Logo ruang letak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Alamat Jalan] [Bandar, Poskod Kawasan] |  | t. [Telefon]    f. [Faks] |  | [E-mel]  [Alamat Web] |

[Tajuk Rancangan Perniagaan]

[Subtajuk Rancangan Perniagaan]

Jadual Kandungan

1. [Ringkasan Eksekutif 2](#_Toc350130212)

[Sorotan](#_Toc350130213)

[Objektif](#_Toc350130214)

[Kenyataan Misi](#_Toc350130215)

[Kunci Kejayaan](#_Toc350130216)

1. [Penerangan Perniagaan 3](#_Toc350130217)

[Pemilikan Syarikat/Entiti Undang-Undang](#_Toc350130218)

[Lokasi](#_Toc350130219)

[Dalaman](#_Toc350130220)

[Waktu operasi](#_Toc350130221)

[Produk dan Perkhidmatan](#_Toc350130222)

[Pembekal](#_Toc350130223)

[Perkhidmatan](#_Toc350130224)

[Perkilangan](#_Toc350130225)

[Pengurusan](#_Toc350130226)

[Pengurusan Kewangan](#_Toc350130227)

[Permulaan/Ringkasan Perolehan](#_Toc350130228)

1. [Pemasaran 6](#_Toc350130229)

[Analisis Pasaran](#_Toc350130230)

[Pemetakan Pasaran](#_Toc350130231)

[Persaingan](#_Toc350130232)

[Penentuan Harga](#_Toc350130233)

1. [Lampiran 10](#_Toc350130234)

[Perbelanjaan Permulaan](#_Toc350130235)

[Menentukan Modal Permulaan](#_Toc350130236)

[Aliran Tunai](#_Toc350130237)

[Kenyataan Unjuran Pendapatan](#_Toc350130238)

[Penyata Untung dan Rugi](#_Toc350130239)

[Kunci Kira-Kira](#_Toc350130240)

[Ramalan Jualan](#_Toc350130241)

[Peristiwa Penting](#_Toc350130242)

[Analisis Pulang Modal](#_Toc350130243)

[Dokumen Beraneka](#_Toc350130244)

Ringkasan Eksekutif

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tulis yang ini terakhir supaya anda boleh meringkaskan poin paling penting dari rancangan perniagaan anda.  Sediakan penerangan padat tetapi positif mengenai syarikat anda, termasuk objektif dan pencapaian. Contohnya, jika syarikat anda telah diwujudkan, pertimbangkan untuk menerangkan tindakan yang telah ditetapkan, bagaimana ia telah mencapai matlamat sehingga ke hari ini serta apa yang akan datang. Jika baru, ringkaskan apa yang anda ingin lakukan, cara dan bila anda ingin melakukannya serta bagaimana anda fikir anda boleh menangani halangan utama (seperti persaingan).  Anda juga boleh memilih untuk menggunakan subtajuk kami untuk membantu mengatur dan mempersembahkan maklumat untuk ringkasan eksekutif anda.  Nota: untuk memadam sebarang petua, seperti yang ini, hanya klik petua kemudian tekan spacebar. |

Sorotan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ringkaskan sorotan perniagaan utama. Contohnya, anda mungkin memasukkan carta yang menunjukkan jualan, perbelanjaan dan untung bersih untuk beberapa tahun.  Nota: untuk menggantikan data carta contoh dengan data anda sendiri, klik kanan pada carta kemudian klik Edit Data. |

Objektif

|  |  |
| --- | --- |
|  | Contohnya, masukkan garis masa untuk matlamat yang anda ingin capai. |

Kenyataan Misi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jika anda mempunyai kenyataan misi, masukkannya di sini. Masukkan juga sebarang poin penting mengenai perniagaan anda yang tidak diliputi dalam ringkasan eksekutif. |

Kunci Kejayaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Terangkan faktor-faktor membezakan atau unik yang akan membantu rancangan perniagaan anda untuk berjaya. |

Penerangan Perniagaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Berikan penerangan yang positif, ringkas dan padat serta berasaskan fakta mengenai perniagaan anda. apa yang ia lakukan, dan apa yang akan menjadikannya unik, memberi persaingan dan berjaya. Terangkan ciri-ciri khusus yang akan akan menjadikan perniagaan anda menarik kepada pelanggan yang berpotensi serta kenal pasti matlamat dan tujuan utama syarikat anda. |

Pemilikan Syarikat/Entiti Undang-Undang

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tentukan sama anda perniagaan anda adalah milikan tunggal, perbadanan(jenis) atau perkongsian. Jika wajar, takrifkan jenis perniagaan (seperti pembuatan, pembarangan atau perkhidmatan).  Jika lesen atau permit diperlukan, terangkan syarat-syarat untuk mendapatkannya dan di mana anda berada dalam proses ini.  Jika anda masih belum menyatakan sama ada ini adalah perniagaan bebas, pengambilalihan, francais atau pengembangan perniagaan terdahulu, masukkannya di sini. |

