

PROJEKT

Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium

Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilasfirmade aruande juhend  
ja kaitsmise kord

Tallinn 2024

## Sisukord

1. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILINE TÖÖ
2. ÕPILASFIRMA TÖÖ TEGEMISE ETAPID
3. ÕPILASFIRMA TEGEVUSE AJAGRAAFIK JA HINNATAVAD ETAPID
4. FIRMA LOOMINE
  - 4.1 Äriidee genereerimine, kavand ning eelkaitsmine
  - 4.2 Äriidee kavand
  - 4.3 Õpilasfirma äriidee eelkaitsmise kord ning hindamine
  - 4.4 Turu uuring ning konkurentsianalüüs
  - 4.5 Õpilasfirma äriplaan
  - 4.6 Õpilasfirma asutamine
5. PRAKTILINE TEGEVUS
6. ÕPILASFIRMA TEGEVUSE ARUANDLUS (TÄIENDAMISEL)
  - 6.1 Üldnõuded
  - 6.2 Tiitelleht
  - 6.3 Esileht
  - 6.4 Põhiosa
  - 6.5 Aruande vormistamise nõuded
  - 6.6 Raamatupidamise aruande vormistamise nõuded
  - 6.7 Õpilasfirma aruande ja tegevuse kaitsmise kord
  - 6.8 Õpilasfirma likvideerimine
7. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE (TÄIENDAMISEL)
  - 7.1 Õpilasfirma tegevuse hindamiseleht
8. JUHENDAJA ROLL JA ÜLESANDED

## 1.0 ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILINE TÖÖ

Õpilasfirma on praktiline töö. Õpilasfirma luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, et omandada ettevõtluse algteadmised ja oskused ning kujundada ettevõtlikud hoiakud.

Õpilasfirma ei ole äriühing. Õpilasfirma registreeritakse JA Eesti juures ja tegutseb ühe õppeaasta ning lõpetab tegevuse õppeaasta lõpul. Õpilasfirmasse võivad kuuluda ainult õpilased ja ühes õpilasfirmas peab olema 3-4 liiget. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel.

Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva peatüki nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile. Õpilasfirma tegutseb juhendaja juhendamisel, kellel on vajadusel vetoõigus mistahes õpilasfirma tegevusega seotud küsimuses.

Juhendajal on mõjuval põhjusel õigus mistahes ajal teha avaldus kooli juhtkonnale õpilasfirma liikme väljaarvamise kohta õpilasfirmast, samuti õpilasfirma sundlõpetamiseks, kui ilmneb, et õpilasfirma ei ole tegutsemisvõimeline. Juhendaja vastavasisuline kirjalik avaldus vaadatakse läbi kooli juhtkonna poolt. Kui avaldus rahuldatakse, tuleb õpilasel leida endale kiiremas korras uurimisteema ja juhendaja ning kinnitada need juhtkonna esindaja juures, esitades kokkulepitud tähtajaks uurimistöö esialgse kava.

Õpilasfirma ostab õpilasfirmast väljaarvatud liikme aktsiad tagasi nominaalväärtusega hiljemalt õpilasfirma likvideerimise või õpilase väljaarvamise kuupäeval, kui õpilasfirma majanduslik olukord seda võimaldab. Õpilasfirmast väljaarvatud liige vara- ja kasumijaotuses ei osale.

Õpilasfirma sundlikvideerimise korral:

- Esitab õpilasfirma viivitamatult avalduse JA Eestile õpilasfirma registrist kustutamise kohta.
- Ostab õpilasfirma tagasi kõikide õpilasfirma liikmete aktsiad nominaalhinnaga ning jagab kasumi ja vara proportsionaalselt õpilasfirma liikmete osalusele, kui õpilasfirma majanduslik olukord seda võimaldab. Kui õpilasfirma on kahjumis, siis jaguneb kahjum proportsionaalselt kõikide õpilasfirma liikmete vahel.

## 2.0 ÕPILASFIRMA TÖÖ TEGEMISE ETAPID

Selleks, et õpilasfirmat arvestatakse praktilise tööna, peab selles osalenud õpilane olema läbinud kõik nõutud etapid.

- Õpilasfirma äriidee genereerimine, kavand ning eelkaitsmine;
- Õpilasfirma äriplaani koostamine ja turuanalüüs;
- Õpilasfirma registreerimine;
- Õpilasfirma tegevus;
- Õpilasfirma tegevusaruande koostamine;
- Õpilasfirma tegevuse ja aruande kaitsmine;
- Osavõtt Eesti õpilasfirmade võistlustest (vabatahtlik);
- Õpilasfirma likvideerimine.

