

1. Poszukiwanie pomysłu na produkt/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 niezagrożący bezpieczeństwu jego użytkowników. Miniprzedsiębiorstwo ponosi pełną odpowiedzialność wobec klientów za jakość wytwarzanych produktów i świadczonych usług.

Pomysły na nowy produkt/usługę mogą pochodzić z wielu źródeł: od współników miniprzedsiębiorstwa, potencjalnych klientów (kolegów, koleżanek), konkurentów. Nie ma jednej dobrej recepty na poszukiwanie pomysłu na produkt/usługę. Zastosujcie metodę burzy mózgów, aby znaleźć jak najciekawszy pomysł na produkt/usługę. Szukajcie niestandardowych zastosowań przedmiotów, innowacyjnych rozwiązań, wskazujcie przykłady wykorzystania własnego hobby jako źródła pomysłu na biznes. Pamiętajcie, że podstawą sukcesu jest robienie tego, co się naprawdę lubi!

Ważne! Zapisujcie wszystkie wasze pomysły, przeglądajcie je, dyskutujcie i wybierzcie ten, który rokuje największe szanse na SUKCES.

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

Uczniowie (wspólnicy miniprzedsiębiorstwa) powinni starannie przygotować i rzetelnie przeprowadzić badanie rynku, tak aby dokonać wyboru właściwego produktu/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/usługi, to podstawa sukcesu miniprzedsiębiorstwa!

Więcej informacji na temat różnych metod badania rynku znajdziecie w interaktywnym poradniku *Minizköłka 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 przez wspólników zaraz na początku działalności. Będą one pochodziły przede wszystkim z udziałów wspólników.

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

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

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

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

▲ Pożyczka uzyskana od rady rodziców

Kwota taka, zgodnie z regulaminem miniprzedsiębiorstwa, nie może przekraczać 2/3 kapitału założycielskiego.

Rada rodziców nie musi takiej pożyczki udzielić. Ofertę pożyczki, formy i termin jej spłaty, a także wysokość jej oprocentowania należy uzgodnić z przewodniczącym rady rodziców oraz osobą odpowiedzialną za dysponowanie środkami finansowymi rady. W celu uzyskania takiej pożyczki miniprzedsiębiorstwo powinno przedstawić biznesplan, ze szczególnym uwzględnieniem planu finansowego.

W razie wystąpienia na koniec działalności straty – pożyczkę tę zobowiązani będą spłacić w równych częściach wszyscy wspólnicy miniprzedsiębiorstwa.

▲ Działania dodatkowe

Miniprzedsiębiorstwo może gromadzić środki pieniężne z organizacji różnorodnych działań dodatkowych, które nie stanowią zasadniczego przedmiotu działalności miniprzedsiębiorstwa, np. sprzedaż biletów wstępu na szkolne dyskoteki, organizacja 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 gry edukacyjnej *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

Miniprzedsiębiorstwo zorganizowane jest na wzór spółki jawnej. Kodeks spółek handlowych definiuje spółkę jawną jako spółkę osobową, która prowadzi przedsiębiorstwo pod własną firmą, a nie jest inną spółką handlową. Podstawowym elementem wyróżniającym spółkę jawną jest prowadzenie przedsiębiorstwa pod własną firmą.

„Firma” to inaczej oznaczenie przedsiębiorstwa, jego nazwa, która może zawierać nazwisko jednego lub kilku wspólników, może też być każdą inną nazwą, która pozwoli zidentyfikować dane przedsiębiorstwo. Firma spółki jawnej zawsze musi zawierać słowa „spółka jawna” lub skrót– sp.j.

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! Pamiętajcie, iż trafnie określona nazwa miniprzedsiębiorstwa może mieć kluczowe znaczenie dla osiągnięcia sukcesu.

5. Spisanie umowy spółki

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo może tworzyć grupa 6–15 osób, uczniów szkoły ponadgimnazjalnej. 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: *Zgłoszenie ucznia do programu*,
- ▲ wypełnić formularz: *Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w programie* (dotyczy wyłącznie osób niepełnoletnich),
- ▲ określić przedmiot działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ sporządzić *Umowę miniprzedsiębiorstwa*.

Formularze *Zgłoszenie ucznia do programu*, *Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w programie* oraz *Umowa miniprzedsiębiorstwa* dostępne są na platformie internetowej.

W umowie miniprzedsiębiorstwa wskazani są wszyscy wspólnicy z imienia i nazwiska, z podanym adresem zamieszkania. Umowa zawiera również: nazwę miniprzedsiębiorstwa, cel prowadzonej działalności (przedmiot działalności), wysokość wniesionych udziałów oraz podstawowe prawa i obowiązki wspólników.

W paragrafie 7. – *Postanowienia dodatkowe* – wspólnicy powinni zapisać różne ustalenia istotne dla funkcjonowania miniprzedsiębiorstwa, które nie znalazły się w innych częściach *Umowy*. Na przykład: wspólnicy muszą już na początku działalności ustalić i zapisać w *Postanowieniach dodatkowych*, w jaki sposób dzielona będzie nadwyżka finansowa (jeśli taka wystąpi). Być może będzie to zapis wskazujący na to, iż nadwyżka finansowa dzielona będzie równo pomiędzy wszystkich wspólników, ale pamiętajcie, że to oznacza, iż taki sam udział w nadwyżce otrzyma osoba, która w prace miniprzedsiębiorstwa prawie się nie angażowała, jak i ta, która sporo czasu i sił poświęciła na prowadzenie spraw firmy. Inna możliwość to zapis, na podstawie którego postanawiacie dzielić nadwyżkę finansową proporcjonalnie do wniesionego wkładu pracy wspólnika (ci, którzy się bardziej angażowali w pracę miniprzedsiębiorstwa, otrzymają większy udział w nadwyżce, jeśli natomiast wszyscy wspólnicy angażowali się jednakowo – otrzymają równy udział w nadwyżce).