Lokasi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ingatlah bahawa lokasi adalah sangat penting pada sesetengah jenis perniagaan dan kurang penting untuk yang lainnya.   * Jika perniagaan anda tidak memerlukan pertimbangan khusus mengenai lokasi, itu mungkin suatu kelebihan dan anda sememangnya patut menyatakannya di sini. * Jika anda telah memilih lokasi anda, terangkan sorotannya—anda boleh menggunakan beberapa faktor yang digariskan dalam bulet berikut sebagai panduan atau faktor lain yang merupakan pertimbangan penting untuk perniagaan anda. * Jika anda masih belum mempunyai lokasi, terangkan kriteria utama untuk menentukan lokasi yang sesuai untuk perniagaan anda.   Pertimbangkan contoh berikut (ambil perhatian bahawa ini bukanlah senarai menyeluruh dan anda mungkin mempunyai pertimbangan lain  Apa jenis kawasan yang anda cari dan di mana? Adakah sesuatu kawasan tertentu yang sangat diingini dari segi pemasaran? Adakah anda perlu mempunyai lokasi di tingkat bawah? Jika begitu, adakah lokasi anda perlu mudah dicapai pengangkutan awam?  Jika anda mempertimbangkan tapak khusus atau membandingkan tapak, faktor berikut mungkin penting: Bagaimana dengan aliran trafik/capaian? Adakah kemudahan meletak kereta mencukupi? Adakah pencahayaan jalan mencukupi? Adakah ia berhampiran perniagaan atau tempat-tempat yang mungkin membantu menarik pelanggan yang anda cari? Jika ia mempunyai ruang pameran depan, adakah ia menarik perhatian atau apa yang perlu dilakukan untuk ia menarik jenis perhatian yang anda perlukan?  Jika papan tanda sesuai untuk perniagaan anda: Adakah ordinan tempatan mengenai papan tanda yang mungkin memberi kesan kepada anda? Apakah jenis papan tanda yang paling sesuai dengan keperluan anda? Sudahkah anda memasukkan kos papan tanda dalam angka permulaan anda? |

Dalaman

|  |  |
| --- | --- |
|  | Untuk sesetengah perniagaan, ruang dalaman tapak perniagaan adalah sama penting seperti lokasinya. Jika perniagaan anda begitu, terangkan apa yang membuatkan ruang dalaman anda berjaya.  Bagaimanakah anda menghitung ruang yang anda perlukan? Sudahkah anda melakukan perancangan awal untuk memastikan anda memanfaatkan sepenuhnya ruangan anda, seperti aturan susunan?  Adakah terdapat sebarang keperluan/pengubahsuaian pada ruang yang anda perlu bina atau pasang? Adakah anda perlukan keizinan pemilik atau kezinan lain untuk berbuat begitu?  Jika berkenaan, bagaimanakah anda akan memaparkan produk? Adakah tataletak mempunyai aliran/ciri-ciri yang menyumbang pada suasana dan/atau membantu meningkatkan jualan?  Terangkan sebarang ciri khusus ruang dalaman perniagaan anda yang anda rasa memberikan kelebihan persaingan berbanding perniagaan yang serupa. |

Waktu operasi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jelas dengan sendirinya, tetapi penting untuk perniagaan seperti kedai jualan atau usaha niaga bermusim. |

Produk dan Perkhidmatan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Terangkan produk atau perkhidmatan anda dan mengapa terdapat permintaan untuknya. Apakah potensi pasaran? Bagaimana ia memberi manfaat kepada pelanggan? Bagaimana pula produk atau perkhidmatan anda memberikan anda kelebihan dalam persaingan?  Jika anda menjual beberapa jenis produk atau perkhidmatan, terangkan apa yang disertakan. Mengapa anda memilih imbangan tawaran ini? Bagaimana anda melaraskan imbangan ini untuk memberi respons kepada permintaan pasaran?  Untuk perniagaan berasaskan produk, adakah anda memiliki atau memerlukan kawalan inventori? Adakah anda perlu mempertimbangkan “lead time” semasa memesan semula sebarang item? Adakah anda memerlukan sistem audit atau keselamatan untuk melindungi inventori?  Nota:   * Jika produk dan/atau perkhidmatan anda lebih penting daripada lokasi anda, alihkan topik ini ke sebelum lokasi dan waktu perniagaan. * Jika anda hanya menyediakan produk sahaja atau perkhidmatan sahaja, padamkan bahagian yang sesuai pada tajuk ini. |

Pembekal

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jika maklumat mengenai pembekal anda—termasuk persetujuan kewangan anda dengan mereka—memainkan peranan penting dalam perniagaan anda, masukkan maklumat yang berkaitan dalam seksyen ini. |