## 3.0 ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILISE TÖÖ TEGEMISE AJAGRAAFIK JA HINNATAVAD ETAPID

Periood	Tegevus	Täpsem kirjeldus	Punktid
Mai	Valik õpilasfirma või uurimistöö, õpilasfirma moodustamine, äriidee genereerimisega alustamine.		
Septembri avanädal	Äriidee genereerimine, nime valik, juhendaja/mentori valik, idee kavand, eelkaitsmine	Valikuteni jõudmine, põhjendamine, esitlus, vanema kirjalik nõusolek.	5p
September-Oktoober	Turuuring, konkurentideanalüüs, SWOT-analüüs.	Sise- ja välistegurite analüüs	5p

September- Oktoober	Äriplaani koostamine.	Äriplaani kirjalik osa.	15p
September- Oktoober	Õpilasfirma registreerimine.	Asutamisdokumen tide täitmine ja registreerimine JA Eestis, aktsiate emmiteerimine.	5p
Oktoober-Mai	Õpilasfirma äritegevus.	Arendus, tootmine või teenuse osutamine, müügitgevus, turundus, finantsarvestus.	40p
Märts-Aprill	Õpilasfirma tegevuse aruanne.	Aruande loomine.	20p
Mai	Tegevuse aruande esitlus ja kaitsmine	Aruande esitlus, kaitsmine, küsimustele vastamine, ÕF lõpetamine, ESP küsimustiku vastamine.	10p

Õpilasfirma liikmed kohustuvad esitama juhendajale õpilasfirmaga seotud dokumendid, kodused ülesanded ja ülevaated õpilasfirma hetkeseisust juhendaja poolt määratud tähtaegadeks.

## 4.0 FIRMA LOOMINE

Õpilasfirmade loomine algab põneva ettevõtmisega idee genereerimisest. Õpilased otsivad inspiratsiooni erinevatest allikatest, olgu selleks isiklikud huvid või turuvaatlused.

Pärast idee väljatöötamist on järgmiseks sammuks ettevalmistused õpilasfirma tegevuse alustamiseks. Selleks tuleb hoolikalt läbi mõelda õpilasfirma nimi, mis peegeldab ettevõtte olemust ja pakub kliendile atraktiivset visuaalset identiteeti. Lisaks nimele on oluline moodustada tugev meeskond ja määratleda selged rollid ning vastutusvaldkonnad. Meeskonna efektiivne juhtimine tagab sujuva koostöö ja kiirema edu saavutamise.

Järgmisena on oluline teha põhjalik turu-uuring ja koostada äriplaan. Turu-uuring hõlmab turuolukorra analüüsi, konkurentsi hindamist ning sihtrühma vajaduste ja eelistuste määratlemist. See aitab mõista, kas idee on turul elujõuline ning kuidas see sobib turu nõudmistega.

Äriplaani koostamisel tuleb sõnastada äriidee, missioon ja visioon ning kirjeldada ettevõtte eesmärke, strateegiaid ja tegevuskava. Äriplaani peaks olema sotsiaalse vastutuse aspekt, kus määratletakse ettevõtte panus ühiskonna ja keskkonna heaolusse.

Viimane, kuid äärmiselt oluline samm, on algkapitali määratlemine. Algkapitali nõuetekohane planeerimine ja kasutamine on kriitiline aspekt, mis mõjutab ettevõtte tulevikku ja jätkusuutlikkust. Kui kõik need etapid on läbitud, on õpilased valmis oma õpilasfirma tegevust alustama ning edasi liikuma järgmisele tasemele - oma idee ja äri elluviimisele, ehk õpilasfirma tegutsemisele.

#### **4.1 ÕPILASFIRMA ÄRIIDEE GENEREERIMINE, KAVAND NING EELKAITSMINE**

Õpilasfirma liikmed valivad ühiselt äriidee – toote või teenuse, mida soovitakse pakkuma hakata. Samuti valitakse ühiselt juhendaja ning vajadusel kooliväline mentor.

Äriidee valimisel on oluline kaaluda:

- kas toode/teenus on originaalne;
- kas toote tootmine/teenuse pakkumine on keskkonnasõbralik ning ressursse säästev;
- kas toote/teenuse järele on vajadus;
- kas õpilasfirma liikmetel on toote valmistamiseks ja teenuse pakkumiseks vajalikud kompetentsid ja ressursid;
- kas õpilasfirma liikmetele meeldib toode/teenus, mida kavatsetakse pakkuma hakata.

Tootest või teenusest lähtuvalt viiakse läbi esmane turu-uuring ja koostatakse õpilasfirma äriidee esialgne ning lihtsustatud kavand, mida kaitstakse septembri avanädala raames eelkaitsmisel.

Õpilasfirmal on keelatud:

- pakkuda toodet/teenust, mis ei ole sobilik alaealisele (nt vastuolus avaliku korra ja heade tavadega, alkoholi- ja tubakatooted jms);
- pakkuda litsentsi vajavat toodet/teenust (juhul kui litsents puudub);
- pakkuda kosmeetikatooteid ilma Terviseametiga kooskõlastamata;
- pakkuda toodet/teenust, mis kahjustab tarbijat või tootjat;
- pakkuda toodet/teenust, mis on tervist või keskkonda kahjustav;
- rikkuda autoriõigusi.

