

# **Poradnik dla młodziężowego miniprzedsiębiorstwa**

Fundacja Młodziężowej Przedsiębiorczości  
Warszawa 2020

# Spis treści

---

## WPROWADZENIE

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| Witamy w programie <i>Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo!</i> ..... | 2 |
| Kto może być uczestnikiem programu? .....                         | 2 |
| Jak założyć młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo? .....               | 3 |

## POMYSŁ NA BIZNES

|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Poszukiwanie pomysłu na produkt bądź usługę .....                                         | 4 |
| 2. Przeprowadzenie badań rynku, weryfikacja pomysłu i wybranie przedmiotu działalności ..... | 4 |
| 3. Oszacowanie potrzeb kapitałowych .....                                                    | 5 |
| 4. Wybór nazwy miniprzedsiębiorstwa .....                                                    | 5 |
| 5. Opracowanie regulaminu miniprzedsiębiorstwa .....                                         | 6 |
| 6. Wybór dyrektorów miniprzedsiębiorstwa .....                                               | 7 |
| 7. Uzyskanie zgody dyrektora szkoły na prowadzenie działalności .....                        | 7 |
| 8. Rejestracja miniprzedsiębiorstwa w Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości .....         | 7 |
| 9. Umieszczenie na platformie logo lub logotypu miniprzedsiębiorstwa .....                   | 8 |
| 10. Umieszczenie na platformie prezentacji – wizytówki miniprzedsiębiorstwa .....            | 8 |

## BIZNESPLAN

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Określenie celu i ogólnej koncepcji działania miniprzedsiębiorstwa ..... | 9  |
| 2. Opracowanie biznesplanu (generator biznesplanu) .....                    | 9  |
| 3. Harmonogram działań młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa .....             | 11 |

## ORGANIZACJA PRACY

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Struktura organizacyjna i zakres obowiązków poszczególnych dyrektorów ..... | 12 |
| 2. Organizacja pracy i kierowanie zespołem .....                               | 13 |
| 3. Organizacja procesu produkcji/świadczenia usługi .....                      | 13 |
| 4. Organizacja i dokumentowanie zebrań uczestników .....                       | 13 |
| 5. Skuteczna komunikacja .....                                                 | 14 |
| 6. Kodeks etyczny .....                                                        | 14 |
| 7. Organizacja spotkania z konsultantem .....                                  | 15 |

## MARKETING MINIPRZEDSIĘBIORSTWA

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Opracowanie znaku graficznego młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa ..... | 16 |
| 2. Analiza rynku .....                                                    | 16 |
| 3. Kalkulacja ceny .....                                                  | 17 |
| 4. Opracowanie strategii marketingowej .....                              | 17 |
| 5. Przygotowanie kampanii promocyjnej .....                               | 17 |
| 6. Wybór kanałów dystrybucji .....                                        | 19 |

## DOKUMENTACJA FINANSOWA

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Sporządzanie dokumentów księgowych .....                                    | 20 |
| 2. Rejestrowanie operacji gospodarczych w PKPiR .....                          | 22 |
| 3. Raporty miesięczne .....                                                    | 25 |
| 4. Przygotowanie rozliczenia końcowego działalności miniprzedsiębiorstwa ..... | 25 |

## PODSUMOWANIE

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Zamknięcie działalności .....                                    | 26 |
| 2. Analiza rezultatów finansowych i pozafinansowych .....           | 26 |
| 3. Sporządzenie raportu końcowego .....                             | 26 |
| 4. Prezentacja efektów działalności .....                           | 27 |
| 5. Analiza własnych predyspozycji w zakresie samozatrudnienia ..... | 27 |

## Witamy w programie **Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo!**

**Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo** to program edukacyjny, w którym uczniowie szkół średnich organizują i prowadzą w szkole realnie działające młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo. Działalność gospodarcza uczniów prowadzona jest w ramach działalności szkoły, stąd wymagany jest stosowny zapis w **statucie szkoły**.

Uczniowie uczestniczący w programie szukają pomysłu na produkt bądź usługę, przygotowują biznesplan przedsięwzięcia, gromadzą niezbędny kapitał, podejmują działania marketingowe, produkują i sprzedają swoje produkty świadczą usługi oraz prowadzą dokumentację finansową.

Wyróżniliśmy sześć obszarów działań uczniów w ramach programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* i tak też podzieliliśmy materiał w naszym *Poradniku*:

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>S</b> | Szukamy pomysłu na biznes młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa                |
| <b>U</b> | Układamy plan działań młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa (biznesplan)       |
| <b>K</b> | Kto? Co? Jak? – organizujemy pracę młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa       |
| <b>C</b> | Czym zaskoczyć klientów? – planujemy działania marketingowe                 |
| <b>E</b> | Efekty finansowe – prowadzimy dokumentację finansową miniprzedsiębiorstwa   |
| <b>S</b> | Sami o sobie – podsumowujemy działalność młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa |

Wypracowany przez uczniów zysk podlega podziałowi – 90% zysku miniprzedsiębiorstwo przeznacza na nagrody dla uczestników programu, pozostałe 10% zysku podlega wpłacie na cele edukacyjne szkoły (np. na konto rady rodziców).

Uczniom w prowadzeniu miniprzedsiębiorstwa pomagają konsultanci biznesowi, a nad prawidłową realizacją programu czuwa nauczyciel – opiekun młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.

W ramach programu organizowany jest *Ogólnopolski Konkurs na Najlepsze Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwo PRODUKCIK*, a jego zwycięzca reprezentuje Polskę w konkursie europejskim *JA Europe Company of the Year Competition*.

### **WAŻNE:**

Działalność uczniów musi być zgodna z *Regulaminem programu Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*. Każde miniprzedsiębiorstwo opracowuje *Regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa*, w którym opisuje podstawowe zasady funkcjonowania swojej firmy. *Regulamin programu Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* oraz wzorcowy *Regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* dostępne są na platformie programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

Szczegółowe informacje i wskazówki dotyczące realizacji programu znajdziecie Państwo na kolejnych stronach *Poradnika dla młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* – gorąco zapraszamy do jego lektury!

## Kto może być uczestnikiem programu?

Uczestnikiem programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* może być uczeń szkoły średniej – liceum i technikum. Udział uczniów w programie ma charakter dobrowolny – uczeń zgłasza swój udział w programie w formie pisemnej nauczycielowi, który pełni funkcję opiekuna miniprzedsiębiorstwa. Również w ten sposób uczeń składa ewentualną rezygnację z udziału w programie. Uczniowie niepełnoletni mogą uczestniczyć w programie za zgodą rodziców bądź opiekunów prawnych.

Uczniowie i nauczyciele uczestniczący w programie otrzymują na koniec roku szkolnego certyfikat potwierdzający udział w programie *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

## Jak założyć młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo?

### Krok 1.

Szkoła wprowadza do statutu zapis:

*Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.*

### Krok 2.

Nauczyciel organizuje spotkanie z uczniami. Mogą w nim uczestniczyć również rodzice (bądź opiekunowie prawni). Okazją do takiego spotkania może być np. lekcja podstaw przedsiębiorczości, lekcja wychowawcza, zebranie z rodzicami.

Nauczyciel zapoznaje uczestników z ideą programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*, objaśnia zasady udziału uczniów w programie oraz przedstawia korzyści wynikające z udziału w nim. Pomocna w tym może być prezentacja *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*, dostępna na platformie internetowej programu.

### Krok 3.

Uczniowie zainteresowani udziałem w zajęciach realizowanych w programie *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* wypełniają deklaracje zgłoszeniowe i przekazują je nauczycielowi, który będzie pełnił rolę opiekuna miniprzedsiębiorstwa. W przypadku uczniów niepełnoletnich konieczne jest dołączenie do zgłoszenia pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych. Druki *Zgłoszenie ucznia niepełnoletniego do programu* oraz *Zgłoszenie ucznia pełnoletniego do programu* dostępne są na platformie internetowej programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

### Krok 4.

Uczniowie występują z prośbą do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na prowadzenie młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa w danym roku szkolnym.

### Krok 5.

Nauczyciel zgłasza młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości na platformie internetowej programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

### Krok 6.

Uczniowie wybierają pomysł na produkt bądź usługę swojego miniprzedsiębiorstwa, organizują badania rynku oraz opracowują biznesplan swojego przedsięwzięcia. Pomocny w tym może być generator biznesplanu dostępny na platformie internetowej programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

### Krok 7.

Uczniowie opracowują regulamin swojego miniprzedsiębiorstwa, wpłacają udziały oraz uzupełniają na platformie internetowej programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* formularz rejestracyjny miniprzedsiębiorstwa.

## 1. Poszukiwanie pomysłu na produkt bądź usługę

Dobry pomysł to połowa sukcesu. Przedmiotem działalności miniprzedsiębiorstwa może być produkcja lub świadczenie usług, z jednym zastrzeżeniem – artykuły spożywcze mogą wytwarzać i sprzedawać wyłącznie uczniowie posiadający aktualne badania lekarskie oraz książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych, tzw. książeczki sanepidowskie. Produkty wytwarzane przez miniprzedsiębiorstwo powinny być wykonane w sposób estetyczny i niezagrożający bezpieczeństwu jego użytkowników. Miniprzedsiębiorstwo ponosi pełną odpowiedzialność wobec klientów za jakość wytwarzanych produktów i świadczonych usług.

