tu szczegółowo i od podstaw wszystkie zasady związane ze specyfiką podatku VAT oraz pokazujemy, jak go rozliczać w praktyce. Dowiesz się, jak rozliczać podatek VAT przy sprzedaży towarów, jak przy sprzedaży usług, a jak w handlu wewnątrzspółnotowym. Zrozumienie zasad ułatwią Ci praktyczne przykłady rozliczania podatku, zarówno w transakcjach krajowych, jak i zagranicznych.

Marzec 2011, 367 stron, wyd. 3

19,95 zł

Wybrane zagadnienia

Podatek należny i naliczony • Kto płaci VAT • Rejestracja podatnika VAT • Podstawa opodatkowania • Kiedy wykazać podatek • Transakcje wewnątrzspółnotowe • Import i eksport • Odliczyć VAT • Opodatkowanie marży • Zaliczki i przedpłaty • Rejestr zakupu i sprzedaży • Deklaracje VAT • Opodatkowanie usług • Samochód w firmie



Wzory umów i dokumentów

– z darmowym pobraniem ze strony [www!](http://www.blinfo.pl)

Każdy z nas czuje obawę przed sporządzaniem umów i innych dokumentów. I obawa ta jest całkiem uzasadniona. Oczywiście łatwiej jest, gdy mamy do dyspozycji wzór, na którym można się oprzeć. Przygotowanie dokumentu „od zera” zabiera dużo czasu, a ryzyko popełnienia błędu jest duże. Dlatego też opracowaliśmy tę książkę. Bo po co wynajdywać koło na nowo?

Październik 2014, 332 strony, wyd. 2 **49,35 zł**

WZORY UMÓW I DOKUMENTÓW to niezbędna pomoc w sporządzaniu różnego rodzaju dokumentów. Książka zawiera niemal 60 wzorów i przykładów najczęściej sporządzanych umów i innych dokumentów. Każdy dokument jest opisany w osobnym rozdziale. Dowiesz się, jakie zasady i wymogi prawne obowiązują przy sporządzaniu dokumentów oraz jakie informacje muszą one zawierać. Znajdziesz tu też wiele przykładów i wskazówek, które pomogą Ci dostosować wzory do swoich potrzeb.

Wzory dokumentów opisane w poradniku można bezpłatnie pobrać z naszej strony internetowej i wypełnić – szybko, łatwo i bez błędów.

Wybrane zagadnienia

- Umowa sprzedaży, darowizny
- Umowa najmu, dzierżawy
- Umowa spółki cywilnej
- Umowa spółki z o.o.
- Intercyza, testament
- Wezwanie do zapłaty
- Pozew o zapłatę
- Umowa zlecenia , o dzieło,
- Wypowiedzenie umowy o pracę
- Raport godzinowy
- List sprzedażowy
- Ogłoszenie reklamowe
- Notatka prasowa
- Zgromadzenie wspólników
- Umowa barterowa
- Umowa sponsoringu
- Umowa o pracę
- Świadcstwo pracy

**Pobierz
wzory
za darmo!**



Program szkolenia

JEDNOOSOBOWA FIRMA

Program szkolenia JEDNOOSOBOWA FIRMA to kompletny program dla trenerów prowadzących szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Jego zawartość bazuje na treści poradnika JEDNOOSOBOWA FIRMA. Zawartość programu jest przystosowana na potrzeby szkoleń trwających od 30 do 80 godzin, w zależności od zakresu tematycznego danego szkolenia.

Każda sesja zawiera wprowadzenie do tematyki danej sesji, opis celów szkoleniowych, informacje o orientacyjnym czasie trwania sesji oraz kompletną treść szkolenia.

Program dostarczany jest w segregatorze, który oprócz materiałów w formie drukowanej zawiera również pamięć USB, na której znajdują się wszystkie materiały w formacie PDF przeznaczone do wydruku i rozdania uczestnikom oraz slajdy do wyświetlenia w formie prezentacji PowerPoint.



