

# Temat: Kosztorysy i harmonogramy - najważniejsze elementy biznesplanu

## Kosztorys

Zestawienie wszystkich kosztów, np.:

- Koszty pracy (wynagrodzenia, podatki i ZUS-y)
- Koszty materiałów (na podstawie faktur, na podstawie indywidualnej wyceny)
- Koszty wynikające z podatków i danin publicznych (np. przy budowie domu)
- Koszty dojazdu (jak inwestycja jest daleko)
- Koszty patentów i licencji
- Koszty wyposażenia stanowisk
- Koszty najmu i dzierżawy
- Koszty wydziałowe.

### Kosztorys - przykład

Plan wdrożenia wydatku	Rodzaj wydatków kwalifikowanych	Wartość ogółem	I kwartał 2006	II kwartał 2006	III kwartał 2006	IV kwartał 2006
1	Zakup samochodu dostawczego	15 000	15 000	0	0	0
2	Zakup materiałów biurowych	5 000	0	5 000	0	0
3	Zakup wyposażenia biurowego	7 500	3 500	0	4 000	0
Ogółem		27 500	18 500	5 000	4 000	0

## Kiedy tworzymy kosztorys?

- Kiedy otwieramy firmę
- Kiedy budujemy dom
- Kiedy mamy w planach sieć przedsiębiorstw a wcześniej mieliśmy jeden oddział
- Kiedy tworzymy infrastrukturę - np.. Gminy, powiaty itp.
- Kiedy chcemy przewidzieć nasze wydatki

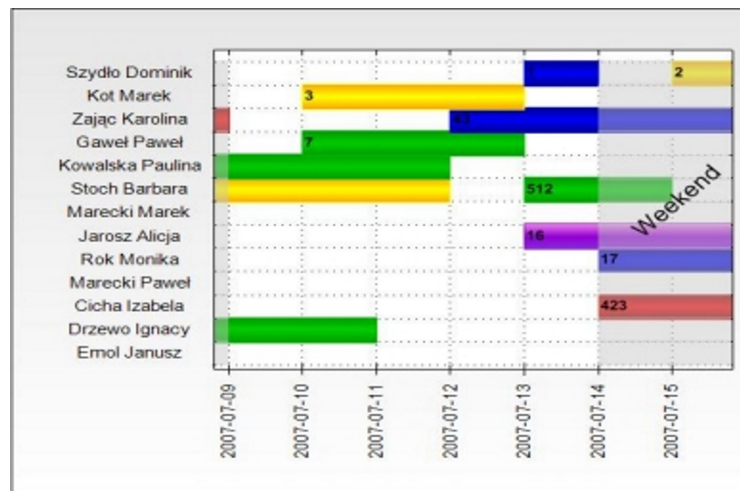
## Harmonogram

To zestawienie ludzi i zadań oraz ich uporządkowanie w odpowiedniej kolejności i czasie.

Żeby utworzyć harmonogram musimy:

- Mieć ludzi
- Mieć rzeczy, zadania, polecenia itp.
- Wiedzieć ile czasu poświęcimy na kolejne zadanie?
- Wiedzieć kto ma podjąć się tego zadania?
- Miejsce, w którym wykonujemy zadania.

### Przykład harmonogramu - wykres Gantt'a



Kiedy tworzymy harmonogram?

- Kiedy chcemy sami mieć wszystko dobrze zorganizowane
- Kiedy chcemy nadać pewną kolejność wielu działaniom
- Kiedy chcemy delegować uprawnienia
- Kiedy mamy ograniczony czas
- Kiedy wiemy, że musimy zrobić wiele czynności w określonym czasie
- Kiedy ubiegamy się o dotacje, dofinansowania itd.
- Kiedy chcemy, żeby uważano nas za osoby uporządkowane
- Kiedy (jako pracodawca) musimy zarządzać zespołem i stawiać wymagania oraz egzekwować efekty pracy