Pomysły na nowy produkt bądź usługę mogą pochodzić z wielu źródeł: od uczestników miniprzedsiębiorstwa, potencjalnych klientów (kolegów, koleżanek), konkurentów. Nie ma jednej dobrej recepty na poszukiwanie pomysłu na produkt czy usługę. Warto zastosować metodę burzy mózgów, aby znaleźć jak najciekawszy pomysł, szukać niestandardowych zastosowań przedmiotów, innowacyjnych rozwiązań, wykorzystać własne hobby jako źródło pomysłu na biznes. Podstawą sukcesu jest robienie tego, co się naprawdę lubi!

**Ważne!** Najlepiej zapisać wszystkie pomysły, przeglądać je, dyskutować i wybrać ten, który rokuje największe szanse na SUKCES.

## 2. Przeprowadzenie badań rynku, weryfikacja pomysłu i wybranie przedmiotu działalności

Uczniowie (uczestnicy miniprzedsiębiorstwa) powinni starannie przygotować i rzetelnie przeprowadzić badanie rynku, tak aby dokonać wyboru właściwego produktu bądź usługi, czyli w najlepszy sposób zaspokoić oczekiwania potencjalnych nabywców. Należy znaleźć odpowiedzi na pytania:

- ▲ Co chcą kupować klienci?
- ▲ Za ile?
- ▲ Kiedy?
- ▲ Jak często?

Sposobem na uzyskanie odpowiedzi na te pytania może być np.:

- ▲ wywiad bezpośredni,
- ▲ ankieta,
- ▲ obserwacja.

Nietrafiony produkt oznacza brak klientów, w konsekwencji zaś brak zysków. Dobry pomysł, trafiony wybór produktu bądź usługi to podstawa sukcesu miniprzedsiębiorstwa!

Więcej informacji na temat różnych metod badania rynku znajduje się w interaktywnym poradniku *Miniszkółka badań rynku*, dostępnym na platformie programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*.

Gorąco zachęcamy do lektury!

**Ważne!** Potencjalnymi klientami miniprzedsiębiorstwa mogą być uczniowie, znajomi, rodzice uczniów, pracownicy szkoły. Miniprzedsiębiorstwo może szukać różnych możliwości zbytu.

## 3. Oszacowanie potrzeb kapitałowych

Miniprzedsiębiorstwo na prowadzenie swojej działalności potrzebuje funduszy. Wysokość potrzebnych funduszy powinna zostać oszacowana zaraz na początku działalności. Będą one pochodziły przede wszystkim z udziałów wnoszonych przez uczniów – uczestników miniprzedsiębiorstwa.

Wskazane jest takie planowanie działalności, by wnoszone udziały nie były wysokie. Zgodnie z *Regulaminem programu Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* wysokość udziału jest ustalana przez uczestników miniprzedsiębiorstwa, jednak nie może być wyższa niż 100 zł. Udziały wszystkich uczestników miniprzedsiębiorstwa mają jednakową wartość, a każdy uczeń może objąć tylko jeden udział. Dokumentem potwierdzającym dokonanie wpłaty udziału jest podpisana przez wszystkich uczestników *Lista wpłat udziałów*.

Formularz *Lista wpłat udziałów* dostępny jest na platformie internetowej.

Osoba odpowiedzialna za zebranie udziałów jest zobowiązana niezwłocznie wpłacić do kasy miniprzedsiębiorstwa kwotę stanowiącą wysokość funduszu założycielskiego.

Miniprzedsiębiorstwo może korzystać również z innych, dodatkowych źródeł finansowania swojej działalności. Mogą nimi być np.:

### ▲ Działania dodatkowe

Miniprzedsiębiorstwo może gromadzić środki pieniężne z organizacji różnorodnych działań dodatkowych, które nie stanowią zasadniczego przedmiotu działalności miniprzedsiębiorstwa, np. ze sprzedaży biletów wstępu na szkolne dyskoteki, z organizacji wycieczki, poczty walentynkowej, o ile służą one pozyskaniu środków na sfinansowanie głównej działalności miniprzedsiębiorstwa.

### ▲ Pomoc sponsora

W celu uzyskania takiej formy wsparcia należy starannie opracować tzw. list intencyjny, w którym zostanie przedstawiona idea miniprzedsiębiorstwa oraz opis jego planowanych działań. List taki powinien zostać podpisany przez dyrektora naczelnego miniprzedsiębiorstwa, nauczyciela (opiekuna miniprzedsiębiorstwa) oraz dyrektora szkoły (jego podpis zdecydowanie uwiarygodni list intencyjny). W przypadku uzyskania takiej formy pomocy należy pamiętać, iż miniprzedsiębiorstwo nie jest prawdziwym podmiotem gospodarczym, nie może zatem zawierać żadnych skutecznych prawnie umów z osobami trzecimi. Umowa darowizny bezwzględnie musi zostać zawarta pomiędzy szkołą (radą rodziców), na której terenie działa miniprzedsiębiorstwo, a firmą sponsorującą.

Przekazanie darowizny powinno nastąpić na rzecz szkoły (w przypadku darowizny pieniężnej będzie to rachunek rady rodziców), z jednoczesnym wskazaniem, iż darowizna zostaje przekazana na działalność miniprzedsiębiorstwa.

Formularz *Umowa darowizny* dostępny jest na platformie internetowej.

**Ważne!** Na potrzeby programu *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* należy przyjąć, iż kwota otrzymanej darowizny stanowi przychód miniprzedsiębiorstwa i podlega ewidencjonowaniu w PKPiR w kol. 8 – *Pozostałe przychody*. Niemniej jednak trzeba pamiętać, iż takie uzgodnienie stanowi duże uproszczenie procedury rozliczenia darowizny. Firmy, w praktyce gospodarczej, również korzystają ze specyficznej formy „darowizny”, jaką jest np. dotacja celowa, ale rozliczenie takiej dotacji odbywa się na zupełnie innych zasadach, niż przyjęto w przypadku miniprzedsiębiorstwa!

## 4. Wybór nazwy miniprzedsiębiorstwa

Decyzję o tym, jak będzie brzmiała nazwa miniprzedsiębiorstwa, należy podjąć już na etapie rejestracji. Każdej firmie zależy, by wyróżnić się na rynku poprzez oryginalną nazwę. Ona decyduje przecież w dużej mierze o sukcesie firmy, pozwala zaistnieć wśród konkurencji, dlatego tak ważne jest, by nazwa była dobra, a przede

wszystkim nośna. Jej indywidualny charakter będzie miał wpływ na to, jak firma będzie postrzegana na rynku, a tym samym również na jej możliwości rozwoju. Dlatego też tak wiele firm, zanim zdecyduje się wejść na rynek ze swoim produktem, wnikliwie analizuje potencjalną nazwę. Doskonałym przykładem są marki znane dziś na całym świecie, jak Coca-Cola, Puma, Sony, których nazwy – oczywiście dzięki ofensywnym akcjom marketingowym – przeszły już do historii. Ich przyjazna, prosta nazwa dość łatwo wpada w ucho i zapada w pamięć odbiorcy niezależnie od języka, którym się posługuje.

Zdarza się także, że nazwy firm zaczynają funkcjonować w języku potocznym, wskazując na nazwę produktu, a nie firmę, która jako pierwsza go wyprodukowała. Doskonałym przykładem są „adidasy” funkcjonujące obecnie jako określenie typu obuwia sportowego.

**Ważne!** Trafnie określona nazwa miniprzedsiębiorstwa może mieć kluczowe znaczenie dla osiągnięcia sukcesu.

## 5. Opracowanie regulaminu miniprzedsiębiorstwa

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo może tworzyć grupa 4–15 osób, uczniów szkoły średniej (liceum lub technikum). Udział w jego działalności osób niepełnoletnich jest możliwy wyłącznie za zgodą ich rodziców lub prawnych opiekunów.

Aby założyć miniprzedsiębiorstwo, należy:

- ▲ uzyskać zgodę dyrektora szkoły,
- ▲ wypełnić formularz dotyczący zgłoszenia ucznia do programu,
- ▲ określić przedmiot działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ przygotować *Regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa*.

Formularze *Zgłoszenie ucznia niepełnoletniego do programu* oraz *Zgłoszenie ucznia pełnoletniego do programu*, a także wzorcowy *Regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* dostępne są na platformie internetowej.

*Regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* powinien zawierać m.in. nazwę miniprzedsiębiorstwa, wykaz jego uczestników, przedmiot działalności, wysokość wniesionych udziałów, prawa i obowiązki uczestników.