Luty 2017, ok. 600 stron materiałów **589 zł**



Program zawiera:

- kompletne materiały dla prowadzącego
- arkusze dla uczestników szkolenia wraz z ćwiczeniami
- plaszki do wyświetlania

Zobacz także poradnik **JEDNOOSOBOWA FIRMA** dla uczestników szkoleń – zawartość programu pokrywa się z treścią poradnika. Patrz str. 4.



Szkolenia

– dla tych, którzy wolą uczyć się w grupie

Jeśli zamiast samodzielnego podwyższania swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych z wykorzystaniem naszych poradników wolałbyś wziąć udział w ciekawym szkoleniu realizowanym w grupie, serdecznie zapraszamy do udziału w jednym z naszych szkoleń otwartych. Organizujemy również szkolenia zamknięte na zamówienie – dla firm i innych organizacji. Nasza oferta szkoleń jest na bieżąco aktualizowana, patrz www.blinfo.pl.

Prowadzone przez nas szkolenia bazują na treści wydawanych przez nas poradników. Tak jak w przypadku książek z serii BL dbamy o to, aby były one zrozumiałe i praktyczne, tak w przypadku szkoleń największe znaczenie ma dla nas przekazanie uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności w ciekawy oraz inspirujący sposób.

Stosujemy różnorodne metody pracy w zależności od tematyki szkolenia – od ćwiczeń indywidualnych i grupowych, poprzez dyskusje i studia przypadków, po gry i zabawy szkoleniowe. Zajęcia prowadzone są metodą aktywnego treningu. Nasza doświadczona trenerka do swojej pracy wnosi pasję, poczucie celowości, determinację i poczucie humoru.



Obecnie oferujemy szkolenia z następującej tematyki:

- Osobista efektywność
- Rozwiązywanie konfliktów
- Sprzedaż usług

Zapytaj nas o rabat dla grup!

BL Plus

– książki, które nie kończą się na ostatniej stronie

BL Plus to usługa, w ramach której udostępniamy Czytelnikom aktualizacje i uzupełnienia do wydanych książek. Dzięki temu nasze poradniki są aktualne przez dłuższy czas.

Przed przekazaniem każdego tytułu do druku staramy się upewnić, że wszystkie informacje i dane w nim zawarte są pełne i aktualne. Czasem jednak już po wydrukowaniu danego wydania następują zmiany w przepisach. W takich wypadkach zamieszczamy aktualizacje na naszej stronie www.blinfo.pl. Poza tym zamieszczamy tam informacje uzupełniające, które mogą przydać się w codziennej pracy związanej z prowadzeniem firmy.

Aby uzyskać dostęp do aktualizacji, na stronie startowej w menu po lewej stronie wybierz Usługi bezpłatne, a następnie BL Plus. Dostęp do usługi BL Plus jest bezpłatny.



Usługi bezpłatne

– aktualne wskaźniki, aktualizacje i pojęcia ekonomiczne

Na stronie www.blinfo.pl, oprócz szczegółowych informacji o wydawnictwie BL, poradnikach biznesowych oraz innych produktach, znajdziesz również praktyczne informacje, które przydadzą Ci się w codziennej pracy.



- BL Plus – aktualizacje i uzupełnienia książek o ewentualne zmiany w przepisach
- Bank informacji – aktualne wskaźniki, stawki, limity, składki i inne dane przydatne w codziennym życiu zawodowym
- Wzory umów i dokumentów – prawie 60 wzorów i przykładów dostępnych bezpłatnie dla osób, które kupiły poradnik *Wzory umów i dokumentów*
- Słowniczek ekonomiczny – najważniejsze pojęcia z zakresu ekonomii i finansów wraz z krótkim objaśnieniem. Obecnie słowniczek jest w przygotowaniu. Docelowo będzie zawierał kilkaset najważniejszych pojęć objaśnionych w prosty i przystępny sposób.

Taki!