Decyzja należy do was, pamiętajcie jednak, że to ważny zapis – będziecie go musieli zastosować na zakończenie działalności miniprzedsiębiorstwa podczas dzielenia nadwyżki finansowej. Jakakolwiek zmiana tej decyzji wiąże się ze zmianami zapisów umowy miniprzedsiębiorstwa i wymaga uchwały jego wspólników.

W przypadku wystąpienia straty na zakończenie działalności, zgodnie z § 4 *Umowy miniprzedsiębiorstwa* – każdy wspólnik 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 wspólnicy powinni wybrać dyrektorów. Więcej o ich kompetencjach i zadaniach znajdziecie w rozdziale 3. *Poradnika*.

Ważne! Przemyślcie dobrze, kto ze wspólników najlepiej będzie pełnił określone role. Adekwatnie przydzielone role, zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami wspólników, 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. To właśnie z dyrektorem szkoły miniprzedsiębiorstwo zobowiązane jest zawrzeć umowę najmu lokalu użytkowego (wybranego pomieszczenia szkolnego) i ustalić w niej miesięczną wysokość czynszu (wydatek ten jest kosztem działalności spółki). Lokal staje się siedzibą miniprzedsiębiorstwa. O to pomieszczenie należy dbać, gdyż wspólnicy przyjmują za nie odpowiedzialność.

Formularz *Umowa najmu* dostępny jest na platformie internetowej.

8. Rejestracja miniprzedsiębiorstwa w Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości

Rejestracja miniprzedsiębiorstwa w ramach gry edukacyjnej *Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo* 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 wspólnicy posługują się tym samym loginem i hasłem dostępu do platformy.

W drugim etapie każdy ze wspólników dopisuje siebie jako wspólnika do danego miniprzedsiębiorstwa (nazwisko i imię, klasa). Następnie dyrektor naczelny przydziela wspólnikom 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!

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

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

Ważne! Zarejestrujcie miniprzedsiębiorstwo nie później niż do 30. listopada. Za datę rejestracji młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa przyjmuje się datę zakończenia procedury rejestracji (wygenerowanie numeru ewidencyjnego).

9. Umieszczenie na platformie logo lub logotypu miniprzedsiębiorstwa

Miniprzedsiębiorstwo powinno umieścić na platformie internetowej swój logotyp (plik JPG, maksymalny rozmiar 1MB). Zapoznajcie się z zasadami projektowania znaków graficznych. Pamiętajcie, że te najpopularniejsze 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 wspólnicy przedstawiają się swoim kolegom i koleżankom z innych szkół (plik ppt, maksymalny rozmiar 2MB). Wizytówki te będą dostępne na platformie dla wszystkich odwiedzających stronę.

Pochwalcie się tym, co robicie!

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

- ▲ podstawowe dane o waszym miniprzedsiębiorstwie: nazwa miniprzedsiębiorstwa, nazwa szkoły oraz miejscowość (bez adresu!);
- ▲ charakterystykę przedmiotu działalności – czyli czym się zajmujecie, zdjęcie produktu/-ów lub usługi, krótki opis waszej oferty (co proponujecie i dlaczego), ze szczególnym uwzględnieniem cech wyróżniających wasz produkt/usługę na rynku;
- ▲ wskazanie do kogo adresujecie swoje produkty/usługi.

Przedstawcie wasze miniprzedsiębiorstwo poprzez np.: wspólne zdjęcie, informację, kto jest waszym opiekunem (imię i nazwisko). Jeśli pozyskaliście konsultantów, to się nimi też pochwalcie.

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

1. Określenie celu i ogólnej koncepcji działania miniprzedsiębiorstwa

Zanim miniprzedsiębiorstwo rozpocznie działalność, wspólnicy 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. Może również okazać się pomocny w negocjacjach z radą rodziców przy ubieganiu się o pożyczkę dla miniprzedsiębiorstwa.

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

Pamiętajcie o tym, że cel powinien być:

- ▲ jasny
- ▲ precyzyjny
- ▲ realny.

Tylko wówczas ma szansę stać się rzeczywistością i nie przyniesie rozczarowania.

Jeżeli zaniedbasz planowanie to tak jakbyś planował zaniedbanie.

2. Opracowanie biznesplanu (generator biznesplanu)

Generator biznesplanu pozwala samodzielnie dochodzić do wiedzy i nowych umiejętności związanych z planowaniem działalności gospodarczej.

Ogólna informacja o firmie

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

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

Plan marketingowy

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

- ▲ przedstawić analizę rynku,
- ▲ opisać formy dystrybucji,
- ▲ scharakteryzować planowane działania promocyjne,
- ▲ skalkulować cenę produktu/usługi,
- ▲ opisać konkurencję – ocenić firmy konkurencyjne w zakresie jakości, ceny, reklamy i promocji produktu/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 wam w realizacji celów firmy (analiza mocnych stron i szans) lub

wskaże, co może być przeszkodą, którą powinniście przezwyciężyć lub zminimalizować w celu osiągnięcia sukcesu (analiza słabości i zagrożeń).

Plan zatrudnienia

Zakładając miniprzedsiębiorstwo stajecie się współnikami i jego współwłaścicielami. Kierujecie pracą spółki, a jednocześnie sami wykonujecie różne czynności.

W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w działalności firmy:

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

Jeżeli istnieje taka potrzeba, oprócz współników możecie zatrudnić innych uczniów, którzy dorywczo wykonają dla was określone czynności na podstawie umowy-zlecenia. Umowa taka może być zawierana tylko z uczniem (bądź studentem), który nie ukończył 26 roku życia.

W generatorze biznesplanu w części *Zatrudnienie* znajdziecie pozycję *Umowa-zlecenie*, gdzie powinniście określić nazwę umowy oraz zaplanować jej przewidywaną cenę brutto (wartość umowy). Pamiętajcie o tym, że wartość umowy-zlecenia jest kosztem dla miniprzedsiębiorstwa, który należy wpisać do PKPiR. Zaplanujcie to wcześniej, gdyż decyduje o wysokości dochodu realizowanego przez miniprzedsiębiorstwo.

