



REKREACINĖS ŽUVININKYSTĖS PASLAUGŲ TEIKĖJO VERSLAS IR JO ORGANIZAVIMAS

Žinynas

Parengė: UAB „Kingo Consult Baltic“

Parengtas įgyvendinant projektą Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-022 „Žuvininkystės posričio modulinėms profesinio mokymo programoms skirtų mokymo priemonių rengimas ir modulių mokymo programų išbandymas“

VERSLO ORGANIZAVIMO FORMOS

Turintis gerą verslo idėją ir veiklą pradedantis asmuo turi nuspręsti, kokią verslo formą pasirinkti. Šis sprendimas priklauso nuo **veiklos pobūdžio, turimo kapitalo dydžio, mokesčių, atsakomybės laipsnio, steigėjų skaičiaus, veiklos vykdymo sudėtingumo laipsnio.**

Lietuvoje yra galimos dvi verslo organizavimo formos:

1. individuali veikla. Čia galima išskirti dvi formas: veikla su pažyma ir verslo liudijimas;
2. įmonės (juridinio asmens) steigimas.

Įmonės sukūrimas ir išlaikymas – daug investicijų reikalaujantis projektas, todėl prieš tai savo jėgas galima išbandyti vykdant individualią veiklą.

Individuali veikla – tai savarankiška veikla, kuria versdamasis gyventojas siekia gauti pajamų ar kitokios ekonominės naudos per tęstinį laikotarpį. Individuali veika apima keturias pagal savo pobūdį skirtingas veiklos rūšis: (1) savarankiška bet kokio pobūdžio komercinė arba gamybinė veikla, (2) savarankiška kūryba ar profesinė veikla, (3) savarankiška sporto veikla, (4) savarankiška atlikėjo veikla.

Verslo liudijimas – tai dokumentas, patvirtinantis nustatyto fiksuoto dydžio pajamų mokesčio sumokėjimą verčiantis individualia veikla ir (arba) nekilnojamojo pagal prigimtį daikto nuomos veikla, jeigu šios veiklos rūšys įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą veiklos rūšių sąrašą (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl verslo liudijimų išdavimo gyventojams taisyklių“, 2002 m. lapkričio 19 d. Nr. 1797, Vilnius).

Juridinis asmuo (JA) yra savo pavadinimą turinti įmonė, įstaiga ar organizacija, kuri gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas, būti ieškovas ar atsakovas teisme. Rekreacinės žuvininkystės verslui vystyti gali būti kuriamas bet kuris juridinis asmuo (1 lent.).

1 lentelė. Įmonių pagrindiniai bruožai

	Individuali įmonė	Mažoji bendrija	Uždaroji akcinė bendrovė
Rūšis pagal dalyvių atsakomybę	Neribotos civilinės atsakomybės	Ribotos civilinės atsakomybės	Ribotos civilinės atsakomybės
Steigimo dokumentas	Nuostatai	Steigimo aktas arba steigimo sutartis; mažosios bendrijos nuostatai.	Steigimo aktas arba steigimo sutartis; uždarnosios akcinės bendrovės įstatai.
Minimalus įstatinis kapitalas	-	Nereglamentuojamas	10 000 Lt
Steigėjas (-ai), dalyvis (-iai)	Savininkas gali būti tik fizinis asmuo	Steigėjai gali būti tik fiziniai asmenys	Akcininkai (ne daugiau kaip 250); gali būti

			fiziniai ir juridiniai asmenys
Valdymo organų struktūra	Vadovas (savininkas arba kitas asmuo, jei tai numatyta nuostatuose)	Narių susirinkimas arba narių susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – vadovas	Narių susirinkimas, vadovas, gali būti formuojama valdyba ir stebėtojų taryba

LR įmonių įstatyme nurodyti privatieji juridiniai asmenys, galintys veikti Lietuvos Respublikoje, laikomi įsteigti nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre. Individualių įmonių, tikrųjų ūkinių bendrijų, komanditinių ūkinių bendrijų, uždarytųjų akcinių bendrovių, akcinių bendrovių registracijai reikalingų dokumentų sąrašas pateiktas 2 lentelėje.

2 lent. Įmonių steigimo metu rengiami dokumentai

1. Prašymas registruoti įmonę juridinių asmenų registre.	8. Dokumentai, patvirtinantys duomenis apie steigėjus.
2. Steigimo aktas.	9. Bendrijos jungtinės veiklos sutartis.
3. Steigimo sutartis.	10. Banko pažyma.
4. Įmonės įstatai.	11. Įmonės nuostatai.
5. Steigimo susirinkimo protokolas.	12. Leidimas (licencija) užsiimti tam tikra veikla.
6. Sutikimas suteikti patalpas juridinio asmens buveinei.	13. Kiti leidimai, kurie privalomi vykdant atitinkamą ūkinę komercinę veiklą.