## 4.2 ÄRIIDEE KAVAND

Õpilasfirma kui praktilise töö kavand on aluseks õpilasfirma tegevusele. Kavandi esitlemisel õpilased kirjeldavad oma ideed ja põhjendavad, miks just sellist toodet/teenust soovitakse toota või pakkuda. Kavandi ja eelkaitsmise eesmärgiks on saada komisjoni luba õpilasfirma tegemiseks praktilise tööna.

Kavandis kajastatakse:

- Õpilasfirma kui praktilise töö tegemise eesmärk.
- Toote või teenuse idee, kuidas selleni jõuti.
- Õpilasfirma liikmed, nende funktsioonid, töö- ja vastutusvaldkonnad.
- Esmane ülevaade äriideest
  - a) Klient ja tema vajadus;
  - b) toote/teenuse (prototüüp).
- Iga õpilasfirma liikme lapsevanema või seadusliku esindaja allkirjastatud nõusolek kavandi lisana.

Õpilasfirma kavand on aluseks õpilasfirma tegevusele, kuid algne äriidee võib tegevuse käigus muutuda.

## 4.3 ÕPILASFIRMA ÄRIIDEE EELKAITSMISE KORD NING HINDAMINE

Õpilasfirma kui praktilise töö kavandit kaitstakse komisjoni ees uurimistööde eelkaitsmisega samal ajal. Kaitsmine toimub õpilaste poolt ette valmistatud esitluse alusel, suulises vormis.

Õpilasfirma kavandi eelkaitsmisel hinnatakse äriidee läbimõeldust, elluviimise realistlikkust ning õpilasfirma liikmete suutlikkust läbida õpilasfirma tegemise protsess ja äriidee realiseerida.

Õpilasfirma kavandit hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel:



	Kriteerium	Punktid 0...1
1.	Nimetatakse õpilasfirma tegemise eesmärk.	
2.	Nimetatakse õpilasfirma liikmed, funktsioonid ja vastutusvaldkonnad.	
3.	On vastatud küsimusele: Kes on klient ja mis on tema vajadus?	
4.	Välja on toodud toote idee/teenuse idee ja kuidas see vastab kliendi vajadustele. Prototüüp on olemas.	
5.	Eelnädalal ning eelkaitsmisel osalenud õpilaste aktiivsus ja meeskonnatöö.	
	<b>Kokku punkte:</b> Maksimaalselt 5 punkti	

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 1 punkti:

- **0 punkti** - sooritus puudub;
- **0,5 punkti** - esineb puudusi;
- **1** - ammendav.

Õpilasfirma eelkaitsmine on positiivse tulemusega, kui iga kriteeriumi eest on saadud vähemalt 0,5 punkti ja punktisumma kokku on vähemalt 4 punkti ning esitatud on kõikide õpilasfirma liikmete lapsevanemate või seaduslike esindajate allkirjastatud nõusolekud.

Komisjon annab loa õpilasfirma asutamiseks ja tegutsemiseks, kui esitatud kavand vastab ülal toodud kriteeriumitele ja äriidee kaitsmine on edukas. Komisjoni otsus on kirjalik ja selle allkirjastavad komisjoni esimees ja õpilasfirma juhendaja.

## 4.4 TURU UURING NING KONKURENDIANALÜÜS

Lähtuvalt tootest või teenusest viiakse läbi turu-uuring ja konkurentsianalüüs. Hinnatakse turu-uuringu läbiviimist ning selle valimit ja konkurentsianalüüsi. Hindamiseks esitatakse kirjalikult uuringute tulemused, töökaik ja meetodikad.

### **Turu uuring**

Turu uuring on oluline selleks, et teha strateegilisi otsuseid turu ja selle võimalike arengute kohta. Enne aja ja raha investeerimist ettevõtmisse on oluline oma potentsiaalset tunda. Turuanalüüs on võimalus koguda informatsiooni ning fakte potentsiaalsetest klientide kohta, nende vajaduste kohta ning kindlaks teha nõudlus toote järele. ([Turuanalüüs – Opiq](#)).

Turu-uuringut tehes peab õpilasfirma silmas pidama järgnevaid punkte:

- **Mida soovite küsimustiku abil teada saada;**
- **Kes on meie sihtrühm, mis sihtrühma on mõistlik küsitleda;**
- **Küsimustik 6-10 küsimusega teie toote või teenuse kohta on mõistlik piir;**
- **Õpilasfirma viib läbi küsitluse (kas interneti vahendusel või personaalselt);**
- **Õpilasfirma hindab tervikuna oma küsitluse tulemusi.**

### **Konkurendianalüüs**

Õpilasfirma koostab lühikese ülevaate konkurentide kohta.

- Õpilasfirma kaardistab ära kes on tema firma konkurendid;
- mida nad toodavad ning kuidas toodavad;
- mille poolest õpilasfirma idee erineb oma tootega/teenusega konkurentidest;
- kes on konkurentide kliendid;
- kus nad müüvad ja mis on nende toote või teenuse hinnad.