Perkhidmatan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sama ada perniagaan anda adalah produk ataupun perkhidmatan, gunakan seksyen ini untuk menyatakan peringkat dan kaedah perkhidmatan yang anda sediakan kepada pelanggan, sebelum, semasa dan selepas jualan.  Bagaimana anda menjadikan perkhidmatan(perkhidmatan-perkhidmatan) anda menyerlah berbanding pesaing? |

Perkilangan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Adakah perkhidmatan anda mengeluarkan sebarang produk? Jika begitu, terangkan mengenai fasiliti dan sebarang mesin atau peralatan khusus anda.  Tanpa mendedahkan sebarang maklumat propetiari, terangkan prosedur pengeluaran.  Jika belum diliputi dalam seksyen Produk dan Perkhidmatan, terangkan bagaimana anda akan menjual produk yang anda keluarkan—Terus kepada orang ramai? Melalui pemborong atau pengedar? Lain-lain?  Bagaimana anda akan mengangkut produk anda ke pasaran? |

Pengurusan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimana latar belakang atau pengalaman anda membantu anda menjayakan perniagaan ini? Seaktif manakah anda dan apakah bidang pengurusan yang anda akan wakilkan kepada individu lain?  Terangkan mana-mana individu lain yang akan/sedang menguruskan perniagaan anda, termasuk yang berikut:   * Apakah kelayakan dan latar belakang mereka? (Resume boleh disertakan dalam Lampiran.) * Apakah kekuatan atau bidang kepakaran mereka yang menyokong kejayaan perniagaan anda? * Apakah tanggungjawab mereka dan adakah ia ditakrifkan dengan jelas (penitng dalam perjanjian perkongsian)? * Apakah kemahiran yang kurang pada pasukan pengurusan anda yang mesti dibekalkan oleh sumber luar atau dengan pengambilan tambahan?   Jika perniagaan anda mempunyai pekerja, terangkan mengenai rantaian perintah. Apakah latihan dan sokongan (seperti buku panduan dasar syarikat) yang anda akan sediakan kepada pekerja? Adakah anda menyediakan sebarang insentif kepada pekerja yang akan meningkatkan pertumbuhan syarikat anda?  Jika perniagaan anda adalah francais, apakah jenis bantuan yang anda jangkakan dan untuk berapa lama? Masukkan maklumat mengenai prosedur operasi dan panduan berkaitan yang disediakan untuk anda oleh franchisor. |

Pengurusan Kewangan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Semasa anda menulis seksyen ini, pertimbangkan bahawa cara kewangan syarikat diuruskan boleh memberi perbezaan antara kejayaan dan kegagalan.  Berdasarkan produk atau perkhidmatan tertentu yang anda ingin tawarkan, jelaskan bagaimana anda akan menjadikan perniagaan anda untung serta dalam tempohnya. Adakah perniagaan anda memberikan anda aliran tunai yang baik atau adakah anda perlu bimbang mengenai Akaun Belum Terima yang besar dan kemungkinan hutang atau pungutan yang teruk?  Butiran penuh kos permulaan dan operasi anda patut dimasukkan dalam Lampiran. Walau bagaimanapun, anda boleh merujuk kepada jadual, carta atau nombor halaman yang bersesuaian semasa anda memberi rumusan ringkas yang mengambil kira keperluan persediaan dan bajet operasi anda.   * Keperluan persediaan patut memasukkan sebarang pembelian satu kali, seperti bekalan atau peralatan utama, pembayaran pendahuluan atau deposit, begitu juga dengan yuran perundangan dan profesional, lesen/permit, insurans. pengubahsuaian/reka bentuk/hiasan lokasi anda, kos kakitangan sebelum pembukaan; pengiklanan atau promosi * Setelah anda bersedia membuka perniagaan anda, anda akan memerlukan bajet operasi untuk membantu mengutamakan perbelanjaan. Ia patut menyertakan wang yang anda perlukan untuk bertahan dalam tiga hingga enam bulan pertama operasi dan tentukan bagaimana anda ingin mengawal kewangan syarikat anda. Masukkan perbelanjaan berikut: sewa, kemudahan, insurans, senarai gaji(termasuk cukai), pembayaran hutang, bekalan pejabat, perjalanan dan hiburan, perundangan dan perakaunan, pengiklanan dan promosi, pembaikan dan penyelenggaraan, susut nilai dan sebarang kategori yang khusus pada perniagaan anda.   Anda juga boleh memasukkan maklumat (atau rujukan silang mengenai seksyen lain rancangan perniagaan ini jika telah diliputi di tempat lain) mengenai jenis akaun dan sistem kawalan inventori yang anda gunakan, ingin gunakan atau di mana sesuai, apa yang franchaisor jangka anda akan gunakan. |