Opis procesu produkcji/świadczenia usługi

Ten element planu powinien zawierać opis sposobu, miejsca wykonywania i wykonawców produktu/usługi. Opiszcie proces wytwarzania proponowanych produktów/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*:

- ▲ opiszcie, na czym będzie polegał proces produkcji/świadczenia usług;
- ▲ wskaźcie, czego będą dotyczyć dodatkowe działania handlowe, pozwalające zwiększyć wartość sprzedaży (kontakty posprzedażowe, gwarancja, serwis posprzedażowy);
- ▲ określcie, na czym będzie polegała innowacyjność waszego 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 powinniście określić przychody i koszty.

W generatorze biznesplanu wpiszcie wartość prognozowanych:

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

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

Pamiętajcie, że biznesplan sporządzony w generatorze pozwoli wam 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 wam zidentyfikować logiczną kolejność tych działań oraz wszelkie istniejące pomiędzy nimi powiązania. Będzie stanowić podstawę do przydziału konkretnych zadań poszczególnym wspólnikom.

Przygotujcie szczegółowy harmonogram działań, który:

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

Korzystajcie 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 pomaga dwóch dyrektorów:

- ▲ ds. marketingu,
- ▲ ds. finansów.

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

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

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 wspólników,
- ▲ przygotowanie planu finansowego miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ opracowanie analizy kosztów produkcji/świadczenia usługi),
- ▲ uczestniczenie w ustalaniu kosztów produkcji,
- ▲ sporządzenie analizy rentowności przedsięwzięcia,
- ▲ prowadzenie dokumentacji finansowej miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ dokonywanie rozliczeń miniprzedsiębiorstwa z radą rodziców

- ▲ sporządzanie raportów miesięcznych z działalności miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ sporządzenie sprawozdania finansowego z działalności miniprzedsiębiorstwa.

Ważne! Wszyscy wspólnicy w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie powinni samodzielnie wykonywać prace na rzecz miniprzedsiębiorstwa. W uzasadnionych okolicznościach pracę taką mogą dorywczo świadczyć również osoby „zatrudnione” przez miniprzedsiębiorstwo na podstawie umowy-zlecenia, które za swoją pracę otrzymują wynagrodzenie (stanowi ono koszt dla 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 wspólnicy. Możecie również, jeśli będzie taka potrzeba, dokonać dalszego podziału, np. wydzielić poszczególne sekcje lub stanowiska pracy. Udział wspólnika w pracach miniprzedsiębiorstwa powinien uwzględniać jego wiedzę, umiejętności, zdolności, predyspozycje oraz zainteresowania. W pracy wspólników niezbędna jest staranność i rzetelność. Od waszych kwalifikacji, umiejętności oraz zdolności przewidywania zachowań gospodarczych zależy w znacznym stopniu sukces miniprzedsiębiorstwa.

3. Organizacja procesu produkcji/świadczenia usługi

Organizacja procesu produkcji/świadczonej usługi w miniprzedsiębiorstwie powinna odbywać się na warunkach zapewniających wam 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 wasze 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 waszym miniprzedsiębiorstwie.

Pamiętajcie, iż 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 wspólników

Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa powinni regularnie spotykać się na zebraniach wspólników. Zebrania wspólników zwykle odbywają się w siedzibie miniprzedsiębiorstwa, ich pora powinna być

w miarę możliwości stała. Takie zebranie to znakomita okazja do przedyskutowania bieżących spraw, wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów i planowania. W zebraniach wspólników może oczywiście uczestniczyć konsultant biznesowy oraz nauczyciel (opiekun miniprzedsiębiorstwa). Wskazane jest, by z zebrania wspólników 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 wspólników na zebraniu, zbieraniem i przetwarzaniem informacji powinien czuwać dyrektor naczelny.

Formularz *Lista obecności wspólników na zebraniu* dostępny jest na platformie.

5. Skuteczna komunikacja

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

Powinniście się komunikować skutecznie, a więc tak, aby treść komunikatu (informacji) była zrozumiała dla drugiej osoby – wspólnika. Pamiętajcie o tej zasadzie w bieżącej działalności waszego miniprzedsiębiorstwa, a szczególnie:

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

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

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

Ważne! Tylko sprawna, planowa, efektywna komunikacja wewnątrz firmy, jak i z jej otoczeniem pozwoli wam 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.

Opracujcie u siebie, w miniprzedsiębiorstwie, taki kodeks etyczny. Przeprowadźcie wśród wspólników ankietę, która pozwoli wam zidentyfikować obszary wymagające największej uwagi, stanowiące źródło poważnych problemów.

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

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

Po opracowaniu takiego kodeksu, każdy ze wspólników 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 swoją firmą, możecie korzystać z pomocy konsultantów, którzy pełnią wówczas funkcję doradczą. Mogą nimi być pracownicy różnych stowarzyszeń, fundacji promujących małe i średnie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy, przedstawiciele banków lub biur rachunkowych, a także wasi rodzice lub znajomi.

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

1. Opracowanie znaku graficznego młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa

Logo miniprzedsiębiorstwa, podobnie jak nazwa, to strategiczny element jego tożsamości. Pamiętajcie, iż logo to nie jedynie obrazek. Logo wiele mówi o firmie i niesie ze sobą określone wartości, stanowi wizualną reprezentację marki. To ono pozwala nam odróżnić firmy od siebie i jako pierwsze spotyka się ze spojrzeniem klienta.

Dlatego warto poświęcić czas i wykorzystać umiejętności współników do jego precyzyjnego zaprojektowania i wykonania.

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

- ▲ poinformujcie uczniów w szkole o konkursie,
- ▲ zbierzcie propozycje znaków graficznych do oceny,
- ▲ na zebraniu współników dokonajcie wyboru najlepszego projektu,
- ▲ przygotujcie nagrodę dla zwycięzcy konkursu.

Ważne! Do 30 listopada wasze 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 wam 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, sformułujcie cel badania, wskażcie cechy i wielkość próby objętej badaniem, sporządźcie listę pytań zawartych w kwestionariuszu ankiety, przeprowadźcie badanie pilotażowe oraz analizę ich wyników, a następnie wprowadźcie ewentualne zmiany do kwestionariusza.