Ülevaate võib vormistada kas tabelina või esitada tekstina.

## 4.5 ÕPILASFIRMA ÄRIPLAAN

Õpilasfirma esitab kirjaliku äriplaani, mis põhineb turu-uuringul ja sisaldab toote või teenuse kirjeldust, meeskonna ülesehitust, tööjaotust, tootmisprotsessi lühikirjeldust, turundusplaani (tegevused), SWOT analüüsi, omahinna arvutus, müügiprognoos kuude kaupa ja kasumiplaan. Oluline on läbi mõelda kogu õpilasfirma tegevus ja see lühidalt kirja panna lähtuvalt õpilasfirma juhendi punktidele.

### Äriplaani koostamine:

1. Õpilasfirma kui praktilise töö tegemise eesmärk.
2. Õpilasfirma liikmed, nende funktsioonid, töö- ja vastutusvaldkonnad.
3. Ülevaade õpilasfirma äriideest ja kaasnevatest riskidest:
  - a) klient ja tema vajadus;
  - b) toode/teenus (prototüüp) ja selle vastavus kliendi vajadusele;
  - c) eeldatav tootmismah, viidates sellele, millel see prognoos põhineb (nt turu-uuring, küsitlus);
  - d) esialgse kalkulatsiooni põhjal tulud, kulud, eeldatav kasum toote/teenuse ühiku kohta ning algkapitali suurus. Seejuures tuleb viidata, missugustel konkreetsetel andmetel kalkulatsioon põhineb;
  - e) konkurendid. Võrdlus õpilasfirma tootega/teenusega ja teie konkurentsieelis.
4. Orienteeruv tegevus- ja ajakava – kestus, etapid ülevaatliku loetelu või tabelina (õpilasfirma äriidee, asutamisdokumentide koostamine, õpilasfirma registreerimine, tegevusplaani koostamine, turu-uuring, toote- või teenusearendus, tootmistegevus / teenuse pakkumine, müügi- ja turundustegevus, finantsarvestus, aruande koostamine, õpilasfirma tegevuse ja aruande kaitsmine, likvideerimine).
5. Väljavõte õpilasfirma päevikust, mis annab ülevaate seni tehtud tegevustest ja õpilasfirma liikmete tööpanusest.
6. Kui tegemist on kosmeetikatootega, esitatakse kavandi lisana tõendus selle kohta, et on konsulteeritud Terviseametiga.

**Kirjalik äriplaan ning konkurendianalüüs tuleb esitada õpilasfirma juhendajale hiljemalt septembri lõpuks.**

Õpilasfirma kirjaliku äriplaani hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel:

	Kriteerium	Punktid: 0...1
1.	On nimetatud kavandatud tootmismahd ja seda on põhjendatud.	
2.	Esialgne finantskalkulatsioon on olemas ja seda on põhjendatud.	
3.	Konkurendianalüüsi tulemused on olemas.	
4.	Konkurendianalüüs on läbi viidud korrektselt.	
5.	Konkurendid ja konkurentsieelis on nimetatud.	
6.	Orienteeruv tegevus- ja ajakava on tehtud.	
7.	Ülevaade senistest tegevustest on olemas, õpilasfirma päeviku täitmist on alustatud ja päevikut on juhendajaga jagatud.	
8.	On konsulteeritud mentoriga (ala spetsialistiga, vajadusel Terviseametiga).	
9.	Õpilasfirma äriplaan on korrektselt ning õigeaegselt esitatud.	
10.	Õpilasfirma aktiivsus ja meeskonnatöö.	
	<b>Kokku punkte:</b> Maksimaalselt 10 punkti	

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 1 punkti:

- **0 punkti** - sooritus puudub;
- **0,5 punkti** - esineb puudusi;
- **1** - ammendav.

Õpilasfirma eelkaitsmine on positiivse tulemusega, kui iga kriteeriumi eest on saadud vähemalt 0,5 punkti ja punktisumma kokku on vähemalt 9 punkti ning esitatud on kõikide õpilasfirma liikmete lapsevanemate või seaduslike esindajate allkirjastatud nõusolekud.

**Kui lapsevanema või seadusliku esindaja nõusolek puudub kasvõi ühe liikme puhul, ei anta luba õpilasfirma tegemiseks.**

#### 4.6 ÕPILASFIRMA ASUTAMINE

Õpilasfirma asutatakse Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi juurde. Õpilasfirma asutamiseks kutsutakse kokku asutamiskoosolek.