W *Regulaminie* należy zapisać różne ustalenia istotne dla jego funkcjonowania, np. w jaki sposób będzie dzielony dochód (zysk) miniprzedsiębiorstwa (jeśli taki wystąpi). Być może będzie to zapis wskazujący, że zysk będzie dzielony równo pomiędzy wszystkich, co oznacza, iż taką samą nagrodę indywidualną z tytułu zysku otrzyma osoba, która w pracy miniprzedsiębiorstwa prawie się nie angażowała, jak i ta, która poświęciła sporo czasu i wysiłku. Inna możliwość to zapis, na podstawie którego zysk zostanie podzielony proporcjonalnie do wniesionego wkładu pracy uczestnika. Oznacza to, że ci, którzy się bardziej angażowali w pracę miniprzedsiębiorstwa, otrzymają większą nagrodę indywidualną, a jeśli wszyscy uczestnicy angażowali się jednakowo – otrzymają nagrodę w tej samej wysokości.

To ważny zapis – będzie wykorzystany na zakończenie działalności miniprzedsiębiorstwa podczas dzielenia wyniku finansowego. Jakkolwiek zmiana tej decyzji wiąże się ze zmianami zapisów *Regulaminu młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* i wymaga uchwały uczestników miniprzedsiębiorstwa.

W przypadku wystąpienia straty na zakończenie działalności, każdy – zgodnie z *Regulaminem młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa* – uczestniczy w stratach w równych częściach.

## 6. Wybór dyrektorów miniprzedsiębiorstwa

Pracami miniprzedsiębiorstwa kieruje dyrektor naczelny, któremu w zarządzaniu pomagają: dyrektor ds. marketingu i dyrektor ds. finansów.

To uczestnicy miniprzedsiębiorstwa powinni wybrać dyrektorów. Więcej o ich kompetencjach i zadaniach znajduje się w dalszej części *Poradnika*.

**Ważne!** Przemyślcie dobrze, kto najlepiej będzie pełnił określone funkcje. Należy je przydzielić zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami uczestników, będą miały istotne znaczenie dla osiągnięcia sukcesu miniprzedsiębiorstwa.

## 7. Uzyskanie zgody dyrektora szkoły na prowadzenie działalności

Założenie i prowadzenie miniprzedsiębiorstwa oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń będących własnością szkoły wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły. Należy dbać o pomieszczenie, które będzie pełniło funkcję siedziby miniprzedsiębiorstwa, gdyż jest ono wizytówką miniprzedsiębiorstwa, a ponadto prowadzący działalność przyjmują za nie odpowiedzialność.

## 8. Rejestracja miniprzedsiębiorstwa w Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości

Rejestracja miniprzedsiębiorstwa przebiega w dwóch etapach.

**Pierwszy etap** polega na wprowadzeniu przez zalogowanego na platformie nauczyciela proponowanej nazwy miniprzedsiębiorstwa – zostaną wygenerowane login i hasło dostępu do platformy dla miniprzedsiębiorstwa. Wszyscy uczestnicy danego miniprzedsiębiorstwa będą posługiwać się tym samym loginem i hasłem dostępu do platformy.

**W drugim etapie** każdy uczestnik dopisuje siebie do danego miniprzedsiębiorstwa (nazwisko i imię, klasa). Następnie dyrektor naczelny przydziela uczestnikom funkcje w miniprzedsiębiorstwie i wpisuje do formularza rejestracyjnego:

- ▲ rodzaj i przedmiot działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ datę rozpoczęcia działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ wysokość kapitału założycielskiego,
- ▲ kontaktowy adres e-mail,
- ▲ adres strony internetowej miniprzedsiębiorstwa (opcjonalnie),
- ▲ dane konsultantów biznesowych (imię, nazwisko, firma).

Po wprowadzeniu powyższych danych należy pamiętać o ich zapisaniu (pomarańczowy przycisk na dole ekranu)!

Procedura rejestracji jest zakończona, jeśli został wygenerowany numer ewidencyjny miniprzedsiębiorstwa (będzie on pełnił rolę NIP-u miniprzedsiębiorstwa).

Na platformie internetowej dostępny będzie *Akt rejestracji* (plik pdf) – dokument potwierdzający zarejestrowanie miniprzedsiębiorstwa.

**Ważne!** Miniprzedsiębiorstwo należy zarejestrować nie później niż do 30 listopada.

## 9. Umieszczenie na platformie logo lub logotypu miniprzedsiębiorstwa

Miniprzedsiębiorstwo powinno umieścić na platformie internetowej swój logotyp (plik JPG, maksymalny rozmiar 1MB). Warto zapoznać się z zasadami projektowania znaków graficznych. Najlepsze są bardzo proste i zawierają niewiele kolorów.

**Ważne!** Logo lub logotyp należy zamieścić na platformie do 30 listopada.

## 10. Umieszczenie na platformie prezentacji – wizytówki miniprzedsiębiorstwa

Miniprzedsiębiorstwo powinno również zamieścić na platformie internetowej prezentację (swoją wizytówkę), w której przedstawi się swoim kolegom i koleżankom z innych szkół (plik PPT, maksymalny rozmiar 2MB). Wizytówki te będą dostępne na platformie dla wszystkich odwiedzających stronę.

Wizytówka miniprzedsiębiorstwa powinna być przygotowana w formie prezentacji PowerPoint, liczącej nie więcej niż 5 slajdów i zawierającej:

- ▲ podstawowe dane o miniprzedsiębiorstwie: nazwa miniprzedsiębiorstwa, nazwa szkoły oraz miejscowość (bez adresu!);
- ▲ charakterystykę przedmiotu działalności – czyli czym zajmuje się miniprzedsiębiorstwo, zdjęcie produktu (produktów) lub usługi, krótki opis oferty (co proponuje miniprzedsiębiorstwo i dlaczego), ze szczególnym uwzględnieniem cech wyróżniających na rynku oferowany produkt bądź świadczoną usługę;
- ▲ wskazanie do kogo są adresowane produkty bądź usługi.

Należy przedstawić miniprzedsiębiorstwo poprzez np.: wspólne zdjęcie, informację, kto jest opiekunem (imię i nazwisko). Warto pochwalić się pozyskanymi konsultantami.

**Ważne!** Prezentację-wizytówkę należy zamieścić na platformie do 30 listopada.

## 1. Określenie celu i ogólnej koncepcji działania miniprzedsiębiorstwa

Zanim miniprzedsiębiorstwo rozpocznie działalność, uczniowie powinni opracować biznesplan. Dobry biznesplan wyznacza firmie cele oraz wskazuje sposoby ich osiągnięcia. Pozwala dokonać wstępnej oceny, czy dane przedsięwzięcie ma szansę powodzenia i czy będzie ono opłacalne.

W działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa ważne jest określenie celu i ogólnej koncepcji funkcjonowania.

Cel powinien być:

- ▲ jasny,
- ▲ precyzyjny,
- ▲ realny.

Tylko wówczas ma szansę się urzeczywistnić i nie przyniesie rozczarowania.

Jeżeli planowanie zostanie zaniedbane, to tak jakby planować zaniedbanie.

## 2. Opracowanie biznesplanu (generator biznesplanu)

Generator biznesplanu pozwala samodzielnie dochodzić do wiedzy i nowych umiejętności związanych z planowaniem działalności gospodarczej. Zachęcamy do skorzystania z generatora biznesplanu, prosimy traktować go jako narzędzie pomocnicze i nieobowiązkowe. Mamy nadzieję, że generator ułatwi planowanie działalności miniprzedsiębiorstwa.

### Ogólna informacja o firmie

Pierwszym elementem generatora biznesplanu jest ogólna informacja o firmie, którą generator wypełnia automatycznie na podstawie informacji zamieszczonych w formularzu rejestracyjnym miniprzedsiębiorstwa.

Następnie należy uzupełnić w ogólnej informacji o firmie łączną wartość wniesionych udziałów, określić rodzaj działalności oraz misję miniprzedsiębiorstwa.

### Plan marketingowy

Kolejnym elementem w generatorze biznesplanu jest plan marketingowy, w którym trzeba:

- ▲ przedstawić analizę rynku,
- ▲ opisać formy dystrybucji,
- ▲ scharakteryzować planowane działania promocyjne,
- ▲ skalkulować cenę produktu bądź usługi,
- ▲ opisać konkurencję – ocenić firmy konkurencyjne w zakresie jakości, ceny, reklamy i promocji produktu bądź usługi,
- ▲ zaplanować wartość przychodów ze sprzedaży.

Ważnym elementem biznesplanu jest analiza **SWOT** – narzędzie, dzięki któremu miniprzedsiębiorstwo rozpoznaje i analizuje własne silne i słabe strony (**S**trengths i **W**eaknesses), a także istniejące i potencjalne szanse i zagrożenia (**O**pportunities i **T**hreats) płynące z otoczenia zewnętrznego. Analiza SWOT pomoże w realizacji celów młodzieżowego (analiza mocnych stron i szans) lub wskaże, co może być przeszkodą, którą trzeba przezwyciężyć lub zminimalizować w celu osiągnięcia sukcesu (analiza słabości i zagrożeń).

## Plan zatrudnienia

Uczniowie, zakładając miniprzedsiębiorstwo, stają się jego współwłaścicielami. Kierują pracą miniprzedsiębiorstwa, a jednocześnie sami wykonują różne czynności.

W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w działalności firmy należy:

- ▲ starannie dobrać osoby do pracy,
- ▲ wykorzystać ich wiadomości, umiejętności czy predyspozycje do wykonywania danych zadań.