Na koniec przeprowadźcie właściwe badania rynku i przedstawcie uzyskane wyniki.

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

3. Kalkulacja ceny

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

Na cenę waszych produktów/usług składają się przede wszystkim:

- ▲ koszt wytworzenia produktu/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/usługi.

Suma obliczonego przez was kosztu wytworzenia oraz marży tworzy cenę netto. Do tej ceny powinniście jeszcze doliczyć podatek VAT (23%, 8% lub 5%). Suma ceny netto i podatku VAT stanowi cenę brutto, a więc cenę, którą wam zapłaci klient.

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

Pamiętajcie, że klient oczekuje produktów/usług wysokiej jakości po rozsądnej cenie.

4. Opracowanie strategii marketingowej

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

Opracowując strategię marketingową, wspólnicy w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie 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/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 weźcie również pod uwagę:

- ▲ obecną sytuację rynkową,
- ▲ swój potencjał twórczy,
- ▲ możliwości finansowe niezbędne do realizacji wybranej strategii,
- ▲ umiejętności wspólników,
- ▲ 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 produk-

Marketing miniprzedsiębiorstwa

tem/usługą, przekonać, że to, co oferujemy, jest mu potrzebne i zachęcić ostatecznie do działania – zakupu.

Przygotowując kampanię reklamową miniprzedsiębiorstwa, powinniście sobie 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 zastanówcie się, czy była ona skuteczna.

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

- ▲ rozmiar ogłoszenia – inny będzie w internecie, a jeszcze inny w formie papierowej (jeżeli plakat papierowy przygotujecie na 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 weźcie pod uwagę **model AIDA**:

Attention – **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 wspólnicy mają bezpośredni kontakt z klientem, poznają jego potrzeby, gusta, upodobania, potrafią szybko reagować na zmiany sytuacji rynkowej. Wspólnicy 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 sklepiku w innej szkole.

Więcej informacji na temat działań marketingowych miniprzedsiębiorstwa znajdziecie na platformie internetowej programu w zakładce *Warto wiedzieć* oraz *Marketing miniprzedsiębiorstwa w praktyce*.

1. Sporządzanie dokumentów księgowych

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo jest zorganizowane na wzór spółki jawnej. Tak 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.

Wspólnicy 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 jest zatem zobowiązane do prowadzenia:

- ▲ podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- ▲ ewidencji zakupów,
- ▲ ewidencji sprzedaży.

Zapisy w powyższych dokumentach 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, wypłata wynagrodzeń, rozliczenia z urzędem skarbowym czy z ZUS-em, 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, kasowe, kadrowe i płacowe.

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

DOKUMENTY ZAKUPU

Są to: faktury, rachunki, paragony fiskalne, dowody wewnętrzne. Będą one podstawą do dokonywania zapisów w rejestrze zakupów oraz w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Powinny być oznaczone numerem pozycji rejestru oraz księgi. 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

Może ją wystawić zarówno podmiot będący płatnikiem podatku VAT, jak i nie będący 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 może zostać również sporządzony przez płatnika VAT-u, o ile przedmiot transakcji jest objęty zwolnieniem z tego podatku. Rachunek nie może stanowić podstawy do odliczenia, zwrotu lub obniżenia podatku należnego VAT i z tego względu nie podlega ewidencjonowaniu w rejestrach VAT. W związku z faktem, iż od 1 stycznia 2014 przedsiębiorstwo nie będące płatnikiem podatku VAT może wystawiać również faktury, ilość wystawianych rachunków w obrocie gospodarczym maleje.

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.

Paragon nie może stanowić podstawy do odliczenia, zwrotu lub obniżenia podatku należnego VAT i z tego względu nie podlega ewidencjonowaniu w rejestrach VAT.

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 żąda 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. Powinny 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.

Dowody wewnętrzne nie mogą stanowić podstawy do odliczenia, zwrotu lub obniżenia podatku należnego VAT i z tego względu nie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrach VAT.

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 rejestru oraz księgi. Należy je przechowywać w odpowiedniej kolejności w teczce lub segregatorze.

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

Miniprzedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku VAT, więc na życzenie klienta powinno wystawić fakturę VAT. Należy wówczas koniecznie pamiętać (dokładnie tak, jak w przypadku faktury zakupu) o wskazaniu na fakturze ceny jednostkowej, stawki podatku VAT (miniprzedsiębiorstwo stosuje ogólnie przyjęte stawki tego podatku), wartości VAT-u oraz kwoty netto i brutto sprzedaży.

Sprzedaż produktów (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 Przyjmie (KP) oraz Kasa Wypłaci (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 oraz sporządzanie raportu kasowego. 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.

Wszystkie dowody przyjęcia i wypłaty gotówki z kasy powinny być zarejestrowane w raporcie kasowym (RK).

Ustalamy w nim łączną wartość przychodu i rozchodu gotówki oraz jej stan na dany dzień (z reguły jest to koniec miesiąca). Zgodność salda raportu kasowego ze stanem faktycznym gotówki w kasie ustala się w trakcie okresowych inwentaryzacji lub przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za kasę miniprzedsiębiorstwa. Stwierdzone niezgodności (niedobory lub nadwyżki gotówki) powinny zostać przez kasjera wyjaśnione i rozliczone.

Kwity: Kasa Przyjmie (KP) oraz Kasa Wypłaci (KW) nie mogą być podstawą zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów PKPiR. Nie mogą również stanowić podstawy do odliczenia, zwrotu lub obniżenia podatku należnego VAT i z tego względu nie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrach VAT.

