

# **МОДУЛ 9 – ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФИРМЕНАТА ДЕЙНОСТ**

## **I-SEE**

### **1. УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Всяка една бизнес организация се нуждае от различна информация. Съществуват различни информационни системи, които обслужват отделни групи и функции.

Информацията, каквато я познаваме днес, представлява както електронна, така и физическа информация. Всяка организационна структура трябва да бъде в състояние да управлява тази информация по време на информационния жизнен цикъл, независимо от нейния източник или формат за пренос (данни, хартиени документи, електронни документи, аудио, видео и т.н.) чрез множество канали.

## I-SEE

Процесът по управление на информацията представлява събирането и управлението на информация от един или повече източници и разпространението на тази информация.

Процесът по управление се занимава с инфраструктурата, използвана за събиране, управление, запазване, съхраняване и предоставяне на информация; водещите принципи, които позволяват информацията да бъде на разположение на точните хора в точното време; вярването, че цялата информация, цифрова и физическа, е актив, който изисква правилно управление.

## I-SEE

### 2. ИЗГОТВЯНЕ НА ОТЧЕТИ

Финансовите отчети са структурирано представяне на финансовото състояние и финансовите резултати на едно предприятие. Целта на финансовите отчети е да се предостави информация за финансовото състояние, резултатите от дейността и паричните потоци на дадено предприятие, която е необходима за широк кръг от потребители при вземането на икономически решения. Финансовите отчети показват също така и резултатите от стопанисването на ресурсите, които са поверени на ръководството на предприятието.

## I-SEE

За да се постигне тази цел, във финансовите отчети се предоставя информация за предприятието относно:

- (а) активи;
- (б) пасиви;
- (в) собствен капитал;
- (г) приходи и разходи, включително печалби и загуби;
- (д) други промени в собствения капитал; и
- (е) парични потоци.

I-SEE

## Потребители на финансовите отчети:

- инвеститори;
- наети лица;
- заемодатели;
- доставчици и други кредитори;
- клиенти;
- правителства и техните агенции;
- обществеността.

## I-SEE

Отговорност за изготвянето на финансовите отчети - ръководството на предприятието носи главната отговорност за изготвянето и представянето на финансовите отчети на предприятието.

Пълният комплект на финансовите отчети включва следните компоненти:

- (а) баланс;
- (б) отчет за приходите и разходите;
- (в) отчет за промените в собствения капитал;
- (г) отчет за паричните потоци;
- (д) пояснителни приложения, представляващи обобщение на по-важните счетоводни политики и други пояснителни бележки.

### 3. ПОДГОТОВКА НА АНАЛИЗИ

Анализът означава разбор, изследване чрез разлагане на изучаваните обекти. Чрез него се дава количествена и качествена характеристика на включените в изследването обекти. Прави се с оглед вземане на управленски решения. При съвременните условия значение придобива анализа на финансовото състояние, тъй като то е своеобразна визитна картичка на всяка фирма.

## I-SEE

Основните функции на анализа на финансовото състояние са: познавателна и оценъчна, насочваща и организираща, координираща и регулираща. Анализ на финансовото състояние трябва да отговаря на пълната целенасоченост, системност, съгласуваност и съпоставимост. Анализ на финансовото състояние на фирмата дава възможност да бъде направена оценка на общите и специфични тенденции на развитие на основните финансови резултати. Финансовото състояние се характеризира с възможността на фирмата да осигури парични средства толкова, колкото и когато са необходими.

## I-SEE

Класификация на финансовия анализ е важен критерии. Според дейността осъществявана от фирмата, която е предмет на анализа, той се разделя на:

- анализ на оперативната дейност;
- анализ на финансова дейност;
- анализ на инвестиционната дейност.

## I-SEE

От времева гледна точка анализа бива:

- предварителен – извършва се преди да е започнало осъществяването на конкурентна дейност;
- текущ – извършва се в хода на дейността на фирмата и се основава на информация от текущата отчетност;
- последващ – осъществява се след като е приключил даден отчетен период от дейността на фирмата, основна цел на този анализ е да бъдат разкрити факторите оказващи влияние върху финансовото състояние на фирмата.

## I-SEE

В зависимост от статичността:

- статичен- анализ през даден отчетен период;
- динамичен- третиращ миналото и бъдещото развитие на фин. състояние;

Според интересите, които обслужва:

- вътрешен- който се изготвя от финансов отдел и е предназначен за вътрешнофирмена информация;
- външен- обслужва интересите на действащите и потенциалните инвеститори и кредитори.