Permulaan/Ringkasan Perolehan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ringkaskan butiran utama mengenai permulaan atau perolehan perniagaan anda. (Jika ini tidak berkaitan dengan perniagaan anda, padamkan.  Seperti mana dinyatakan dalam seksyen sebelum ini, masukkan jadual persediaan atau kos perolehan dalam Lampiran. |

Pemasaran

|  |  |
| --- | --- |
|  | Keberkesanan anda memasarkan perniagaan anda boleh memainkan peranan penting dalam kejayaan atau kegagalannya. Adalah penting untuk mengetahui sebanyak mungkin mengenai pelanggan berpotensi anda—siapa mereka, apa yang mereka mahukan (dan tidak mahu) serta kemungkinan jangkaan mereka. |

Analisis Pasaran

|  |  |
| --- | --- |
|  | Apakah pasaran sasaran anda? (Siapa yang paling mungkin membeli produk atau menggunakan perkhidmatan anda?) Apakah demografinya? Apakah saiz asas pelanggan berpotensi anda?  Di manakah mereka? Bagaimanakah anda akan memberitahu mereka siapa dan di mana anda serta apa yang anda tawarkan?  Jika anda percaya anda memiliki sesuatu yang baru, inovatif atau tidak biasanya tersedia: Bagaimanakah anda tahu terdapat pasaran untuknya—sehingga orang ramai sangggup membayar untuk apa yang anda tawarkan?  Pertimbangkan pasaran yang anda cuba capai: Adakah ia membesar, mengecut atau statik?  Apakah peratus pasaran yang anda fikir anda mampu capai? Bagaimanakah anda mampu mengembangkan bahagian pasaran anda?  Nota: Anda mungkin memasukkan carta, seperti yang berikut, untuk mendemonstrasikan poin utama mengenai sekilas pandang potensi pasaran anda. |

Pemetakan Pasaran

|  |  |
| --- | --- |
|  | Adakah pasaran sasaran anda bersegmen? Adakah terdapat peringkat berbeza dalam jenis perniagaan yang sama, di mana setiap satunya menawarkan perbezaan dalam kualiti, harga atau kepelbagaian produk?  Adakah segmen pasaran ini dikawal oleh kawasan geografi, barisan keluaran, harga atau kriteria lain?  Dalam segmen pasaran manakah letaknya perniagaan utama anda? Apakah peratus jumlah pasaran dalam segmen ini? Apakah peratus yang akan perniagaan anda capai dalam segmen ini?  Nota: Carta pai adalah cara yang baik untuk mendemonstrasikan hubungan satu kepada semua, seperti peratus pasaran sasaran yang jatuh dalam setiap segmen utama. Untuk mengubah bentuk label data, klik kanan pada label dan kemudian klik Ubah Bentuk Label Data. |

Persaingan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Siapa lagi yang melakukan apa yang anda sedang cuba lakukan?  Terangkan dengan ringkas beberapa pesaing terdekat serta terbesar anda. Apakah peratus pasaran yang dicapai setiap satunya? Apakah kekuatan dan kelemahan mereka? Apa yang boleh anda pelajari daripada cara mereka menjalankan perniagaan, dari harga, pengiklanan dan pendekatan pasaran mereka? Bagaimana anda menjangka untuk bersaing? Bagaimanakah anda berharap untuk melakukan yang lebih baik?  Apakah persaingan secara tidak langsung yang anda akan hadapi, seperti jualan internet, gedung membeli-belah atau import antarabangsa?  Bagaimana akan akan bersaing dengan teknologi dan perubahan aliran yang mungkin menjejaskan perniagaan anda di masa hadapan? |

Penentuan Harga

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimanakah anda membangunkan dasar penentuan harga anda?  Manakah antara strategi penentuan harga berikut yang mungkin paling sesuai dengan perniagaan anda? Kos jualan dan harga, kedudukan pesaingan, harga di bawah pesaing, harga di atas pesaing, berbilang harga, lapisan harga, harga berdasarkan kos ditambah keuntungan atau yang lainnya?  Apakah dasar penentuan harga pesaing anda dan bagaimana jika dibandingkan dengan anda? Adakah harga anda selaras dengan purata industri?  Bagaimanakah anda memantau harga dan kos overhed untuk memastikan perniagaan anda akan beroperasi dengan keuntungan?  Bagaimanakah anda merancang untuk kekal bersaing dengan perubahan pasaran, untuk memastikan jidar keuntungan anda tidak begitu terjejas oleh inovasi baru atau persaingan? |