DOKUMENTY KADROWE I PŁACOWE

Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa nie są pracownikami spółki. Ich dochodem jest wyłącznie dochód spółki. W przypadku gdy zdecydowano się powierzyć wykonanie jakiejś pracy na rzecz miniprzedsiębiorstwa osobie niebędącej jego współnikiem, należy przygotować stosowną umowę-zlecenie. Powinna ona określać rodzaj prac objętych umową, kto te prace wykona, w jakim terminie oraz wysokość wynagrodzenia (w umowie podaje się wartość wynagrodzenia brutto). W przypadku miniprzedsiębiorstwa umowa zlecenia może być zawierana tylko z uczniem (bądź studentem), który nie ukończył 26 roku życia. Od takich zleceń nie opłacamy składki na ubezpieczenie zdrowotne, a jedynie zaliczkę na podatek dochodowy. W imieniu zleceniodawcy (miniprzedsiębiorstwo) umowę zawiera i podpisuje dyrektor naczelny miniprzedsiębiorstwa; zleceniobiorca (osoba podejmująca się wykonania pracy) akceptuje jej warunki poprzez złożenie swojego podpisu. Po zrealizowaniu zlecenia zleceniobiorca wystawia rachunek do umowy-zlecenia. Dyrektor ds. finansów rozlicza wynagrodzenie przewidziane umową:

- ▲ zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie pomniejszone o wartość podatku dochodowego,
- ▲ podatek dochodowy musi zostać odprowadzony na konto rady rodziców do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Wartość brutto wynagrodzenia z tytułu umowy-zlecenia jest kosztem dla miniprzedsiębiorstwa. Kwotę w tej wysokości należy wpisać do podatkowej księgi przychodów i rozchodów miniprzedsiębiorstwa (dokument księgowy – rachunek do umowy-zlecenia).

Formularze *Umowa-zlecenie* oraz *Rachunek do umowy-zlecenia* dostępne są na platformie internetowej.

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, wynagrodzeń itp. Jej prowadzenie wynika z konieczności ustalenia wysokości dochodu z tytułu prowa-

dzionej przez miniprzedsiębiorstwo działalności, zwłaszcza w celu wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanego na zasadach ogólnych.

Miniprzedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku od towaru i usług (VAT), zatem wszelkie zapisy w PKPiR dotyczące wartości towarów i usług opodatkowanych VAT-em muszą być dokonywane w wartościach netto (czyli pomniejszone o podatek VAT). I tak, za przychód ze sprzedaży opodatkowanej VAT-em uznaje się przychód pomniejszony o należny podatek od towarów i usług. Podobnie jest z kosztami: za koszty związane z zakupami opodatkowanymi VAT-em uważa się koszt pomniejszony o naliczony podatek od towarów i usług. To właśnie m.in. z tego powodu na każdej fakturze, obok wartości transakcji brutto, musi zostać podana wartość netto oraz wartość podatku VAT.

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) – wpisujemy 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, koszty transportu, wynagrodzenia brutto z tytułu umowy-zlecenia.

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

▲ **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;
- koszty wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych pokrywanych przez pracodawcę – należy ujmować pod datą faktycznego poniesienia wydatku, czyli wypłaty lub postawienia do dyspozycji;
- koszty zaliczane do pozostałych wydatków – należy ujmować zgodnie z metodą kasową, czyli z chwilą uregulowania całości lub części należności, nie później niż w ciągu 180 dni.

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 wspólników (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 dowodom 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 kolumnach (7 i 8).

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

Kolumna jest przeznaczona do wpisów dotyczących zakupu materiałów podstawowych oraz towarów handlowych w cenie 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

W miniprzedsiębiorstwie będą to np. wynagrodzenia osób niebędących wspólnikami miniprzedsiębiorstwa, a wykonujących na podstawie umowy-zlecenia drobne, dorywcze prace na jego rzecz. Zapisu wynagrodzenia dokonuje się w wartości brutto (czyli razem z podatkiem dochodowym).

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, odsetki od pożyczek (np. zaciągniętej w radzie rodziców), składki na Fundusz Pracy. 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.

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

Wprowadzając do PKPiR **fakturę** (zakupu lub sprzedaży) możecie ją jednocześnie wprowadzić bezpośrednio do **rejestru VAT**, co znacznie ułatwi wam pracę.

Należy w tym celu na pytanie *Czy wprowadzić do ewidencji VAT?* odpowiedzieć **TAK**, a następnie w wybrać odpowiednio: *Ewidencja sprzedaży lub Ewidencja zakupów*, następnie dla określonej stawki VAT wprowadzić wartość netto z faktury (sprzedaży / zakupu).

Ważne! Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi PKPiR przy użyciu programu FINANSE. Po zamknięciu ewidencji za dany miesiąc należy ten dokument wydrukować i przechowywać w dokumentacji miniprzedsiębiorstwa. Dane finansowe z PKPiR są niezbędne do ustalenia zaliczki na podatek dochodowy za dany miesiąc.

3. Rejestrowanie operacji gospodarczych w rejestrach VAT

Rejestry VAT (ewidencja zakupu i ewidencja sprzedaży) to podstawowa ewidencja prowadzona przez podatników podatku VAT (a takim podatnikiem jest miniprzedsiębiorstwo). Prowadzi się je w celu rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT), a przede wszystkim prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT.

W rejestrach VAT ewidencjonuje się wyłącznie te zakupy i sprzedaż, które zostały udokumentowane fakturą VAT.

Program FINANSE pozwala na automatyczne wprowadzanie danych do rejestrów VAT, o ile zadeklarujemy ten fakt podczas wprowadzania faktury VAT do PKPiR (odpowiemy **TAK** na pytanie *Czy wprowadzić do ewidencji VAT?*)

EWIDENCJA ZAKUPÓW

W celu uproszczenia ewidencji i rozliczenia podatku VAT w miniprzedsiębiorstwie przyjmuje się, że cała kwota dokonanych zakupów związana jest ze sprzedażą opodatkowaną. Otrzymane faktury VAT za zakupione materiały i usługi ewidencjonowane są w rejestrze zakupów oraz w podatkowej księdze przychodów i rozchodów (koszty uzyskania przychodów).

W rejestrze zakupów każda faktura VAT rejestrowana jest w wartości brutto, a następnie w rozbiciu na wartość netto oraz wartość podatku VAT.

Kolumny od 1 do 4

Te kolumny wypełniane są podobnie jak w PKPiR, czyli zawierają liczbę porządkową, datę nabycia prawa do odliczenia podatku naliczonego, numer faktury, nazwę, adres dostawcy oraz jego NIP.

Kolumna 5

W tej kolumnie rejestrowana jest wartość brutto dokonanego zakupu (na podstawie faktury).