## Opis procesu produkcji/świadczenia usługi

Ten element planu powinien zawierać opis sposobu, miejsca wykonywania i wykonawców produktu/usługi. Należy opisać proces wytwarzania proponowanych produktów bądź świadczonych usług, dzieląc go, o ile to możliwe, na kolejne etapy. Plan taki powinien zawierać również procedury kontrolne.

W generatorze biznesplanu w części *Proces produkcji/świadczenia usługi* należy:

- ▲ opisać, na czym będzie polegał proces produkcji/świadczenia usług;
- ▲ wskazać, czego będą dotyczyć dodatkowe działania handlowe, pozwalające zwiększyć wartość sprzedaży (kontakty posprzedażowe, gwarancja, serwis posprzedażowy);
- ▲ określić, na czym będzie polegała innowacyjność produktu/usługi.

## Analiza finansowa przedsięwzięcia

Plan i analiza finansowa dostarczają miniprzedsiębiorstwu informacji niezbędnych do oceny działalności i perspektyw rozwoju.

Wybór przedmiotu działalności wymaga określenia wielkości nakładów finansowych. Planując przedsięwzięcie, wstępnie trzeba określić przychody i koszty.

W generatorze biznesplanu należy wpisać wartości prognozowane:

- ▲ przychodów ze sprzedaży,
- ▲ kosztów stałych,
- ▲ kosztów zmiennych.

Podstawowym elementem analizy finansowej jest obliczona planowana stopa zwrotu na kapitale własnym (wskaźnik ROE), dzięki której uzyskuje się informację dotyczącą wysokości prognozowanego zysku uzyskanego z wniesionego kapitału własnego. Im wyższy wskaźnik, tym lepsza sytuacja finansowa firmy.

**Ważne!** Biznesplan sporządzony w generatorze pozwoli miniprzedsiębiorstwu osiągnąć założony cel, jak również stanowi spis działań do zrealizowania.

## 3. Harmonogram działań młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa

Działania młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa powinny zostać zaplanowane w czasie i ujęte w postaci harmonogramu. Pozwoli to zidentyfikować logiczną kolejność tych działań oraz wszelkie istniejące pomiędzy nimi powiązania. Będzie stanowił podstawę do przydziału konkretnych zadań poszczególnym uczestnikom miniprzedsiębiorstwa.

Należy przygotować szczegółowy harmonogram działań, który:

- ▲ ułatwi bieżące zarządzanie miniprzedsiębiorstwem,
- ▲ pozwoli monitorować pracę uczestników oraz rozliczyć ukończenie każdego z zadań zgodnie z planem,
- ▲ uczy odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

Warto korzystać z harmonogramu przedstawionego w postaci graficznej. Najpopularniejszym sposobem graficznego przedstawienia harmonogramu jest **wykres Gantta**.

## 1. Struktura organizacyjna i zakres obowiązków poszczególnych dyrektorów

Pracami miniprzedsiębiorstwa kieruje dyrektor naczelny, któremu w zarządzaniu pomagają dwóch dyrektorów:

- ▲ ds. marketingu,
- ▲ ds. finansów.

Szefem miniprzedsiębiorstwa jest **dyrektor naczelny**, który powinien:

- ▲ zarejestrować miniprzedsiębiorstwo na platformie internetowej,
- ▲ czuwać nad prawidłowym wprowadzeniem danych miniprzedsiębiorstwa na platformie internetowej,
- ▲ przygotować regulamin miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ opracować (wspólnie z pozostałymi uczestnikami) biznesplan miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ ustalić cele, które miniprzedsiębiorstwo powinno zrealizować w kolejnych okresach, swojego działania,
- ▲ reprezentować miniprzedsiębiorstwo,
- ▲ organizować i koordynować pracę miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ dzielić zadania między uczestników, kontrolować i oceniać ich pracę,
- ▲ zwoływać i dokumentować zebrania uczestników (sporządzać listę obecności),
- ▲ przygotowywać raporty miesięczne z działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ przygotować raport podsumowujący działalność miniprzedsiębiorstwa.

Do obowiązków **dyrektora ds. marketingu** należy:

- ▲ przeprowadzenie i analiza badań rynku,
- ▲ przygotowanie analizy produktu/usługi pod względem atrakcyjności dla klienta,
- ▲ kierowanie opracowaniem produktu/usługi,
- ▲ czuwanie nad jakością produktów/usług,
- ▲ przygotowanie kalkulacji ceny produktu/usługi,
- ▲ przygotowanie i koordynowanie kampanii promocyjnej i reklamowej,
- ▲ organizacja sprzedaży,
- ▲ monitorowanie sprzedaży.

Do obowiązków **dyrektora ds. finansów** należy:

- ▲ zebranie udziałów uczestników,
- ▲ przygotowanie planu finansowego miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ opracowanie analizy kosztów produkcji/świadczenia usługi,
- ▲ uczestniczenie w ustalaniu kosztów produkcji,
- ▲ sporządzenie analizy rentowności przedsięwzięcia,
- ▲ prowadzenie dokumentacji finansowej miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ sporządzenie sprawozdania finansowego z działalności miniprzedsiębiorstwa.

## 2. Organizacja pracy i kierowanie zespołem

Miniprzedsiębiorstwem jako zespołem kieruje dyrektor naczelny. W zarządzaniu pomaga mu dwóch dyrektorów, natomiast w bieżącej działalności miniprzedsiębiorstwa wspierają go wszyscy uczestnicy. Można również, jeśli będzie taka potrzeba, dokonać dalszego podziału, np. wydzielić poszczególne sekcje lub stanowiska pracy. Udział ucznia w pracach miniprzedsiębiorstwa powinien uwzględniać jego wiedzę, umiejętności, zdolności, predyspozycje oraz zainteresowania. W pracy uczestników niezbędna jest staranność i rzetelność. Od kwalifikacji uczestników, ich umiejętności oraz zdolności przewidywania zachowań gospodarczych zależy w znacznym stopniu sukces miniprzedsiębiorstwa.

## 3. Organizacja procesu produkcji/świadczenia usługi

Organizacja procesu produkcji/świadczenia usługi w miniprzedsiębiorstwie powinna odbywać się na warunkach zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy.

Powinna spełniać standardy dotyczące:

- ▲ legalności oferowanych produktów/usług,
- ▲ norm jakościowych,
- ▲ zachowania przepisów mających na celu bezpieczeństwo konsumentów.

Istotnymi dla organizacji procesu produkcji/świadczenia usług będą również trafne decyzje dotyczące:

- ▲ zakupu jakościowo dobrych i tanich surowców,
- ▲ efektywnej gospodarki materiałowej,
- ▲ racjonalnej gospodarki odpadami.

Wpływają one na wysokość kosztów. Niższe koszty oznaczają lepsze wyniki finansowe w miniprzedsiębiorstwie.

Produkt powinien być zawsze wysokiej jakości, estetycznie wykonany, a zatem łatwo zbywalny. Podobne normy odnoszą się też do proponowanych usług.

## 4. Organizacja i dokumentowanie zebrań uczestników

Uczestnicy miniprzedsiębiorstwa powinni regularnie spotykać się na zebraniach, które zwykle odbywają się w siedzibie miniprzedsiębiorstwa. Ich pora powinna być w miarę możliwości stała. Takie zebranie to znakomita okazja do przedyskutowania bieżących spraw, wspólnego rozwiązania zaistniałych problemów i planowania. W zebraniach może oczywiście uczestniczyć konsultant biznesowy oraz nauczyciel (opiekun miniprzedsiębiorstwa). Wskazane jest, by z zebrania powstała krótka notatka zawierająca przynajmniej:

- ▲ plan zebrania,
- ▲ informację o podjętych decyzjach,
- ▲ przydział zadań, termin ich realizacji oraz dane osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie.

Nad organizacją takich zebrań, przygotowaniem listy obecności uczniów na zebraniu, zbieraniem i przetwarzaniem informacji powinien czuwać dyrektor naczelny.

Formularz *Lista obecności* dostępny jest na platformie.

## 5. Skuteczna komunikacja

Umiejętność skutecznego porozumiewania się (komunikacji) to najważniejsze źródło powodzenia w każdej dziedzinie życia, a więc i miniprzedsiębiorstwa.

Trzeba komunikować się skutecznie, a więc tak, aby treść komunikatu (informacji) była zrozumiała dla drugiej osoby. Warto pamiętać o tej zasadzie w bieżącej działalności miniprzedsiębiorstwa, a szczególnie:

- ▲ opracowując plan działania, a więc określając cele, przygotowując biznesplan,
- ▲ organizując pracę uczestników, a więc określając: kto, co, i jak ma zrobić,
- ▲ motywując siebie nawzajem,
- ▲ oceniając działania (nie krytykować, tylko zaproponować zmianę),
- ▲ kontrolując wyniki pracy.

Skuteczna komunikacja dotyczy również kontaktów z innymi podmiotami, np.:

- ▲ dostawcami,
- ▲ klientami,
- ▲ opiekunem,
- ▲ dyrektorem szkoły,
- ▲ konsultantem,
- ▲ mediami.

**Ważne!** Tylko sprawna, planowa, efektywna komunikacja wewnątrz miniprzedsiębiorstwa, jak i z jego otoczeniem pozwoli osiągnąć sukces w biznesie.