Nesvarbu, kokia bus pasirinkta įmonės rūšis, būtina laikytis tam tikros įmonės steigimo **PROCEDŪROS** (3 lent.).

3 lent. Įmonės steigimo procedūra

1. Įmonės steigimo vietos parinkimas.	8. Įdarbinti direktorių ir buhalterį, įdarbinimo dokumentus pateikti „Sodrai“.
2. Įmonės rūšies pasirinkimas.	9. Gavus „Sodros“ pažymėjimą, įregistruoti įmonę Mokesčių mokėtojų registre.
3. Įmonės vardo parinkimas.	10. Pasigaminti įmonės antspaudą.
4. Steigimo dokumentų parengimas.	11. Įregistruotus mokesčių mokėtojo dokumentus pateikti bankui, kad atidarytų juridinio asmens sąskaitą.
5. Kaupiamosios sąskaitos atidarymas ir įnašų rinkimas įmonės veiklai pradėti.	12. Kreiptis į Valstybinę mokesčių inspekciją, kad įmonę įregistruotų kaip PVM mokėtoją.
6. Pateikti patalpų nuomos pažymą ar patalpų nuosavybės dokumentus ir notariškai patvirtinti steigimo dokumentus.	13. Darbdavių atestacija darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.
7. Patvirtintus steigimo dokumentus, banko pažymą apie atidarytą sąskaitą pateikti Registrų centrui ir laukti, kol įmonė bus įregistruota.	14. Pradėti veiklą. Atlikti darbo vietų higieninį įvertinimą.

VERSLO PLANO STRUKTŪRA

Verslo planas – tai žodžiu ir skaičiais pateikta informacija apie įmonės būklę, struktūrą, planus ir prognozes. Dažniausiai verslo planas rengiamas siekiant gauti paskolą verslo plėtrai ar reorganizavimui, siekiant pritraukti privačius investuotojus ar įtikinti verslo partnerius.

Verslo plano kūrimas teikia daug naudos, nes:

1. būsima veiklos klaidas ir trūkumus geriau pastebėti rašant negu patirti praktiškai.
2. pradėdami veiklą, jausitės kur kas tvirčiau, jei patys sudarysite savo verslo planą.
3. verslo planas tiksliai parodys, kiek, kam, kada ir kuriam laikotarpiui reikia pinigų.
4. verslo planas padės greitai ir suprantamai paaiškinti savo ketinimus bankininkams, investuotojams, partneriams.
5. rašydami verslo planą, susipažinsite su planavimo procesu.

Verslo plane pateikiama nemažai įvairios informacijos. Kad informaciją būtų lengviau suprasti ir analizuoti, verslo planas turi turėti logišką struktūrą. Ši struktūra pateikta 4 lentelėje.

4 lent. Verslo plano struktūra

Santrauka	4.4. Kainodara
1. Įmonės aprašymas	4.5. Rinkodaros veiklos kaštai
1.1. Bendra informacija	5. Produkto analizė
1.2. Komerčinė ūkinė veikla	5.1. Technologinis procesas
1.3. Verslo raida	5.2. Kaina
1.4. Finansinė būklė	5.3. Kaštų struktūra
2. Projekto aprašymas	6. Valdymas ir personalas
2.1. Projekto idėja	6.1. Savininkai ir vadovai
2.2. Ketinimų įgyvendinimo sąlygos	6.2. Personalo funkcijos ir atsakomybė
2.3. Projekto nauda	6.3. Atlyginimai
3. Aplinkos analizė	7. Finansų planas
3.1. Įstatyminė aplinka. Valstybinis reguliavimas	7.1. Finansų plano sudarymo principai, metodai ir prielaidos
3.2. Makroekonominė ir šakos aplinka	7.2. Investicijų poreikio prognozė
3.3. Rinkos analizė	7.3. Paskolos padengimo galimybių analizė
4. Rinkodaros planas	7.4. Pajamų ir pelno prognozė
4.1. Įmonės veikla ir projekto tikslai	7.5. Pinigų srautų prognozė
4.2. Rinkos dalyvių keliami reikalavimai	7.6. Balanso prognozė
4.3. Produktai	Priedai