Kolumny od 6 do 11

W tych kolumnach kwota brutto z kolumny 5 jest rozbijana na wartość netto zakupu oraz wartość podatku VAT. W kolumnach 6 i 7 rejestrowana jest wartość netto i podatek VAT dla zakupów opodatkowanych stawką 23%, w kolumnach 8 i 9 stawką 8%, w kolumnach 10 i 11 stawką 5%.

Kolumna 12

W tej kolumnie rejestrowany jest zakup artykułów i usług opodatkowanych 0% stawką podatku VAT.

Kolumna 13

W tej kolumnie rejestrowany jest zakup artykułów i usług zwolnionych z podatku VAT.

Kolumna 14

W kolumnie 14 sumowana jest wartość podatku VAT naliczonego dla poszczególnych artykułów w ramach tej samej operacji gospodarczej. Wartość podatku VAT „wyrzucona” w tej kolumnie będzie mogła zostać odliczona od podatku należnego w rozliczeniu miniprzedsiębiorstwa z radą rodziców.

Obroty tego rejestru podlegają sumowaniu za dany miesiąc (**nie są zliczane narastająco**, jak to miało miejsce w przypadku podatkowej księgi przychodów i rozchodów).

Obroty rejestru zakupu są podstawą do sporządzenia deklaracji dla podatku od towarów i usług (deklaracja VAT-7).

Podatek VAT naliczony w danym miesiącu, którego nie rozliczono w tymże miesiącu, będzie mógł zostać rozliczony w następnym. Sytuacja taka zachodzi wtedy, gdy podatek naliczony jest wyższy od podatku VAT należnego.

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek prowadzić rejestr zakupów, sporządzać co miesiąc deklarację VAT-7 i przekazywać na konto rady rodziców podatek VAT, nie później niż do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Podatek VAT do zapłaty = podatek należny – podatek naliczony

W programie FINANSE deklaracja VAT-7 generowana jest automatycznie.

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

EWIDENCJA SPRZEDAŻY

Ewidencję taką należy prowadzić w formie rejestru sprzedaży. Zasady jej prowadzenia są praktycznie takie same jak w przypadku ewidencji zakupów.

Wartość podatku VAT należnego można wyliczyć na podstawie wartości brutto różnymi sposobami.

Proponujemy zastosować jeden z trzech:

1. Układając proporcję – wartość brutto sprzedaży stanowić będzie odpowiednio:

123% – dla sprzedaży objętej stawką 23%; 108% dla stawki 8%; 105% dla stawki 5%

2. Stosując wzór:

(wartość brutto sprzedaży $\times$ 23): 123 (dla stawki VAT 23%)

(wartość brutto sprzedaży $\times$ 8): 108 (dla stawki VAT 8%)

(wartość brutto sprzedaży $\times$ 5): 105 (dla stawki VAT 5%)

3. Posługując się wskaźnikami powszechnie stosowanymi w tym celu:

wartość brutto sprzedaży $\times$ 18,70% (dla stawki VAT 23%)

wartość brutto sprzedaży $\times$ 7,41% (dla stawki VAT 8%)

wartość brutto sprzedaży $\times$ 4,76% (dla stawki VAT 5%)

Jeśli korzystacie z programu FINANSE, to ewidencja sprzedaży tworzona jest automatycznie, na podstawie zapisów PKPiR. Oczywiście pod warunkiem, iż poprawnie wprowadziliście do PKPiR dane dot. faktur sprzedaży (*Czy wprowadzić do ewidencji VAT?*)

Podobnie, jeśli korzystacie z programu FINANSE, to deklaracja VAT 7 generowana jest automatycznie.

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

4. Przygotowanie comiesięcznych rozliczeń z radą rodziców i raportów

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek dokonywania rozliczeń z radą rodziców szkoły, która pełni funkcję kas urzędu skarbowego oraz ZUS-u.

Zatem wszelkie należności z tytułu podatku dochodowego, podatku VAT oraz składek ZUS odprowadzane są co miesiąc na jej konto. Rozliczenie powinno obejmować również opłaty za wynajem pomieszczeń szkolnych (czynsz) oraz inne (jeśli wystąpią). Rozliczenie takie przygotowuje dyrektor ds. finansów (formularz: *Rozliczenie z radą rodziców*).

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek dokonania rozliczenia nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Zwłoka powoduje, iż miniprzedsiębiorstwo będzie musiało samo nałożyć na siebie „karę” (rodzaj odsetek za zwłokę) w wysokości **2 zł** za każdy dzień zwłoki. Kwota ta jest również wpłacana na konto rady rodziców, należy ją zatem uwzględnić w rozliczeniu miesięcznym. Jednak zapłacona kara nie jest kosztem uzyskania przychodu dla celów obliczenia podatku dochodowego (dlatego nie należy jej w żadnym wypadku wpisywać do podatkowej księgi przychodów i rozchodów).

Formularz *Rozliczenie z radą rodziców* dostępny jest w programie FINANSE (zakładka *Rozliczenia*).

ZALICZKA NA PODATEK DOCHODOWY

W przypadku podatników prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów podstawą wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy jest dochód uzyskany z prowadzonej działalności gospodarczej. Dochodem jest różnica pomiędzy wynikającym z księgi przychodem i kosztami jego uzyskania (art. 44 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Aby go wyliczyć, podatnik powinien zsumować:

- ▲ przychody osiągnięte od początku roku obrotowego do końca rozliczanego miesiąca,
- ▲ koszty uzyskania przychodów poniesione od początku roku obrotowego do końca rozliczanego miesiąca.

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które rozliczają się na zasadach ogólnych, mogą wybrać jeden z dwóch sposobów obliczania podatku dochodowego:

- ▲ według skali podatkowej (stawka podatku wynosi wówczas odpowiednio 18%, 32%);
- ▲ podatek liniowy w wysokości 19%, niezależnie od wysokości uzyskiwanego dochodu.