## 6. Kodeks etyczny

Kodeks etyczny stanowi narzędzie w procesie budowania i utrwalania dobrego wizerunku młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa w otoczeniu. Rzetelna, uczciwa działalność, dbanie o dobre imię oraz mocną markę produktu stanowi kapitał firmy.

Miniprzedsiębiorstwo swoimi moralnymi standardami współtworzy klimat rozwoju solidnej, uczciwej przedsiębiorczości i dzięki temu może wygrać na rynku z nieuczciwą, nierzetelną konkurencją.

Należy opracować w miniprzedsiębiorstwie kodeks etyczny. Warto przeprowadzić wśród uczestników ankietę, która pozwoli zidentyfikować obszary wymagające największej uwagi, stanowiące źródło poważnych problemów.

Na podstawie analizy ankiet można zdefiniować zasady, wartości będące podstawą kultury etycznej w miniprzedsiębiorstwie, np.:

- ▲ angażuj się w realizację powierzonych zadań,
- ▲ buduj sprzyjającą atmosferę,
- ▲ dbaj o bezpieczeństwo klienta,
- ▲ zwracaj uwagę na kulturę słowa,
- ▲ bądź uprzejmy dla klienta.

# Organizacja pracy

---

Po opracowaniu takiego kodeksu, każdy z uczestników powinien go podpisać, co będzie zobowiązywać do przestrzegania jego postanowień.

**Ważne!** Warto zobaczyć film *Etyka w biznesie* – dostępny na platformie internetowej. Prezentuje on przykłady etycznego zachowania w małych firmach, wskazuje na długofalowe korzyści będące efektem etycznego postępowania firmy wobec otoczenia.

## 7. Organizacja spotkań z konsultantem

Zarządzając firmą, można korzystać z pomocy konsultantów, którzy pełnią wówczas funkcję doradcą. Mogą nimi być pracownicy różnych stowarzyszeń, fundacji promujących małe i średnie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy, przedstawiciele banków lub biur rachunkowych, a także rodzice lub znajomi.

Warto korzystać z pomocy konsultantów, którzy swoją wiedzą i doświadczeniem mogą pomóc w osiągnięciu sukcesu na rynku.

## 1. Opracowanie znaku graficznego młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa

Logo miniprzedsiębiorstwa, podobnie jak nazwa, to strategiczny element jego tożsamości.

Warto pamiętać, że logo to nie jedynie obrazek. Logo wiele mówi o firmie i niesie ze sobą określone wartości, stanowi wizualną reprezentację marki. To ono pozwala odróżnić firmy od siebie, a ponadto jest pierwszym elementem postrzeganym przez klienta. Dlatego warto poświęcić czas i wykorzystać umiejętności uczestników miniprzedsiębiorstwa do jego precyzyjnego zaprojektowania i wykonania.

Można również ogłosić w szkole konkurs na przygotowanie znaku graficznego. W tym celu należy:

- ▲ poinformować uczniów w szkole o konkursie,
- ▲ zebrać propozycje znaków graficznych do oceny,
- ▲ na zebraniu uczestników dokonać wyboru najlepszego projektu,
- ▲ przygotować nagrodę dla zwycięzcy konkursu.

**Ważne!** Do 30 listopada miniprzedsiębiorstwo powinno opracować swój znak graficzny i zamieścić go na platformie internetowej (plik JPG, maksymalny rozmiar 1MB).

## 2. Analiza rynku

Na początkowym etapie działalności miniprzedsiębiorstwa należy przeprowadzić rzetelną analizę rynku. Powinna ona udzielić informacji na temat:

- ▲ Co chcą kupować klienci?
- ▲ Za ile?
- ▲ Kiedy?
- ▲ Jak często?

Metodą na uzyskanie odpowiedzi na te pytania mogą być:

- ▲ wywiad bezpośredni,
- ▲ ankieta (bezpośrednia, prasowa, internetowa, telefoniczna),
- ▲ obserwacja.

Przygotowując badania rynku, trzeba sformułować cel badania, wskazać cechy i wielkość próby objętej badaniem, sporządzić listę pytań zawartych w kwestionariuszu ankiety, przeprowadzić badanie pilotażowe oraz analizę ich wyników, a następnie wprowadzić ewentualne zmiany do kwestionariusza.

Na koniec należy przeprowadzić właściwe badania rynku i przedstawić uzyskane wyniki.

Praktyczne wskazówki w kwestii przygotowania kwestionariusza do badań rynku znajdują się na platformie internetowej w zakładce *Warto wiedzieć* oraz w interaktywnym poradniku *Miniszkółka badań rynku*.

## 3. Kalkulacja ceny

Każdy produkt i usługa na rynku ma swoją cenę, za którą możemy je nabyć.

Na cenę produktów i usług składają się przede wszystkim:

- ▲ koszt wytworzenia produktu bądź usługi, a więc wartość zużytych w procesie produkcji materiałów i urządzeń;
- ▲ marża – doliczana do kosztu wytworzenia, stanowiąca zysk, który chce osiągnąć miniprzedsiębiorstwo, sprzedając swoje produkty bądź usługi.

Suma kosztu wytworzenia oraz marży stanowi cenę, którą zapłaci klient.

Miniprzedsiębiorstwo, ustalając ceny na swoje produkty bądź usługi, powinno mieć na uwadze również popyt na nie oraz relację swoich cen do cen konkurencji.

Trzeba pamiętać, że klient oczekuje produktów i usług wysokiej jakości po rozsądnej cenie.

## 4. Opracowanie strategii marketingowej

Miniprzedsiębiorstwo, chcąc osiągnąć sukces na rynku, powinno starannie przygotować strategię marketingową, czyli zestaw działań, za pomocą których chce osiągnąć wyznaczone cele rynkowe.

Opracowując strategię marketingową, uczestnicy młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa powinni:

- ▲ zbadać popyt na rynku,
- ▲ dokonać segmentacji rynku, a więc wyboru grupy klientów (uczniów w szkole) mających podobne potrzeby, dochody, preferencje,
- ▲ uwzględnić działania bezpośrednich konkurentów,
- ▲ wybrać produkt bądź usługę i określić dla nich cenę,
- ▲ wybrać sposób dotarcia do klienta (kanał dystrybucji), zdecydować, czy będzie to np. stoisko w szkole, czy też sprzedaż osobista wśród znajomych,
- ▲ zaplanować działania promocyjne.

Przy wyborze strategii marketingowej należy również uwzględnić:

- ▲ obecną sytuację rynkową,
- ▲ swój potencjał wytwórczy,
- ▲ możliwości finansowe niezbędne do realizacji wybranej strategii,
- ▲ umiejętności uczestników,
- ▲ dostęp do odpowiednich materiałów.

## 5. Przygotowanie kampanii promocyjnej

Strategia marketingowa obejmuje zaplanowanie działań promocyjnych, na podstawie których młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo opracuje i zrealizuje przemyślaną kampanię reklamową. Reklama powinna przyciągnąć uwagę potencjalnego klienta, wywołać zainteresowanie produktem (bądź usługą), przekonać, że to, co oferujemy, jest mu potrzebne i zachęcić ostatecznie do działania – zakupu.

# Marketing miniprzedsiębiorstwa

---

Przygotowując kampanię reklamową miniprzedsiębiorstwa, należy odpowiedzieć na następujące pytania:

1. Kto jest waszym klientem?
2. Co chcecie osiągnąć dzięki tej reklamie?
3. Co i jak chcecie powiedzieć waszym klientom?
4. Jakie formy reklamy chcecie wykorzystać?
5. Ile to będzie kosztowało?

Po przeprowadzeniu kampanii reklamowej warto zastanowić się, czy była ona skuteczna.

Najczęściej miniprzedsiębiorstwa chcą przyciągnąć uwagę klienta za pomocą ogłoszenia reklamowego. Podejmując takie działanie, trzeba zwrócić uwagę na:

- ▲ rozmiar ogłoszenia – inny będzie w internecie, a jeszcze inny w formie papierowej (jeżeli plakat papierowy zajmie pół ściany, to na pewno zostanie zauważony),
- ▲ żywe kolory: czerwony, żółty, kolory fluorescencyjne,
- ▲ ciekawe, krótkie hasło,
- ▲ duży rozmiar czcionki,
- ▲ przykuwającą wzrok ilustrację.

Ogłoszenie reklamowe można zamieścić:

- ▲ na korytarzu w szkole,
- ▲ w internecie (np. na portalu społecznościowym),
- ▲ w gazetce szkolnej,
- ▲ w gablocie,
- ▲ na ulotce.

Dodatkowo miniprzedsiębiorstwa mogą prowadzić kampanię reklamową poprzez:

- ▲ kontakty ze szkolnymi i lokalnymi mediami,
- ▲ organizację lub współorganizację imprez szkolnych, lokalnych (piknik, ognisko),
- ▲ organizację spotkań z dostawcami, klientami,
- ▲ organizację imprez promujących nowe produkty, firmę, wspólnika, opakowanie,
- ▲ przygotowanie strony internetowej miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ prezentację firmy w internecie,
- ▲ wydawanie firmowej gazetki,
- ▲ prowadzenie firmowej gabloty w szkole,
- ▲ wspieranie organizacyjne lub finansowe organizacji szkolnych i lokalnych,
- ▲ sponsoring wydarzeń szkolnych i lokalnych (np. nagród w konkursach).