Pengiklanan dan Promosi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimanakah anda ingin mengiklankan perniagaan anda?  Mana antara opsyen pengiklanan dan promosi berikut yang menawarkan anda peluang terbaik untuk mengembangkan perniagaan anda dengan jayanya? Perkhidmatan direktori, laman web rangkaian sosial, media (akhbar, majalah, televisyen, radio), mel langsung, penjualan melalui telefon, seminar dan acara lain, pengiklanan bersama syarikat lain, wakil jualan, berita mulut ke mulut, yang lainnya?  Bagaimanakah anda menentukan bajet pengiklanan anda?  Bagaimanakah anda menjejak hasil usaha pengiklanan dan promosi anda?  Adakah anda akan mengiklan secara kerap atau adakah anda akan menjalankan kempen bermusim?  Bagaimanakah produk anda akan dibungkus? Sudahkah anda melakukan kajian untuk melihat jenis pembungkusan yang paling menarik untuk pelanggan anda? Sudahkah anda menjalankan analisis kos pada bentuk-bentuk pembungkusan yang berbeza? |

Strategi dan Pelaksanaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setelah anda menerangkan elemen penting perniagaan anda, anda mungkin ingin meringkaskan strategi anda untuk pelaksanaannya. Jika perniagaan anda baru, utamakan langkah yang mesti anda ambil untuk membuka pintu anda kepada perniagaan. Terangkah objektif anda dan cara anda ingin mencapainya dan dalam parameter masa yang bagaimana.  Perancangan adalah salah satu bahagian paling penting tetapi paling kerap terlepas pandang pada rancangan perniagaan anda untuk memastikan anda berada dalam kawalan (sebanyak mungkin) mengenai acara dan arah pergerakan perniagaan anda. Apakah kaedah perancangan yang anda akan gunakan? |

Lampiran

Perbelanjaan Permulaan

|  |  |
| --- | --- |
| Lesen Perniagaan |  |
| Perbelanjaan Penubuhan |  |
| Deposit |  |
| Akaun Bank |  |
| Sewa |  |
| Pengubahsuaian Dalaman |  |
| Peralatan/Mesin Diperlukan: |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Item 3 |  |
| *Jumlah Peralatan/Mesin* |  |
| Insurans |  |
| Alat Tulis/Kad Perniagaan |  |
| Brosur |  |
| Pengiklanan Prapembukaan |  |
| Inventori Pembukaan |  |
| Lain-Lain (senarai): |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Jumlah Perbelanjaan Permulaan |  |

Menentukan Modal Permulaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Mulakan dengan mengisi angka untuk pelbagai jenis perbelanjaan dalam jadual aliran wang pada halaman berikut. 2. Mulakan bulan pertama dalam jadual berikut dengan tunai permulaan sebanyak $0 dan satukan perbelanjaan “wang keluar” dari jadual aliran tunai anda di bawah tiga tajuk utama sewa, senarai gaji dan lain-lain (termasuk jumlah kos permulaan yang belum dibayar dalam “lain-lain” dalam bulan 1). 3. Teruskan unjuran bulanan dalam jadual yang berikutnya sehingga baki akhir sentiasa positif. 4. Cari baki negatif terbesar—ini adalah jumlah yang diperlukan untuk modal permulaan supaya perniagaan bertahan sehingga titik modal apabila semua perbelanjaan akan diliputi oleh pendapatan. 5. Teruskan dengan memasukkan jumlah modah permulaan yang diperlukan ke dalam jadual aliran tunai sebagai tunai permulaan untuk Bulan 1. |

|  | Bulan 1 | Bulan 2 | Bulan 3 | Bulan 4 | Bulan 5 | Bulan 6 | Bulan 7 | Bulan 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tunai Permulaan | RM0.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tunai Masuk: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jualan Tunai Dibayar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Belum terima |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Tunai Masuk* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tunai Keluar: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Senarai Gaji |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lain |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Tunai Keluar* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Baki Akhir |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perubahan (aliran tunai) |  |  |  |  |  |  |  |  |