## I-SEE

### 4. БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ.

Много са аспектите , определящи важността на комуникационния процес в ХХІ век. Умението да се общува ефективно с външната и вътрешната публика на една организация , да се стимулира доверието и откритият диалог в управлението , са част от печелившата формула на съвременният мениджмънт. Общуването е неизменна част от съвременният бизнес , една от формите на човешкото поведение , без които е невъзможно съществуването на човека като такъв.

Комуникацията е процес на взаимодействие между хората, информационен процес, отношение между хората един към друг и взаимно влияние и разбиране. Бизнес-комуникацията представлява обмен на информация, чувства и усещания в процеса на организационната, деловата и фирмената дейност.

## I-SEE

Средствата за комуникация по своя произход са обществени и индивидуални и в зависимост от тях се различават следните видове комуникации:

- Вербална /устна комуникация/ - тя използва като средство човешката реч и се осъществява при срещи лице в лице, при разговор по стационарен или мобилен телефон, видеотелефон, интерком, диктофон;
- Невербална - средство за общуване е езикът на тялото /мимики, жестове, пози/. Осъществява се само при срещи лице в лице.
- Писмена /епистоларна/ комуникация - използва като средство писмеността и се осъществява чрез бизнес документи, телекс, факс, графики, таблици, чертежи, електронна поща, интернет.

## I-SEE

Принципите на бизнес комуникациите дават насоките за определяне съдържанието и стилът на съобщенията . Принципите са следните:

- Пълнота - съобщенията трябва да съдържат всички необходими факти, данни и указания, т.е. да се отговори на въпросите: Кой?, Какво?, Къде? Кога? Защо? Колко?;
- Краткост - краткостта не бива да става за сметка на съдържанието, а за сметка на повторения, излишни думи, паразитни фрази;

## I-SEE

- Уважение - да зачитаме интересите на партньорите, като не пренебрегваме нашите;
- Конкретност - да се говори точно и ясно по предмета на разговора, да се избягват общите фрази;
- Яснота - съобщението трябва да бъде предварително обмислено, да съдържа кратки изречения и разбираеми думи;
- Учтивост - основава се на уважение към другите. Това се постига, когато сме искрени, тактични и разумни;
- Съобщенията трябва да бъдат добре граматически и стилово изложени, да съдържат верни и проверени факти и данни.

## I-SEE

### **5. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПАРТНЬОРСТВА.**

В съвременните бизнес среди е от изключително голямо значение да имаш стабилен бизнес партньор. Независимо дали става дума за споделяне на ресурси, знания или съдействие по определен проект, това спомага за по-бързото развитие на твоя бизнес, привличане на нови клиенти и договаряне на по-изгодни условия за различни услуги. Важно е обаче при изграждането на подобни партньорства правната страна на нещата също да бъде подсигурана. Това ще осигури сигурност в отношенията и ще предотврати възникването на спорове и конфликти.

## I-SEE

### **Използвай Споразумение за стратегическо партньорство, ако:**

Искаш да осигуриш надежден партньор за своя бизнес, с който да споделяте ресурси по конкретен проект.

Искаш да формираш общ бизнес с друга организация без да правите търговско дружество (фирма) или друга отделна организация.

Искаш да разпространиш своя бизнес посредством услугите на твоя партньор.

Искаш да договориш по-изгодни условия за своя бизнес чрез твоя партньор.

## I-SEE

### **Важно!**

Законът не поставя изисквания за формата, в която следва да бъде сключено споразумението. С оглед правната сигурност обаче е добре то да бъде в писмена форма.

Законът не поставя никакви условия относно съдържанието на споразумението (освен разбира се общата забрана на извършваната дейност да не противоречи на законовите разпоредби). Страните могат да уговорят всичко, което сметнат за необходимо с оглед съвместната им дейност и развитието на техния бизнес.

## I-SEE

### **Какво задължително се включва в Споразумение за стратегическо партньорство?**

Основното, което страните уговарят са отношенията между тях, свързани с взаимно поетите задължения за сътрудничество.

Страни по споразумението могат да бъдат както хора, така и фирми, като това не се отразява по никакъв начин на неговото съдържание. Правата и задълженията на страните са свързани с изпълнение на уговорените в споразумението договорки.

Срокът на споразумението зависи от волята на страните. Той може да бъде ограничен във времето или пък споразумението да се сключи за неопределен период от време. Законът не поставя изисквания за неговата минимална или максимална продължителност.

**БЛАГОДАРЯ ВИ**  
**ЗА ВНИМАНИЕТО!!!**