Przygotowując treść ogłoszenia reklamowego, warto uwzględnić **model AIDA**:

**A**ttention – **I**nterest – **D**esire – **A**ction, co oznacza: przyciągnij uwagę klienta – zainteresuj – wywołaj potrzebę – zachęć do działania.

## 6. Wybór kanałów dystrybucji

Mówiąc o kanałach dystrybucji w działalności miniprzedsiębiorstwa, mamy na uwadze wybór jednego z dwóch kanałów: bezpośredniego bądź pośredniego.

**Bezpośredni** to taki, w którym występuje bezpośredni kontakt producenta z klientem. Jest to najkrótszy kanał dystrybucji. Nie ma tu pośredników i ich marż, co oznacza niższą cenę dla klienta. W kanale tym uczniowie mają bezpośredni kontakt z klientem, poznają jego potrzeby, gusta, upodobania, potrafią szybko reagować na zmiany sytuacji rynkowej. Uczniowie mogą wybrać np.:

- ▲ sprzedaż osobistą wśród znajomych,
- ▲ stoisko w szkole,
- ▲ sklepik.

**Pośredni** to taki, w którym miniprzedsiębiorstwo angażuje pośredników, co wydłuża kanał dystrybucji, ale daje możliwość dotarcia do większego grona klientów. Dla klienta oznacza to jednak wyższą cenę, gdyż pośrednik również musi zarabiać. Przykładem pośredniego kanału dystrybucji może być np. sprzedaż produktów w sklepie w innej szkole.

Więcej informacji na temat działań marketingowych miniprzedsiębiorstwa znajduje się na platformie internetowej programu w zakładkach *Warto wiedzieć* oraz *Marketing miniprzedsiębiorstwa w praktyce*.

## 1. Sporządzanie dokumentów księgowych

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo jak każda firma musi systematycznie i skrupulatnie dokumentować całą swoją działalność, zwłaszcza finansową. Dokumentacja jest nie tylko ważnym źródłem informacji o firmie, ale ułatwia zarządzanie nią.

Uczestnicy miniprzedsiębiorstwa mają obowiązek sporządzania dokumentacji finansowej podobnej do tej, jaką prowadzą prawdziwe przedsiębiorstwa. Została ona dostosowana do wymogów przepisów prawa dotyczących przedsiębiorstw o niewielkich rozmiarach (w szczególności: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, ustawy o rachunkowości). Miniprzedsiębiorstwo nie jest płatnikiem podatku dochodowego oraz podatku VAT (czyli ich nie oblicza, nie pobiera i nie odprowadza do urzędu skarbowego), nie płaci również składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz funduszy do ZUS.

Miniprzedsiębiorstwo jest zobowiązane prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów (PKPiR).

Zapisy w dokumentach księgowych powinny być dokonywane:

- ▲ w języku polskim,
- ▲ w polskiej walucie,
- ▲ w sposób staranny, czytelny i trwały,
- ▲ na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, oznaczonych numerem pozycji, pod którą dokonano zapisu.

Wszelkie czynności w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, jak np. zakup materiałów, sprzedaż produktów, zwane są operacjami gospodarczymi i wymagają odpowiedniego dokumentowania.

Prawidłowo sporządzony dokument księgowy musi zawierać co najmniej:

- ▲ określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dokument dotyczy,
- ▲ numer dokumentu oraz datę jego wystawienia,
- ▲ przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- ▲ czytelne podpisy osób (pieczętka i podpis) odpowiedzialnych za właściwe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie.

Dokumenty księgowe, które będą pojawiać się w trakcie działalności miniprzedsiębiorstwa, mogą być oczywiście różnorodne, ponieważ będą potwierdzały różne operacje gospodarcze. W szczególności będą to: dokumenty zakupu, sprzedaży oraz dokumenty kasowe.

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo sporządza dokumenty księgowe przy użyciu programu FINANSE. Na platformie internetowej dostępne są wszystkie wzory druków finansowych.

### DOKUMENTY ZAKUPU

Dokumenty zakupu to: faktury, rachunki, paragony fiskalne, dowody wewnętrzne. Będą one podstawą do dokonywania zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów (PKPiR).

Powinny być oznaczone numerem pozycji PKPiR. Należy je przechowywać w odpowiedniej kolejności w teczce lub segregatorze.

Faktura, rachunek czy też paragon fiskalny powinny zostać sporządzone przez sprzedającego w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje nabywca, kopia zaś pozostaje u sprzedającego. Osoba dokonująca zakupu materiałów na potrzeby miniprzedsiębiorstwa powinna żądać od sprzedawcy wystawienia faktury bądź rachunku.

**Ważne!** Dokument zakupu musi być wystawiony na imię i nazwisko oraz adres osoby dokonującej bezpośrednio zakupu. Dokument taki nie może zostać wystawiony na miniprzedsiębiorstwo, ponieważ nie jest ono prawdziwym podmiotem gospodarczym, nie może zatem występować jako strona w transakcjach zawieranych z prawdziwymi firmami.

## Faktura

Fakturę może wystawić zarówno podmiot będący płatnikiem podatku VAT, jak i niebędący płatnikiem podatku VAT. Wystawca musi w niej określić cenę jednostkową netto towaru lub usługi (bez VAT-u), wartość sprzedaży netto, stawkę VAT-u (%), jego wartość oraz wartość sprzedaży brutto (wartość netto powiększona o podatek VAT). Zawiera ona szczegółowe dane o transakcji, a więc:

- ▲ dane identyfikujące dokument: numer i data wystawienia,
- ▲ dane stron kupna-sprzedaży: sprzedawcy i nabywcy,
- ▲ specyfikację przedmiotu transakcji: nazwę towaru lub usługi, ilość, cenę, wartość,
- ▲ dane do rozliczenia podatku VAT,
- ▲ podsumowanie wartości transakcji: cyframi i słownie,
- ▲ informację o uzgodnionych terminach i formie zapłaty,
- ▲ informacje dodatkowe: sposób odbioru, miejsce dostawy i inne.

## Rachunek

Wystawia go najczęściej podmiot zwolniony z płacenia podatku VAT. Rachunek zawiera:

- ▲ dane stron kupna-sprzedaży,
- ▲ datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- ▲ określenie rodzaju i ilości towarów/usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ▲ ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

## Paragon fiskalny

Może dokumentować zakup niektórych towarów na potrzeby miniprzedsiębiorstwa (środków czystości, materiałów biurowych lub drobnego wyposażenia), szczególnie gdy wartość transakcji jest niewielka, zaś uzyskanie faktury (rachunku) byłoby niemożliwe. Aby paragon fiskalny mógł stanowić podstawę dokonania zapisu w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, powinien być zaopatrzony w datę i pieczęć (oznaczenie) wystawcy oraz określać ilość, cenę jednostkową oraz kwotę zakupu. Na odwrocie paragonu należy uzupełnić jego treść, wpisując nazwisko nabywcy (nazwę miniprzedsiębiorstwa) oraz rodzaj (nazwę) zakupionego materiału.

## Dowód wewnętrzny

Niektóre koszty (wydatki) mogą być w firmie (a więc również w miniprzedsiębiorstwie) udokumentowane na podstawie samodzielnie sporządzonego dokumentu, zwanego dowodem wewnętrznym. Dowody wewnętrzne wystawiane przez miniprzedsiębiorstwo mogą dotyczyć zarówno przychodów, jak i kosztów (wydatków). Dowody wewnętrzne powinny być zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków. Dowodem wewnętrznym dokumentuje się przychody ze sprzedaży wyrobów, towarów handlowych i usług w sytuacji, gdy sprzedaż ta nie jest udokumentowana fakturami, np. w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, gdy kupujący nie żądają wystawienia faktury. Dowód wewnętrzny wystawia się wówczas na koniec dnia i wykazuje się w nim w jednej kwocie wartość przychodów za dany dzień. Tak sporządzony dowód wewnętrzny ewidencjonuje się w księdze podatkowej jeden raz dziennie po zakończeniu dnia, ale nie później niż przed rozpoczęciem działalności w dniu następnym. Powinien też określać: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku). Koszt staje się w miniprzedsiębiorstwie wydatkiem w momencie zapłaty (wydatkowania pieniędzy) za produkty bądź usługi będące przedmiotem transakcji.

## DOKUMENTY SPRZEDAŻY

Podobnie jak w przypadku dokumentów zakupu, mogą to być faktury, rachunki, dowody wewnętrzne lub paragony fiskalne. Dowody te są podstawą do zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Powinny być oznaczone numerem pozycji PKPiR. Należy je przechowywać w odpowiedniej kolejności w teczce lub segregatorze.

Zasady sporządzania dokumentów sprzedaży są takie same jak dla dokumentów zakupu.

Sprzedaż produktów bądź usług miniprzedsiębiorstwa odbywa się wyłącznie w formie gotówkowej. Osoby sprzedające powinny żądać od klientów zapłaty w momencie dostarczenia towaru, za naruszenie tej zasady odpowiadają one materialnie.