Aliran Tunai

|  | Bulan 1 | Bulan 2 | Bulan 3 | Bulan 4 | Bulan 5 | Bulan 6 | Bulan 7 | Bulan 8 | Bulan 9 | Bulan 10 | Bulan 11 | Bulan 12 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tunai Permulaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tunai Masuk: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jualan Tunai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Belum terima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Pengambilan Wang* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tunai Keluar (perbelanjaan): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kemudahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Senarai Gaji (termasuk cukai) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manfaat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bayaran Pinjaman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pelancongan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insurans |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengiklanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bayaran profesional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bekalan pejabat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bayaran Pos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bayaran Bank |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Tunai Keluar* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Baki AkhiR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kenyataan Unjuran Pendapatan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kenyataan Unjuran Pendapatan adalah satu lagi alat pengurusan untuk pratonton jumlah pendapatan yang dijana setiap bulan berdasarkan ramalan munasabah aras jualan dan kos/perbelanjaan bulanan.Oleh sebab unjuran bulanan dibangunkan dan dimasukkan, angka ini berfungsi sebagai matlamat untuk mengawal perbelanjaan operasi. Apabila hasil sebenar muncul, perbandingan dengan jumlah ramalan sepatutnya memberi amaran jika kos melampau jadi langkah-langkah boleh diambil untuk membetulkan masalah.  Nombor **Peratus Industri** (Ind. %) dihitung dengan menggandakan kos/perbelanjaan sebanyak 100% dan membahagikan hasilnya mengikut jumlah jualan bersih. Ia menunjukkan jumlah jualan yang standard untuk sesuatu industri. Anda mungkin boleh mendapatkan maklumat ini daripada persatuan perdagangan, akauntan, bank atau pustaka rujukan. Angka industri adalah penanda berguna untuk membandingkan kos/perbelanjaan perniagaan anda. Bandingkan peratus tahunan anda dengan angka yang dinyatakan dalam lajur peratus industri.  Berikut adalah penjelasan untuk beberapa istilah yang digunakan dalam jadual yang berikut:  **Jumlah Jualan Bersih (Pulangan):** Angka ini adalah janggan jualan setiap bulan anda. Bersikaplah realistik semaksimum mungkin, dengan mengambil kira aliran bermusim, pulangan elaun dan turunan harga.  **Kos Jualan:** Untuk menjadi realistik, angka ini mestilah memasukkan semua kos yang terlibat dalam membuat jualan. Contohnya apabila berkaitan dengan inventori, masukkan kos pengangkutan dan penghantaran. Sebarang kos buruh langsung juga perlu dimasukkan.  **Untung Kasar: Tolak kos jualan daripada jumlah bersih jualan.**  **Margin Untung Kasar** Ini dihitung dengan membahagikan untung kasar dengan jumlah bersih jualan.  **Perbelanjaan Boleh Kawal:** Gaji (asas termasuk kerja lebih masa), perbelanjaan senarai gaji (termasuk cuti berbayar, cuti sakit, insurans kesihatan, insurans pengangguran dan cukai keselamatan sosial), kos perkhidmatan luar (termasuk subkontrak, limpahan kerja dan perkhidmatan satu kali khusus), bekalan (termasuk semua item dan perkhidmatan yang dibeli untuk kegunaan perniagaan), kemudahan (air, haba, lampu, pengumpulan sampah, dll.), pembaikan dan penyelenggaraan (termasuk kedua-dua perbelanjaan tetap dan berkala, seperti cat), pengiklanan, perjalanan dan auto (termasuk penggunaan kereta peribadi untuk perniagaan, letak kereta dan perjalanan perniagaan), perakaunan dan perundangan (kos perkhidmatan profesional luar).  **Perbelanjaan Tetap:** Sewa (hanya untuk hartanah yang digunakan dalam perniagaan), susut nilai (pelunasan aset modal), insurans (kebakaran, liabiliti pada harta atau produk, pampasan pekerja, kecurian, dll.), pembayaran semula pinjaman (termasuk faedah dan bayaran pokok pada pinjaman belum bayar untuk perniagaan),lain-lain (tidak ditentukan, perbelanjaan kecil yang tidak dimasukkan dalam akaun atau tajuk lain).  **Untung/Rugi Bersih (Sebelum Cukai):** Tolak jumlah perbelanjaan daripada untung kasar.  **Cukai:** Inventori, jualan, eksais, hartanah, persekutuan, negeri, dll.  **Untung/Rugi Besih (Selepas Cukai):** Tolak cukai daripada untung bersih sebelum cukai.  **Jumlah Tahunan:** Tambah semua angka bulanan merentasi jadual untuk setiap item jualan dan perbelanjaan.  **Peratus Tahunan:** Gandakan jumlah tahunan sebanyak 100% dan bahagikan hasilnya dengan jumlah angka jualan bersih. Bandingkan dengan peratus industri dalam lajur pertama. |