Dla młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa rokiem obrotowym jest rok szkolny. Obroty (przychody i rozchody) za poszczególne miesiące zlicza się narastająco, a więc zsumowane od początku działalności. Dane, wynikające z podsumowania obrotów PKPiR narastająco od początku roku, są podstawą ustalenia **dochodu**, który stanowi dodatnią różnicę między przychodami a kosztami ich uzyskania, a następnie obliczenia wysokości zaliczki na podatek dochodowy. Jeżeli miniprzedsiębiorstwo w danym miesiącu nie osiągnęło dochodu, to nie liczy i nie odprowadza zaliczki na podatek dochodowy. W miniprzedsiębiorstwie przyjęto rozliczenie w oparciu o podatek liniowy, zatem dyrektor ds. finansów ma obowiązek obliczać wysokość zaliczki na podatek dochodowy według stawki 19% kwoty dochodu i przekazywać ją na konto rady rodziców.

Zaliczkę na podatek dochodowy wyznacza się następująco:

- ▲ od przychodów odejmuje się koszty i otrzymuje dochód (przychody większe od kosztów) lub stratę (koszty większe od przychodów). Przychody oraz koszty ujmuje się w sposób narastający (sumaryczny od początku działalności). Program FINANSE dane dotyczące przychodów i kosztów przeniesie automatycznie z PKPiR miniprzedsiębiorstwa;
- ▲ od otrzymanej wartości dochodu odejmuje się wartość zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne wszystkich wspólników ujęte w sposób narastający (od początku działalności);
- ▲ zaokrągla się wartość dochodu do pełnych złotych i od tej kwoty (podstawy opodatkowania) liczy się 19-procentowy podatek dochodowy;
- ▲ od wartości obliczonego podatku dochodowego odejmuje się sumę ubezpieczenia zdrowotnego (7,75%) wszystkich wspólników, która została obliczona w sposób narastający, w kwocie nieprzekraczającej wartości obliczonego podatku dochodowego;
- ▲ tak określoną kwotę zaliczki na podatek dochodowy zaokrągla się do pełnych złotych;
- ▲ następnie ustaloną wartość zaliczki na podatek dochodowy pomniejsza się o sumę przekazanych zaliczek na podatek dochodowy, zapłaconych w poprzednich miesiącach.

Obliczenie zaliczki na podatek dochodowy znacznie ułatwia program FINANSE, zakładka *Deklaracje/Wyliczenie* zaliczki na podatek dochodowy.

Ważne! Zaliczkę za dany miesiąc należy wpłacić na konto rady rodziców nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

PODATEK VAT

Miniprzedsiębiorstwo jest zobowiązane do naliczania i odprowadzania do urzędu skarbowego (rady rodziców) podatku od towarów i usług VAT. Opodatkowaniu podlega różnica między wartością sprzedaży a wartością zakupu (wartość dodana). Podatek VAT, który miniprzedsiębiorstwo płaci, stanowi różnicę pomiędzy podatkiem należnym a naliczonym.

Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek prowadzić rejestry VAT (ewidencję zakupów i ewidencję sprzedaży) oraz na ich podstawie sporządzać co miesiąc deklarację VAT-7. Z tej deklaracji wynika kwota podatku VAT podlegająca:

- ▲ wpłacie na konto rady rodziców (podatek VAT należny większy aniżeli podatek VAT naliczony),
- ▲ odliczeniu podatku w następnym miesiącu (podatek VAT należny mniejszy aniżeli podatek VAT naliczony).

Ważne! Podatek VAT należy przekazać na konto rady rodziców, nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

Składki ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą obejmują:

- ▲ ubezpieczenie społeczne,
- ▲ Fundusz Pracy (FP),
- ▲ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP),
- ▲ ubezpieczenie zdrowotne.

Składki ZUS osób prowadzących działalność gospodarczą naliczane są jako procent urzędowej podstawy wymiaru składek, odpowiednio dla:

- ▲ ubezpieczenia społecznego, FP i FGŚP,
- ▲ ubezpieczenia zdrowotnego.

Wysokość obu urzędowych podstaw składek jest ustalana na dany rok kalendarzowy, czyli obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

Informacje dotyczące aktualnej wysokości urzędowej podstawy wymiaru składek ZUS oraz stawek procentowych dla osób prowadzących działalność gospodarczą można znaleźć np. na stronie ZUS-u, w *Serwisie dotyczącym działalności gospodarczej* na platformie programu oraz w programie FINANSE w zakładce *Ustawienia*.

Składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne osób prowadzących działalność gospodarczą nie są zaliczane do kosztów przedsiębiorstwa, jego właściciele sami finansują całość tych składek oraz są zobowiązani do samodzielnego ich odprowadzania do ZUS-u.

Wartość składki na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących działalność gospodarczą jest odliczana od ich dochodu, natomiast składka na ubezpieczenie zdrowotne częściowo odliczana jest od podatku dochodowego.

Składki ZUS wspólników miniprzedsiębiorstwa:

Opisane wyżej zasady obowiązują również w **miniprzedsiębiorstwie**, różnica dotyczy jedynie urzędowej podstawy wymiaru składki.

W miniprzedsiębiorstwie urzędowe podstawy wymiaru składek pomniejszone są 1000- krotnie (czyli każdorazowo podstawę wymiaru składki należy podzielić przez 1000).

Miniprzedsiębiorstwo nie zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę, zatem nie jest zobowiązane do odprowadzania składek na FGŚP.

Pomocny w wyliczeniu składki dla jednego wspólnika będzie formularz *Wyliczenie składek ZUS*, który zawiera szczegółowy wykaz procentowych stawek ubezpieczenia. Formularz ten dostępny jest w programie FINANSE.

Może się zdarzyć sytuacja, w której do wykonania niektórych prac zostaną zatrudnieni uczniowie, którzy nie są wspólnikami miniprzedsiębiorstwa. Z takimi osobami musi zostać zawarta umowa-zlecenie, a ich wynagrodzenie stanowi koszt działalności miniprzedsiębiorstwa.

Wartość zapłaconych przez wspólników składek na ubezpieczenie społeczne jest odliczana od dochodu miniprzedsiębiorstwa, natomiast składki na ubezpieczenie zdrowotne podlegają częściowemu odliczeniu od podatku dochodowego (por. formularz *Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy*).