Õpilasfirma asutamiskoosolekul:

- otsustatakse lõplikult äriidee – toode või teenus, mida pakkuma hakatakse;
- valitakse õpilasfirmale nimi. Nimi ei tohi ühtida tuntud ettevõtete, organisatsioonide ja kolmel viimasel aastal tegutsenud õpilasfirmade nimedega. Keelatud on panna võistlusel „Eesti parim õpilasfirma“ kolme parima õpilasfirma hulka tulnud õpilasfirmaga sama nime.<sup>2</sup> Õpilasfirma nime juurde kuulub lahutamatu täiend „õpilasfirma“, mille lühend on ÕF;
- valitakse tegevjuht (salajasel hääletusel) ja jagatakse vastutusvaldkonnad;
- otsustatakse algkapitali suurus ja osaluse jaotus õpilasfirma liikmete vahel, arvestades, et ühelegi õpilasfirma liikmele ei tohi kuuluda aktsiate enamusosalust ning et aktsiate nominaalväärtused on 1 euro, 3 eurot, 5 eurot, 10 eurot, 20 eurot ja 50 eurot;
- koostatakse asutamisdokumendid:
  - asutamiskoosoleku protokoll;
  - Põhikiri 3 ;
  - toote või teenuse kirjeldus. Kui tegemist on kosmeetikatootega, peab juurde märkima, et on konsulteeritud Terviseametiga;

- registreerivad kõik õpilasfirma liikmed end JA Eesti veebikeskkonna <https://opilasfirma.ee> kasutajaks;
- esitatakse registreerimisavaldus ja nõutavad dokumendid JA Eesti veebikeskkonnas <https://opilasfirma.ee>;
- kantakse üle registreerimistasu 5 eurot SA Junior Achievement Eesti arveldusarvele SEB Pank EE461010220028714012. Maksekorraldus lisatakse registreerimisavaldusele.

Kui JA Eestile esitatud avalduses või asutamisdokumentides esineb puudusi, mis ei võimalda õpilasfirmat registreerida, siis informeerib juhendaja või JA Eesti õpilasfirmat nendest. Pärast puuduste kõrvaldamist esitatakse avaldus uuesti.

Registreerimise kinnitamiseks saadab JA Eesti õpilasfirmale:

- tegevusloa, millele on märgitud õpilasfirma nimi ja registreerimise number;
- aktsiablanketid;
- salasõnaga juurdepääsu õpilasfirma tööjuhendile“.

Pärast õpilasfirma registreerimist müüakse aktsiad, täidetakse aktsiatähed ning märgitakse aktsiad õpilasfirma aktsiaraamatus.

Õpilasfirma tegevusluba tuleb lisada õpilasfirma dokumentatsiooni hulka.

## 5.0 Praktiline tegevus

Õpilasfirma tohib tegutseda kuni JA Eesti poolt välja antud tegevusloa kehtivuse lõpuni. Kõikidel müügiüritustel peab õpilasfirmal olema avalikult välja pandud tegevusluba.

Õpilasfirma tegutseb oma eelarve piires ja kooskõlastab juhendajaga kõik väljaminekud, mis ületavad 50 eurot. Õpilasfirma aastakäive ei tohi ületada 16000 eurot. Õpilasfirma liikmed on maksukohustuslased üksikisikutena.

### **Õpilasfirma tegevus hõlmab järgmisi etappe:**

1. Arendustegevus, ehk tootearendust või teenuse tootestamist, ressursside valikut ja hankimist, prototüüpide valmistamist ja testimist, tootmispinna leidmist ja ettevalmistamist, koostööd partneritega ja tarnijatega ning kliendivaate analüüsi.
2. Tootmine ja teenuse osutamine, ehk toodete valmistamist, komplekteerimist, pakendamist, sildistamist, transpordiks pakkimist või teenuse osutamist klientidele.
3. Müügitegevus, ehk osalemist laatadel, isiklikku müüki, interneti- ja realisatsioonimüüki, müüki vahendajate kaudu, ette- ja järelmaksuga müüki, ekspordi, koostööd partneritega.
4. Turundustegevus, ehk sobivate turundusmeetmete valimist ja rakendamist (4P: toode, hind, müügikoht, turunduskommunikatsioon). Sealhulgas praktilist turundustegevust: logo, moto, missioon, sotsiaalmeedia kanalid, veebileht, reklaammaterjalid (audio-, video-, trükireklaam), turunduskommunikatsioon (meedias, kliendisuhtlus, intervjuud jne).
5. Finantsarvestus, ehk jooksvat raamatupidamisarvestust, kuludokumentide säilitamist, vahe- ja lõpparuannete koostamist (bilanss, kasumiaruanne), õpilasfirmale pangakonto avamist, ostumüügitehinguid, arveldamist (materjalide ja tooraine ostmine, arveldamine klientidega, koostööpartneritega, müüjatega jne); üle 50-euroste ostude kooskõlastamist juhendajaga; ülevaadete andmist õpilasfirma rahaliste vahendite kohta jms.
6. Likvideerimismenetlus, ehk õpilasfirma aktsionäride üldkoosoleku kokkukutsumist, likvideerijate ja õpilasfirma dokumentide hoidja määramist, likvideerimisotsuse vastuvõtmist. Muuhulgas toimub äritegevuse lõpetamine, sh tellimuste täitmine, viimaste

toodete, materjalide jms realiseerimine (müük, annetus jne), edasimüüjate juurest toodete äratoomine, koostööpartneritega lepingute lõpetamine ja arveldamine, maksmata arvete tasumine. Toimub vara jaotamine aktsionäride vahel ja tehakse väljamaksed.