|  | Ind. % | Jan. | Feb. | Mac. | Apr. | Mei | Jun. | Jul. | Ogos | Sep. | Okt. | Nov. | Dis. | Jumlah Tahunan | % Tahunan |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jang. Jualan Bersih |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kos Jualan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Untung Kasar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perbelanjaan Boleh Kawal: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gaji/Upah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perbelanjaan Senarai Gaji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perundangan/Perakaunan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengiklanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pelancongan/Auto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hutang/Ganti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kemudahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dll. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jum Belanja Boleh Kawal* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perbelanjaan Tetap: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Susut Nilai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insurans |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Permit/Lesen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bayaran Pinjaman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dll. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Perbelanjaan Tetap* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Jumlah Perbelanjaan* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Untung/Rugi Bersih Sebelum Cukai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cukai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Untung / Rugi Bersih Selepas Cukai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Penyata Untung dan Rugi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jadual ini secara asasnya mengandungi maklumat asas yang sama seperti kenyataan unjuran pendapatan. Perniagaan yang sudah wujud menggunakan borang kenyataan ini untuk memberi perbandingan dari satu tempoh kepada tempoh lain. Kebanyakan pemberi hutang mungkin memerlukan kenyataan untung dan rugi untuk tiga tahun operasi yang sebelumnya.  Daripada membandingkan pendapatan dan perbelanjaan dengan purata industri, borang kenyataan untung dan rugi ini membandingkan setiap item pendapatan dan perbelanjaan dengan jumlah yang diperuntukkan untuknya. Kebanyakan sistem perakaunan berkomputer boleh menjana kenyataan untung dan rungi untuk tempoh yang diperlukan, dengan atau tanpa perbandingan bajet. |

Untung dan Rugi, Bajet mln Sebenar: ([Bulan Permulaan, Tahun]—[Bulan Tamat, Tahun])

|  | [Bulan Permulaan, Tahun]—[Bulan Tamat, Tahun] | Bajet | Jumlah Melebihi Bajet |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendapatan: |  |  |  |
| Jualan |  |  |  |
| Lain |  |  |  |
| *Jumlah Pendapatan* |  |  |  |
| Perbelanjaan: |  |  |  |
| Gaji/Upah |  |  |  |
| Perbelanjaan Senarai Gaji |  |  |  |
| Perundangan/Perakaunan |  |  |  |
| Pengiklanan |  |  |  |
| Pelancongan/Auto |  |  |  |
| Hutang/Ganti |  |  |  |
| Kemudahan |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |
| Susut Nilai |  |  |  |
| Permit/Lesen |  |  |  |
| Bayaran Semula Pinjaman |  |  |  |
| Dll. |  |  |  |
| *Jumlah Perbelanjaan* |  |  |  |
| Untung/Rugi Bersih |  |  |  |