Proszę przysłać mi następujące książki:

(wpisz ilość w kratce)

- Jednoosobowa firma 49,35 zł
- Pracownicy 49,35 zł
- Rekrutacja pracowników 39,90 zł
- Rozwiązywanie konfliktów 39,90 zł
- Kształtowanie wynagrodzeń 39,90 zł
- SIM-Speed Intuition Management 39,90 zł
- Ekonomia przedsiębiorstw 39,90 zł
- Budżet 39,90 zł
- Marketing dla MŚP 39,90 zł
- Kształtowanie cen 39,90 zł
- Techniki negocjacji 39,90 zł
- Techniki sprzedaży 39,90 zł
- Sprzedaż usług 39,90 zł
- Techniki zakupu 39,90 zł
- Techniki prezentacji 39,90 zł
- Osobista efektywność 39,90 zł
- Poradnik VAT 19,95 zł
- Wzory umów i dokumentów 49,35 zł
- Program szkolenia Jednoosobowa firma 589 zł

Zapraszamy do złożenia zamówienia!

Zamówienie można przesłać faksem, złożyć telefonicznie, mailem lub na stronie www.blinfo.pl.

E-booki można zamówić na stronie internetowej lub pisząc na adres bl@blinfo.pl.

Nazwa firmy		
Imię i nazwisko zamawiającego		Numer NIP (tylko firmy)
Ulica i nr domu / mieszkania		Kod pocztowy i miasto
Nr telefonu / faksu	E-mail	Podpis

Prosimy o przesłanie wypełnionego druku zamówienia faksem lub pocztą (nie trzeba naklejać znaczka). Oferujemy dwie opisane poniżej formy płatności (nie dotyczy e-booków). Prosimy postawić krzyżyk w wybranej kratce:

Za pobraniem pocztowym przy odbiorze przesyłki. Zamawiający pokrywa koszt przesyłki w wysokości **12 zł**, który wyszczególnimy na fakturze. Fakturę wysyłamy razem z książką.

Przedpłata przelewem lub kartą kredytową, koszt przesyłki **8 zł**. W tym przypadku najpierw wysyłamy fakturę pro-forma (mailem lub faksem), a po otrzymaniu należności przesyłamy zamówioną książkę wraz z właściwą fakturą.

Oferujemy rabaty ilościowe! Przy zakupie 2 książek – 5% rabatu, 3-4 książek – 8% rabatu, 5 książek i więcej – 12% rabatu (rabaty nie obowiązują w przypadku ofert specjalnych polegających na obniżce cen w innej formie). Rabaty są naliczane automatycznie przy wystawianiu faktury.

Przy większych zakupach: rabat indywidualny, płatność przelewem, koszt przesyłki gratis. Zadzwoń do nas i zapytaj o rabati

BL Info Polska Sp. z o.o. • ul. Jaśkowa Dolina 81 • 80-286 Gdańsk

Tel.: (58) 520 80 64 • Faks: (58) 520 80 65 • E-mail: bl@blinfo.pl • www.blinfo.pl

Prowadzenie firmy staje się prostsze!

Poradniki biznesowe



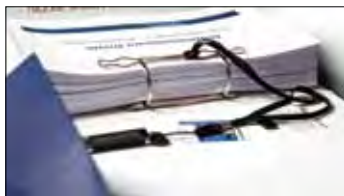
18 praktycznych poradników dla Ciebie i Twojej firmy.

E-booki



Poradniki biznesowe w wersji e-book.

Program szkolenia



Program szkolenia
JEDNOOSOBOWA FIRMA

Szkolenia



Szkolenia
otwarte i zamknięte

Wzory umów



60 wzorów i przykładów umów i dokumentów

Usługi bezpłatne



BL Plus, wskaźniki ekonomiczne, słowniczek pojęć ekonomicznych

Więcej informacji o naszych produktach na www.blinfo.pl



BL Info Polska Sp. z o.o., ul. Jaśkowa Dolina 81, 80-286 Gdańsk
tel.: (58) 520 80 64, e-mail: bl@blinfo.pl • strona [www: blinfo.pl](http://www.blinfo.pl)