Dokumentatsiooni koostamine: lõpparuanne, -bilanss, lõplik kasumiaruanne, varajaotusplaan ja likvideerimisotsus. Dokumentide esitamine JA Eesti keskkonnas.

## 7. Kaitsmine.



## **6.0 ÕPILASFIRMA TEGEVUSE ARUANDLUS (TÄIENDAMISEL)**

Õpilasfirma aruandlus koosneb õpilasfirma tegevusaruandest ja õpilasfirma raamatupidamise aruandest (kassa- ja pearaamat, bilanss ja kasumiaruanne). Aruanne on ühtne äristiilis dokument. Hinnatav on originaalne lähenemine.

### **6.1 ÜLDNÕUDED**

Aruande osad on:

- tiitelleht;
- esileht (1 lk);
- põhiosa (kuni 9 lk);

Raamatupidamise aruanne vormistatakse tegevusaruandest eraldiseisva dokumendina. Lisad ei ole aruandes lubatud.

Aruanne ning raamatupidamise aruanne vormistatakse arvutil, järgides käesoleva peatüki nõudeid. Käesolevas peatükis reguleerimata küsimustes, juhendatakse uurimistöö vormistamise nõuetest.

Aruanne saadetakse juhendaja e-mailile elektroonselt MS Word ja PDF-vormingus ning raamatupidamise aruanne MS Excel vormingus.

Paberkandjal trükitud aruanne (illustratsioonid, joonised, graafikud vms prinditakse värvitrukis) esitatakse kaitsmiskomisjonile kaitsmise päeval kahes eksemplaris ja köidetult.

Trükitud aruandel ning raamatupidamise aruandel peab olema tegevjuhi, finantsjuhi ja juhendaja allkiri.

Juhendaja otsustab õpilasfirma kaitsmisele lubamise enne kaitsmise tähtaega.

## 6.2 TIITELLEHT

- õppeasutuse nimi;
  - pealkiri „Õpilasfirma ... tegevusaruanne“;
  - juhendaja(te) (õpetaja, mentori) nimed;
  - tegutsemise õppeaasta.
- tiitellehe kirjatüübiks valitakse see kirjatüüp, mida õpilasfirma valdavalt kasutab oma turundusmaterjalides ja toodetel. Kirja suurus ja tase on vaba;
- reavahe on 1,5 punkti;
- tiitellehel jäetakse ülal, all, vasakul ja paremal 2,54 cm laiune vaba äär;
- tiitellehe tekst joondatakse keskele, v.a juhendaja(te) ja mentori nimed, mis joondatakse paremale.

## 6.3 ESILEHT

Aruande esileht peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- sisukord;
- õpilasfirma nimi;
- õpilasfirma missioon;
- toote või teenuse kirjeldus;
- õpilasfirma tegevuse lühikokkuvõte;
- finantstulemuste lühikokkuvõte.

## 6.4 PÕHIOSA

Aruande põhiosa ehk sisu koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest. Üksikute peatükkide ja alapeatükkide mahule piiranguid ei seata, kuid kokku on põhiosa maht kuni üheksa lehekülge. Põhiosa vormistamise juhend on leitav peatükist 3.5. Põhiosa peatükid ja alapeatükid ei pea algama uuel leheküljelt, v.a juhul, kui peatüki või alapeatüki pealkiri jääb lehekülje lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga.

Aruande põhiosa sisaldab:

- õpilasfirma struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust;
- õpilasfirma äritegevuse analüüsi:
  - ärituuma kirjeldust;
  - arendustegevust;
  - tootmistegevust;
  - Turundustegevust;
  - Müügitegevust;
  - finantstegevust;
  - õpilasfirma tegevuste, ürituste jms kirjeldust;
- ülevaadet õpilasfirma liikmete isiklikust ja kogu meeskonna arengust:
  - probleemide lahendamist;
  - õnnestumisi ja raskuste ületamist;
  - ülevaadet sellest, mida meeskond õppis;
- õpilasfirma raamatupidamise lõpparuannet (kasumiaruanne ja lõppbilanss) ja lõpparuandega kaasnevat majandustegevuse analüüsi;
- õpilasfirma potentsiaalset kohta tegelikus ärimaailmas.