## DOKUMENTY KASOWE

Są to dokumenty przyjęcia pieniędzy do kasy oraz wypłaty pieniędzy z kasy – odpowiednio kwity: Kasa Przyjście (KP) oraz Kasa Wypłata (KW). Są one podstawą do sporządzania raportu kasowego. W celu dokonywania i przyjmowania zapłaty w gotówce, miniprzedsiębiorstwo powinno mieć wyodrębnioną kasę, gdzie są przyjmowane, wypłacane i przechowywane pieniądze. Dyrektor ds. finansów powierza osobie godnej zaufania sprawowanie opieki nad kasą miniprzedsiębiorstwa. Osoba ta (czyli kasjer), materialnie odpowiedzialna za powierzoną jej gotówkę, powinna dbać o jej bezpieczne przechowywanie (np. w odpowiednim miejscu w sekretariacie szkoły). Gotówka dostępna w kasie (tzw. pogotowie kasowe) nie powinna przekraczać 100 zł.

**Ważne!** Każda operacja gospodarcza musi zostać potwierdzona dokumentem księgowym, zgodnym ze stanem rzeczywistym.

## 2. Rejestrowanie operacji gospodarczych w PKPiR

### PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW (PKPiR)

Podatkowa księga przychodów i rozchodów jest podstawowym dokumentem księgowym, służącym do ewidencjonowania przychodów miniprzedsiębiorstwa oraz kosztów uzyskania tych przychodów, w tym kosztów zakupu materiałów, surowców, towarów handlowych itp. Jej prowadzenie wynika z konieczności ustalenia wysokości dochodu z tytułu prowadzonej przez miniprzedsiębiorstwo działalności gospodarczej.

Paragony fiskalne dokumentujące zakup drobnych artykułów biurowych, środków czystości czy też innych materiałów pomocniczych są podstawą zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w wartości brutto. Na takich paragonach powinny się znaleźć data oraz podpis osoby dokonującej wydatku.

W PKPiR dokumentuje się wszelkie zdarzenia gospodarcze mające wpływ na ustalenie zobowiązania podatkowego (podatku dochodowego) – należy wpisać tylko koszty i przychody podatkowe. Są to elementy mające bezpośredni związek z prowadzoną działalnością i zgodne z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku miniprzedsiębiorstwa przychodami podatkowymi będą głównie kwoty z tytułu sprzedaży wyrobów, usług, towarów. Kosztami uzyskania tych przychodów będą natomiast wydatki na zakup towarów, materiałów, czy też koszty transportu.

Należy pamiętać również, iż wpłaty udziałów w miniprzedsiębiorstwie nie podlegają wpisowi do PKPiR, gdyż nie są przychodem podatkowym, w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym.

- ▲ **Przychody** należy ujmować w dacie, która jest uznawana za moment powstania przychodu. Przez moment powstania przychodu należy rozumieć dzień wydania towaru, wykonania usługi, jednak nie później niż dzień:
  - wystawienia faktury,
  - uregulowania należności.

- ▲ **Koszty** uzyskania przychodów należy ewidencjonować w księdze w różnych datach, w zależności od rodzaju kosztu. Zakup towarów handlowych oraz materiałów podstawowych należy ujmować w księdze pod datą ich otrzymania, jednak nie później niż termin przekazania ich do magazynu, przerobu czy sprzedaży.

PKPiR musi być prowadzona zgodnie z przepisami oraz objaśnieniami do wzoru księgi, a także w zgodzie ze stanem rzeczywistym przebiegu zdarzeń gospodarczych.

Podstawą zapisów w księdze są dokumenty księgowe, a sama księga powinna być prowadzona rzetelnie i niewadliwie. Przez rzetelność należy rozumieć, że dokonywane wpisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księga jest niewadliwa, gdy jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem o prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów i objaśnieniami do wzoru księgi. Księgę uważa się za wadliwą, jeżeli np. brakuje dat, danych kontrahentów czy występują niechronologiczne zapisy.

Zapisy w PKPiR powinny być dokonywane w **sposób narastający** (od początku działalności do końca roku obrotowego), w języku polskim, w polskiej walucie, ponadto w sposób czytelny, staranny i trwały.

## Przeznaczenie poszczególnych kolumn księgi

**Kolumna 1** – liczba porządkowa zapisu

Jest to kolumna przeznaczona do numeracji kolejnych operacji gospodarczych. Dokumenty księgowe powinny być zapisywane w sposób ciągły od początku do końca roku obrotowego (w przypadku miniprzedsiębiorstwa – roku szkolnego), tzn. jeżeli w miesiącu wrześniu zaewidencjonowano 15 wpisów, to pierwszy wpis w miesiącu październiku powinien mieć numer 16.

**Kolumna 2** – data zdarzenia gospodarczego

W tej kolumnie wpisuje się datę wystawienia dokumentu stanowiącego podstawę zapisu.

**Kolumna 3** – numer dowodu księgowego

W tej kolumnie znajduje się nazwa oraz numer dowodu księgowego, np. faktur, dowodów wewnętrznych. Numer dowodu księgowego sporządzonego przez miniprzedsiębiorstwo (np. faktura sprzedaży, dowód wewnętrzny) jest nadawany przez uczestników (dla każdego miesiąca odrębnie lub narastająco przez cały rok obrotowy). Z kolei dowody księgowe otrzymane przez miniprzedsiębiorstwo od kontrahentów (dowody zakupu – np. faktura zakupu, paragon fiskalny) mają już swój numer nadany przez podmiot, który dowód wystawił. Takim dowodem firma (także miniprzedsiębiorstwo) nie może nadawać własnych numerów.

**Kolumny 4 i 5** – wskazanie kontrahenta

Te kolumny zawierają dane kontrahentów (imię, nazwisko lub nazwę firmy) oraz adres wynikający z dokumentu księgowego.

**Kolumna 6** – opis zdarzenia gospodarczego

Kolumna służy do krótkiego i zwięzłego opisu zaistniałej operacji gospodarczej, np. zakup towarów, sprzedaż towarów, opłata za media, opłata za czynsz.

**Kolumna 7** – przychód ze sprzedaży towarów i usług

Tu wpisuje się wartość przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i usług. Wszystkie inne zdarzenia, które również prowadzą do powstania przychodu, ewidencjonowane są w kolumnie 8.

**Kolumna 8** – pozostałe przychody

W tym miejscu wpisuje się inne przychody niż wymienione w kolumnie 7., np. darowizny, otrzymane odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym.

**Kolumna 9** – razem przychód z działalności gospodarczej

Kolumna o charakterze porządkującym – ma na celu zsumowanie wartości przychodów w jednym wierszu i obu

# Dokumentacja finansowa

---

kolumnach (7 i 8).

**Kolumna 10** – zakup towarów handlowych oraz materiałów według ceny zakupu

Kolumna jest przeznaczona do wpisów dotyczących zakupu towarów handlowych oraz materiałów w cenach zakupu.

**Towary handlowe** – to wyroby przeznaczone do sprzedaży w stanie nieprzerobionym.

**Materiały podstawowe** – to takie, które w procesie technologicznym (wytwórczym) zużywają się jednorazowo i całkowicie, stając się elementarną częścią wytworzonego produktu, np. drewno w fabryce mebli, tkanina w firmie krawieckiej, silnik w produkowanym samochodzie.

**Kolumna 11** – koszty uboczne zakupu

Tutaj zapisujemy wszelkiego rodzaju koszty związane z zakupem towarów i materiałów handlowych, np. koszty transportu, koszty załadunku, koszty wyładunku, koszty ubezpieczenia w drodze.

**Kolumna 12** – wynagrodzenia w gotówce i w naturze

Kolumna ta służy do zapisu wartości brutto wynagrodzeń zatrudnionych osób. Miniprzedsiębiorstwo **nie może** zatrudniać pracowników ani zawierać umów cywilno-prawnych i dlatego ta kolumna pozostanie niewypełniona.

**Kolumna 13** – pozostałe wydatki

W tej kolumnie ewidencjonuje się wszystkie inne wydatki, które mogą stanowić koszt uzyskania przychodu. W miniprzedsiębiorstwie może to być np. czynsz za lokal, opłaty za media (energię elektryczną, gaz, wodę, opłaty za telefon), wyposażenie, zakup paliwa, opłaty parkingowe, koszty przejazdów oraz diet z tytułu podróży służbowych, zakup materiałów biurowych. Tu należy ewidencjonować wszelkie koszty reprezentacji i reklamy publicznej, czyli adresowanej do szerokiego, z reguły anonimowego kręgu odbiorców (np. koszty przygotowania plakatów i ulotek reklamowych).

**Kolumna 14** – razem wydatki

Wpisy w tej kolumnie mają charakter porządkujący. Jest to suma zapisów dokonanych w jednym wierszu i kolumnach 12 i 13.

**Kolumna 15** – inne

Służy do ujęcia innych spraw gospodarczych; może pozostać wolna. Miniprzedsiębiorstwo nie ma obowiązku wpisywania w niej jakichkolwiek zapisów.

**Kolumna 16** – uwagi

Służy do zapisywania dodatkowych informacji związanych z daną operacją gospodarczą, przedstawioną w danym wierszu i kolumnie.