Wartości tych składek nie stanowią kosztów działalności miniprzedsiębiorstwa.

W koszty działalności może zostać wliczona jedynie wartość składki na Fundusz Pracy, którą księgujemy w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni w PKPiR w kolumnie *Pozostałe wydatki*.

Ważne! Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek comiesięcznego wyliczania składek ZUS swoich wspólników oraz przekazywania na konto rady rodziców składek ZUS (od wszystkich wspólników), nie później niż do **15.** dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łączną wartość składek dla wszystkich wspólników uzyskamy, mnożąc wyliczoną wartość składki przez liczbę wspólników.

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 dochodów wg PKPiR, ujętych w sposób narastający, a więc sumarycznie od początku działalności;
- ▲ kwotę wpłat w danym miesiącu na konto rady rodziców z tytułu: ZUS-u, podatku dochodowego, VAT-u oraz czynszu;
- ▲ uwagi dyrektora naczelnego.

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

5. Przygotowanie rozliczenia końcowego działalności miniprzedsiębiorstwa

Rozliczenie końcowe działalności miniprzedsiębiorstwa obejmuje sporządzenie:

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

W *Sprawozdaniu finansowym* miniprzedsiębiorstwo wylicza wynik finansowy swojej działalności, którym może być zysk netto (nadwyżka finansowa) lub strata.

W tym celu:

- ▲ od przychodów odejmuje się koszty i otrzymuje się dochód (przychody większe od kosztów) lub stratę (koszty większe od przychodów); przychody oraz koszty ujmuje się w sposób narastający (sumaryczny od początku działalności);
- ▲ od otrzymanej wartości dochodu odejmuje się wartość zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne wspólników, ujętych w sposób narastający (od początku działalności);
- ▲ wartość dochodu należy zaokrąglić do pełnych złotych i od tej kwoty (podstawy opodatkowania) liczymy 19-procentowy podatek dochodowy;
- ▲ od wartości obliczonego podatku dochodowego odejmuje się sumę ubezpieczenia zdrowotnego (7,75%) wszystkich wspólników, która została obliczona w sposób narastający w kwocie nieprzekraczającej wartości obliczonego podatku dochodowego;
- ▲ tak określoną kwotę zaliczki na podatek dochodowy zaokrągla się do pełnych złotych;
- ▲ od dochodu po odliczeniach odejmuje się wartość składek na ubezpieczenie zdrowotne narastająco oraz kwotę należnego podatku dochodowego.

W przypadku wystąpienia nadwyżki wspólnicy powinni dokonać jej podziału (stosownie do zapisów § 7 *Umowy miniprzedsiębiorstwa*), natomiast w przypadku wystąpienia straty, solidarnie ją pokryć.

Podsumowanie działalności miniprzedsiębiorstwa obejmuje również *Rozliczenie końcowe wspólników*. W rozliczeniu kwotę zwrotu udziału wspólnika, wniesionego w momencie zakładania miniprzedsiębiorstwa, powiększamy o wartość przypadającej na wspólnika nagrody z tytułu nadwyżki finansowej lub pomniejszamy o udział wspólnika w stratach miniprzedsiębiorstwa. Tak obliczoną kwotę do wypłaty wspólnik otrzymuje od dyrektora ds. finansów i kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.

W *Rozliczeniu końcowym wspólników* należy wskazać:

- ▲ kwotę udziału wspólnika wniesioną w momencie zakładania miniprzedsiębiorstwa,
- ▲ wysokość udziału wspólnika w stratach miniprzedsiębiorstwa (jeśli strata wystąpiła),
- ▲ wysokość nagrody z tytułu nadwyżki finansowej przypadającej na wspólnika (jeśli wystąpiła nadwyżka finansowa).

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

1. Zamknięcie działalności

Miniprzedsiębiorstwo kończy działalność najpóźniej 31 maja.

W tym celu wspólnicy 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 wspólników (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 wspólników 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 (nazwa miniprzedsiębiorstwa, imię i nazwisko dyrektora naczelnego, opiekuna oraz konsultantów miniprzedsiębiorstwa, przedmiot działalności, liczba wspólników oraz wysokość kapitału założycielskiego).
- ▲ PRODUKT I PRODUKCJA (krótki opis produktu /usługi i procesu produkcji/świadczenia usługi, zestawienie wielkości produkcji).
- ▲ DZIAŁANIA MARKETINGOWE (uzasadnienie wyboru produktu/usługi, analiza rynku, opis konkurencji/ opis wykorzystanych form reklamy i technik sprzedaży, kanały dystrybucji, zestawienie wielkości sprzedaży).

- ▲ ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE (uwagi o organizacji i przebiegu zebrań wspólników, liczby zebrań, uwagi o pracy wspólników).
- ▲ FINANSE (wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa - wysokość nadwyżki finansowej/straty 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)

Do raportu z działalności miniprzedsiębiorstwa należy dołączyć, w formie załączników – plików do podpięcia na platformie, dwa ważne dokumenty:

- Sprawozdanie finansowe miniprzedsiębiorstwa;
- Rozliczenie końcowe wspólników.

Formularze do sporządzenia obu dokumentów 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 wspólnikom miniprzedsiębiorstwa możliwość zwerifikowania 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 zmagani organizowanych w Warszawie.

Konkurs europejski: zdobywca Grand Prix finału ogólnopolskiego reprezentuje Polskę w konkursie, który odbywa się w różnych krajach Europy. W ostatnich latach gospodarzami konkursu były:

- 2010 - Włochy (Cagliari)
- 2011 - Norwegia (Oslo)
- 2012 - Rumunia (Bukareszt)
- 2013 - Wielka Brytania (Londyn)
- 2014 - Estonia (Tallin)
- 2015 - Niemcy (Berlin)

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

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 chcesz się przekonać, czy posiadasz kompetencje menedżerskie, wypełnij *Test kompetencji menedżerskich* dostępny w panelu miniprzedsiębiorstwa - zakładka *Sami o sobie*.