## 6.5 ARUANDE VORMISTAMISE NÕUDED

- aruande keel on eesti keel;
- aruande maht on 11 lehekülge, sh tiitelleht;
- aruanne vormistatakse vertikaalpaigutusega (Portrait) A4-formaadis (210x297 mm);
- kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman ja kirja suurus 12 punkti. Tiitellehel oleva teksti ning pealkirjade kirjatüüp, suurus ja tase on vaba; taandridu ei kasutata;
- võõrkeelsed terminid vormistatakse kaldkirjas (Italic);
- oluliste mõistete rõhutamiseks võib kasutada paksu kirja (Bold), kaldkirja (Italic) või sõrendust (Expanded);

- reavahe on 1,15–1,5 punkti. Lõiguvahe lõigu ees ja järel on vaba, kuid mitte väiksem kui 1,2 punkti;
- igal leheküljel jäetakse ülal, all, vasakul ja paremal 2,54 cm laiune vaba äär;
- tekst esitatakse ühes või kahes veerus läbivalt kogu aruandes või kombineeritult;
- tekst joondatakse rööbiti (Justify). Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist;
- pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirju ja alapealkirju ei pea nummerdama. Pealkirjades ja alapealkirjades sõnu ei poolitata ja lõppu punkti ei panda;
- leheküljed nummerdatakse alates teisest lehest (esileht). Tiitellehte ei võeta nummerdamisel arvesse. Lehekülje number märgitakse lehekülje alumisse äärde keskele joondamisega;
- aruandes on lubatud kuni neli illustratsiooni (sh fotod, logod jms). Tiitellehel asuv õpilasfirma logo ja viimasel lehel asuvad partnerite logod ei kuulu illustratsioonide arvestuse hulka. Graafikute, diagrammide ja tabelite arv ei ole piiratud. Graafikud vormistatakse standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja tabeli taust on valge;
- illustratsioonid, graafikud, diagrammid ja tabelid allkirjastatakse. Allkirjad võib vormistada kaldkirjas (Italic) või paksus kirjas (Bold), lõppu punkti ei panda. Nummerdamine on vabatahtlik;
- aruandes kasutatakse joonealuseid märkusi ja joonealust viitamist;
- aruandes on mina- ja meievorm lubatud.

## 6.6 RAAMATUPIDAMISE ARUANDE NÕUDED

Eraldiseisva failina tuleb esitada õpilasfirma kassa- ja pearaamat Excelis (näite leiad: <http://ja.ee/of/materjalid.html>). Tegemist on aruandest eraldiseisev dokumendiga ega kuulu aruande põhiossa lubatud lehekülgede arvestusse.

Raamatupidamise aruanne vormistatakse sarnaselt põhiosa aruanndeale (peatükk 3.5) antud erisustega:

- raamatupidamise aruande maht ei ole piiratud;

- raamatupidamise aruanne koostatakse MS Excel programmiga;
- raamatupidamise aruanne trükitakse horisontaalpaigutusega (Landscape) A4-formaadis (297x210 mm);
- kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, kirja suurus 10–12 punkti ja ühekordset reasammu;
- tekst lahtrites joondatakse vasakule (Align Left), arvandmed paremale (Align Right);
- leheküljed nummerdatakse alates esimesest leheküljest. Lehekülje number märgitakse lehekülje alumisse äärde keskmise joondamisega;
- raamatupidamise aruanne kujundatakse raamjoontega ja tabeli taust on valge;
- trükitud raamatupidamise aruandel peab olema tegevjuhi, finantsjuhi ja juhendaja allkiri;
- aruande tiitellehel on soovitatav paigutada oma õpilasfirma logo ning viimasel lehel partneri või partnerite logod.

## **6.7 ÕPILASFIRMA ARUANDE JA TEGEVUSE KAITSMINE**

Õpilasfirma kui praktilise töö kaitsmine toimub suulise ettekandena kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees. Kaitsmine hõlmab esitlust õpilasfirma tegevuse ja tulemuste kohta ning küsimustele vastamist.

Juhul kui õpilasfirma osaleb Eesti parima õpilasfirma finaalis, võidakse õpilasfirma vabastada kaitsmisest kooli kaitsmiskomisjoni ees. Vastava otsuse teeb kooli juhtkond õpilasfirma juhendaja ettepanekul.

Kaitsmisele kehtivad nõuded:

- ettekandes osalevad kõik õpilasfirma liikmed. Osakaal esitlusel on proportsionaalne liikmete arvuga;
- ettekande kestus on ca 10 minutit;
- vormiks on PowerPoint ettekanne;
- ettekanne algab pöördumisega: „Lugupeetud/austatud uurimistööde kaitsmiskomisjon, retsensent, juhendaja, kohalviibijad.“;
- ettekanne lõpeb kuulajate tänamisega: „Täname kuulamast!“;

- ettekanne antakse sisuline ülevaade õpilasfirma tegevusest ja tulemustest;
- ettekanne peab olema sorav. Ettekanne tehakse peast, vajadusel võib kasutada kõnekaarte.

Kaitsmiskomisjon otsustab kaitsmise eest saadud punktisumma kinnisel koosolekul.

## 6.8 ÕPILASFIRMA LIKVIDEERIMINE

Õpilasfirma likvideerimisprotsess algab aktsionäride üldkoosoleku kokkukutsumisega, millel võetakse vastu likvideerimisotsus, määratakse likvideerijad ja õpilasfirma dokumentide hoidja.