**Dla młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa** rokiem obrotowym jest rok szkolny. Obroty (przychody i rozchody) za poszczególne miesiące zlicza się narastająco, a więc są zsumowane od początku działalności. Dane, wynikające z podsumowania PKPiR narastająco od początku roku, są podstawą ustalenia **dochodu**, który stanowi dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami ich uzyskania.

Zachęcamy do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z wykorzystaniem programu FINANSE.

**Ważne!** Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi PKPiR przy użyciu programu FINANSE. Po zamknięciu ewidencji za dany miesiąc należy ten dokument wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa.

## 3. Raporty miesięczne

Miniprzedsiębiorstwo zobowiązane jest do sporządzania na platformie internetowej raportów miesięcznych z prowadzonej działalności. Raport ten składa się z części opisowej oraz finansowej.

W części opisowej dyrektor naczelny krótko charakteryzuje zrealizowane w danym miesiącu zadania organizacyjne, marketingowe oraz wielkość, przebieg i ewentualne problemy w zakresie produkcji.

Część finansowa obejmuje:

- ▲ wartość przychodów, kosztów oraz dochodu według PKPiR, ujętych w sposób narastający, a więc sumarycznie od początku działalności;
- ▲ uwagi dyrektora naczelnego.

**Ważne!** Miniprzedsiębiorstwo sporządza raport miesięczny nie później niż do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

## 4. Przygotowanie rozliczenia końcowego działalności miniprzedsiębiorstwa

Rozliczenie końcowe działalności miniprzedsiębiorstwa obejmuje sporządzenie:

- ▲ sprawozdania finansowego miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ rozliczenia końcowego uczestników.

W *Sprawozdaniu finansowym* miniprzedsiębiorstwo wylicza wynik finansowy swojej działalności. Może wykazać **dochód** (jeżeli przychody są wyższe od kosztów) lub **stratę** (koszty wyższe od przychodów). Jeżeli miniprzedsiębiorstwo osiągnęło dochód, to zaokrągla tę kwotę do pełnych złotych, a następnie dokonuje podziału:

- ▲ 90% tego dochodu przeznacza na nagrodę dla uczestników miniprzedsiębiorstwa;
- ▲ 10% dochodu przeznacza na cele edukacyjne szkoły.

*Rozliczenie końcowe uczestników* obejmuje:

- ▲ kwotę zwrotu udziału uczestnika wniesionego w momencie zakładania miniprzedsiębiorstwa;
- ▲ wysokość udziału uczestnika w stratach miniprzedsiębiorstwa (jeśli strata wystąpiła);
- ▲ wysokość nagrody indywidualnej dla uczestnika, powstałej w wyniku podzielenia 90% dochodu pomiędzy uczestników miniprzedsiębiorstwa.

Tak obliczoną kwotę do wypłaty uczeń otrzymuje od dyrektora ds. finansów w określonym dniu i kwituje odbiór własnym podpisem.

**Ważne!** Formularze *Sprawozdanie finansowe* oraz *Rozliczenie końcowe uczestników* dostępne są w programie FINANSE (zakładka: *Rozliczenia*).

## 1. Zamknięcie działalności

Miniprzedsiębiorstwo powinno zakończyć działalność najpóźniej 31 maja – aby przed zakończeniem roku szkolnego zdążyć dokonać podsumowania działalności, przygotować raport i rozliczenie finansowe projektu.

W tym celu uczestnicy miniprzedsiębiorstwa powinni:

- ▲ zorganizować zebranie likwidacyjne, na którym podejmą decyzję o zakończeniu działalności gospodarczej; fakt ten należy odnotować w raporcie miesięcznym, w rubryce: *Uwagi dyrektora naczelnego*;
- ▲ pozbyć się zapasów materiałów i gotowych produktów (np. wyprzedaż, darowizna);
- ▲ uregulować wszystkie zobowiązania (np. wobec dostawców, rady rodziców).

**Ważne!** Wszelka działalność gospodarcza miniprzedsiębiorstwa wymagająca księgowania powinna ustać najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą zebrania likwidacyjnego.

## 2. Analiza rezultatów finansowych i pozafinansowych

Zakończenie działalności to świetna okazja do podsumowań efektów zarówno finansowych, jak i pozafinansowych działalności miniprzedsiębiorstwa. Jest to również czas refleksji nad korzyściami wynikającymi z udziału w programie *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* oraz na wyciągnięcie wniosków z odniesionych sukcesów i poniesionych porażek.

Dyrektor ds. finansów wylicza stopę zwrotu na kapitale własnym (wskaźnik ROE).

W tym celu powinien podzielić wartość osiągniętego zysku netto, za cały okres działalności, przez wartość kapitałów własnych (łącznie wartość udziałów wspólników).

$$\text{ROE} = \text{zysk netto} : \text{kapitał własny}$$

Wskaźnik ten informuje uczestników miniprzedsiębiorstwa, ile zysku uzyskano z wniesionego kapitału własnego, a im wyższy wskaźnik, tym lepsza sytuacja finansowa firmy.

## 3. Sporządzenie raportu końcowego

Formularz *Raport końcowy z działalności miniprzedsiębiorstwa* dostępny jest w panelu miniprzedsiębiorstwa – zakładka *Sami o sobie*.

Raport ten obejmuje następujące obszary:

- ▲ DANE PODSTAWOWE MINIPRZEDSIĘBIORSTWA (dane szkoły, nazwa miniprzedsiębiorstwa, imię i nazwisko dyrektora naczelnego, opiekuna oraz konsultantów miniprzedsiębiorstwa, przedmiot działalności, liczba uczestników oraz wysokość kapitału założycielskiego)
- ▲ PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI (krótki opis produktu/usługi miniprzedsiębiorstwa)
- ▲ FINANSE (sprawozdanie finansowe, sposób podziału wyniku finansowego oraz wyliczenie stopy zwrotu na kapitale własnym)
- ▲ INNE SPOSTRZEŻENIA DOTYCZĄCE PRACY MINIPRZEDSIĘBIORSTWA (np. sukcesy i porażki, mocne i słabe strony miniprzedsiębiorstwa, zdobyte doświadczenia i umiejętności)

# Podsumowanie

---

Formularze do sporządzenia *Sprawozdania finansowego* oraz *Rozliczenia końcowego* uczestników dostępne są w programie FINANSE – zakładka *Rozliczenia*.

**Ważne!** Raport końcowy należy sporządzić w terminie do 15 czerwca.

## 4. Prezentacja efektów działalności

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo może i powinno chwalić się swoimi osiągnięciami na forum szkoły, miasta, w lokalnych mediach, na portalach społecznościowych, na własnej stronie internetowej. Warto również pokazać się wśród innych miniprzedsiębiorstw w kraju i za granicą, biorąc udział w *Ogólnopolskim Konkursie na Najlepsze Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwo „PRODUKCIK”*. Uczestnictwo w nim daje możliwość zweryfikowania swoich osiągnięć, doświadczeń i umiejętności podczas rywalizacji z kolegami i koleżankami z innych szkół. W pracach komisji konkursowych uczestniczą przedstawiciele świata biznesu, zatem jest to również okazja do poddania działalności miniprzedsiębiorstwa rzetelnej, ale zawsze życzliwej, ocenie praktyków biznesu.

Konkurs odbywa się w trzech etapach:

**Kwalifikacja wstępna:** uczestniczy w niej każde miniprzedsiębiorstwo zarejestrowane w Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości w danym roku szkolnym.

**Finał ogólnopolski:** najlepsze miniprzedsiębiorstwa, wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym, rywalizują ze sobą podczas zmagających organizowanych w Warszawie.

**Konkurs europejski:** zdobywca Grand Prix finału ogólnopolskiego reprezentuje Polskę w konkursie, który odbywa się w różnych krajach Europy.

**Ważne!** Szczegółowe informacje dotyczące konkursu dostępne są na platformie internetowej, w zakładce *Konkurs PRODUKCIK*.

## 5. Analiza własnych predyspozycji w zakresie samozatrudnienia

Analizując własne predyspozycje w zakresie samozatrudnienia, warto zastanowić się nad tym, czym jest sukces dla młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa:

- ▲ Czy to dobry wynik finansowy?
- ▲ Czy może zrealizowany cel?
- ▲ Może zadowoleni klienci?
- ▲ A może to, że po kilku miesiącach współpracy uczniowie stworzyli zgrany zespół przyjaciół?

Na pewno uczniowie znajdą jeszcze inne pozytywne strony działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.

Zgromadzone wnioski mogą stanowić punkt wyjścia do ich refleksji nad dalszą ścieżką edukacyjną oraz nad tym, czy warto prowadzić własną działalność gospodarczą.

Nauczyciel-opiekun po zamknięciu działalności miniprzedsiębiorstwa przygotowuje dla uczniów potwierdzenia udziału w programie *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo*. Certyfikat ten generowany jest na platformie internetowej.

**Ważne!** Jeśli uczeń chce się przekonać, czy posiada kompetencje menedżerskie, może wypełnić *Test kompetencji menedżerskich* dostępny w panelu miniprzedsiębiorstwa – zakładka *Sami o sobie*.