- lõpetatakse tootmine;
- täidetakse kõik tellimused, mis on veel täitmata;
- realiseeritakse laovarud, sh viimased tooted ja materjalid (müük, annetus jne);
- lõpetatakse koostöö partneritega;
- makstakse arved, mis on veel maksmata;
- nõutakse sisse laekumata arved;
- koostatakse likvideerimisaruanne, lõppbilanss, lõplik kasumiaruanne ja likvideerimisleping;
- ostetakse tagasi aktsiad, jaotatakse aktsionäride vahel kasum ja õpilasfirma vara;
- täidetakse ESP II enesehinnangu järelküsimumstik veebikeskkonnas <https://www.esponline.eu>;
- esitatakse likvideerimisdokumendid JA Eestile [www.opilasfirma.ee](http://www.opilasfirma.ee) keskkonnas.

## 7.0 ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE (TÄIENDAMISEL)

1) ettevõtlusteadmiste omandamist, dokumentatsiooni vormistamist, teadmisi finantsarvestusest, tootearendusest, müügi- ja turundustegevusest, turu-uuringu läbiviimisest;

2) individuaalset ja meeskonnatööoskust, eneseväljendus-, suhtlus- ja esinemissokust, tegevuste ja aja planeerimist, aruande koostamise oskust, oskust probleeme operatiivselt ja loovalt lahendada;

3) eesmärkide seadmist ja saavutamist, vastutustunde ja enesedistsipliini kujunemist, seadusandluse, reeglite ja ärieetika järgimist, suhtumist tööprotsessi ja kontakti juhendajaga.

Õpilasfirma programmi läbinud saavad koondhinde. Õpilasfirma tegevust hinnatakse kogu õpilasfirma protsessi vältel juhendajate poolt. Hinnatakse õpilasfirma tegevust kogu õpilasfirma protsessi vältel, võttes arvesse tegevuste adekvaatsust, asjakohasust, tulemuslikkust ja resultaati ning tegevuste ettevalmistamist, läbiviimist, õigeaegsust, järjepidevust, täpsust, korrektsust, õpilasfirma liikmete tööpanust ja koostöö ladusust, järjepidevat koostööd juhendajaga.

Õpilasfirma kui praktilise töö maksimaalsed võimalikud koondpunktid on 100 punkti, mille moodustab õpilasfirma hindamisleht. Õpilasfirma kui praktilise töö tegemise ajagraafik ja hinnatavad etapid, seal hulgas soorituse sisu on leitav peatükist 2.1.

Iga õpilasfirma liige saab individuaalse hinde. Positiivse hinde saamiseks peab iga õpilasfirma liige osalema kõikide etappide tegevustes. Kui mingil õpilasfirma etapil esineb sooritusel puudusi, alandatakse vastavalt punktisummat selle etapi eest.

Juhendaja ja kaitsmiskomisjoni hinnang ning õpilasfirma liikmete tegevuse reflektatsioon on sisendiks koondhindele. Vastavalt kogutud punktidele kujunevad individuaalsed lõpphinded järgmisel skaala:

90-100% – hinne „5“ 75-89,5% – hinne „4“ 50-74,5% – hinne „3“ 20-49,5% – hinne „2“ 0-19,5% – hinne „1“

## 5.0 ÕPILASFIRMA JUHENDAJA ROLL JA ÜLESANDED

Juhendaja on MURG õpetaja või kooli juhtkonna poolt heaks kiidetud kooli väline isik ehk mentor. Juhendaja ei juhi õpilasfirma tegevust vaid on toetav abiline. Ta on grupi innustaja ja tugi ning annab pidevalt konstruktiivset tagasisidet.

Juhendaja ei kuulu õpilasfirmasse, ning see tähendab, et ta ei tohi olla ühegi aruande autor ega toimetaja. Andmete ning viidete õigsuse eest vastutavad õpilased ise.

Juhendaja ülesanded:

- Seletab õpilastele vajalikud tööprotsessid;
- Aitab leida õpilasfirmale vajalikke kontakte sh mentoreid;
- Konsulteerib õpilasi kogu protsessi vältel;
- Suunab ja kontrollib aruannete sisulist ja kirjalikku vormistamist, sh nõuetest kinnipidamist;
- Otsustab õpilasfirma kaitsmisele lubamise;
- Aitab õpilastel ette valmistada esitlust ning kaitsekõnet;
- Hindab jooksvalt õpilasfirma tegevuse protsesse (vastavalt kehtivale MURG juhendile).

Õpilasfirma kaitsmisele lubamise otsustab õpilasfirma juhendaja. Õpilasfirma kaitsmisele lubamisega kinnitab juhendaja, et tehtud töö vastab nõuetele. Enne õpilasfirma tegevuse kaitsmist komisjoni eest, peavad olema läbitud kõik eelnevad ette nähtud protsessid ning need on hinnatud vastavalt MURG juhendile.