Kunci Kira-Kira

|  |  |
| --- | --- |
|  | Berikut adalah garis panduan mengenai apa untuk dimasukkan dalam kunci kira-kira: (Untuk digunakan dalam perniagaan yang sudah wujud)  **Aset:** Apa saja barang bernilai yang dimiliki atau layak mengikut undang-undang disebabkan perniagaan. Jumlah aset termasuk semua nilai bersih; jumlah yang terhasil dengan menolak susut nilai dan pelunasan daripada kos asal semasa aset tersebut mula-mula diperolehi.  **Aset Semasa:**  **Tunai—Wang di dalam bank atau sumber-sumber yang boleh ditukar kepada tunai dalam 12 bulan dari tarikh kunci kira-kira.**  **Tunai Runcit—Dana tunai untuk perbelanjaan kecil dan pelbagai.**  **Akaun Belum Terima—Jumlah patut diterima daripada klien untuk barangan atau perkhidmatan.**  **Inventori—Bahan mentah di tangan, kerja dalam pelaksaan dan semua barangan siap (sama anda dikeluarkan atau dibeli untuk dijual semula).**  **Pelaburan Jangka Pendek—Faedah atau pegangan yang menghasilkan dividen yang dijangka akan ditukarkan kepada tunai dalam masa setahun; stok, bon, sijil atau simpanan dan akaun simpanan deposit masa. Ini patut ditunjukkan dengan sama ada kosnya atau nilai semasa pasaran, yang mana lebih kecil. Pelaburan jangka pendek juga boleh dipanggil “pelaburan sementara” atau “sekuriti boleh pasar.”**  **Perbelanjaan Prabayar—Barangan, manfaat atau perkhidmatan yang dibayar atau disewa lebih awal oleh perniagaan, seperti bekalan pejabat, insurans atau ruang kerja.**  **Pelaburan Jangka Panjang—Pegangan yang ingin dikekalkan perniagaan selama sekurang-kurangnya satu tahun. Juga dikenali sebagai aset jangka panjang, ini biasanya faedah atau stok yang memberi dividen, bon atau akaun simpanan.**  **Aset Tetap—Istilah ini termasuk semua sumber yang dimiliki atau diperolehi sesuatu perniagaan yang tidak dimaksudkan untuk jualan semula. Ia mungkin disewa dan bukannya dimiliki, bergantung pada aturan sewaan, ia mungkin perlu dimasukkan sebagai aset untuk nilainya dan sebagai liabiliti. Aset tetap termasuk tanah (harga pembelian asal sepatutnya disenaraikan, tanpa elaun untuk nilai pasaran), bangunan, penambahbaikan, peralatan, perabot, kenderaan.**  **Liabiliti Semasa:**  **Liabiliti Semasa: Termasuk semua hutang, tanggungjawab kewangan dan tuntutan yang mesti dibayar dalam 12 bulan.**  **Akaun belum bayar—Jumlah yang perlu dibayar kepada pembekal untuk barangan dan perkhidmatan yang dibeli untuk perniagaan.**  **Nota Belum Bayar—Baki pokok dalam hutang jangka pendek, dana yang dipinjam untuk perniagaan. Juga termasuk jumlah semasa yang perlu dibayar pada nota yang termanya melebihi 12 bulan.**  **Faedah Belum Bayar—Jumlah terakru perlu dibayar pada kedua-dua modal pinjaman jangka pendak dan banyak serta kredit yang dilanjutkan pada perniagaan.**  **Cukai Belum Bayar—Jumlah tertanggung semasa tempoh akaun yang diliputi kunci kira-kira.**  **Akruan Senarai Gaji—Gaji dan upah yang terhutang semasa tempoh yang diliputi kunci kira-kira.**  **Liabliti Jangka Panjang—Nota, bayaran kontrak atau bayaran gadai janji perlu dibayar dalam tempoh melebihi 12 bulan. Ini sepatutnya disenaraikan mengikut baki belum lunas yang kurang daripada kedudukan perlu bayar semasa.**  **Nilai Bersih—Juga dipanggil ekuiti pemilik. Ini adalah jumlah tuntutan pemilik (atau pemilik-pemilik) pada aset peniagaan. Dalam kempunyaan atau perkongsian, ekuiti ini adalah pelaburan asal setiap pemilik termasuk sebarang perolehan selepas pengeluaran.**  Kebanyakan sistem perakaunan berkomputer boleh menjana kunci kira-kira untuk tempoh yang diperlukan.  Nota: Jumlah aset akan sentiasa sama dengan jumlah liabiliti ditambah dengan jumlah nilai bersih. Angka akhir untuk jumlah aset dan jumlah liabiliti akan sentiasa sama. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | Aset |  | | --- | --- | | Aset Semasa: |  | | Tunai: |  | | Tunai Runcit |  | | Akaun Yang Akan Diterima |  | | Inventori |  | | Pelaburan Jangka Pendek |  | | Perbelanjaan Prabayar |  | | Pelaburan Jangka Panjang |  | | Aset Tetap: |  | | Tanah |  | | Bangunan |  | | Peningkatan |  | | Peralatan |  | | Perabot |  | | Automobil/Kenderaan |  | | Aset Lain: |  | | Item 1 |  | | Item 2 |  | | Item 3 |  | |  | | Liabiliti |  | | --- | --- | | Liabiliti Semasa: |  | | Akaun Belum Bayar |  | | Nota Belum Bayar |  | | Faedah Belum Bayar |  | | Cukai Belum Bayar: |  | | Cukai Pendapatan Persekutuan |  | | Cukai Pendapatan Negeri |  | | Cukai Kerja Sendiri |  | | Cukai Jualan (SBE) |  | | Cukai Harta |  | | Senarai Gaji Akruan |  | | Liabiliti Jangka Panjang |  | | Nota Belum Bayar |  | | Nilai Bersih/Ekuiti Pemilik/Perolehan Tertahan |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Jumlah Aset: |  | |  | |  |  | | --- | --- | | Jumlah Liabiliti: |  | |

Ramalan Jualan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Maklumat ini boleh ditunjukkan dalam bentuk carta atau jadual, sama ada mengikut bulan, suku atau tahun, untuk menggambarkan jangkaan pertumbukan jualan dan kos jualan yang mengiringi . |

Peristiwa Penting

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ini adalah senarai objektif yang mungkin cuba dicapai perniagaan anda, mengikut tarikh mula atau tarikh penyempurnaa dan mengikut bajet. Ia juga boleh dipersembahkan dalam jadual atau carta. |

Analisis Pulang Modal

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gunakan seksyen ini untuk menilai keberuntungan perniagaan anda. Anda boleh mengukur betapa hampirnya anda mencapai pulangan modal apabila perbelanjaan anda diliputi oleh jumlah jualan dan berada hampir-hampir dengan keberuntungan.  Analisis pulang modal boleh memberitahu anda apakah volum jualan yang anda perlukan untuk menjana keuntungan. Ia juga boleh digunakan sebagai panduan untuk menetapkan harga.  Terdapat tiga cara asas untuk meningkatkan keuntungan perniagaan anda: menjana lebih banyak jualan, menaikkan harga dan/atau mengurangkan kos. Semua ini boleh memberi kesan pada perniagaan anda: jika anda menaikkan harga, anda mungkin tidak lagi berdaya saing; jika anda menjana lebih banyak jualan, anda mungkin memerlukan kakitangan tambahan untuk memberi perkhidmatan pada jualan tersebut yang mungkin meningkatkan kos anda. Merendahkan kos tetap perlu dibayar perniagaan anda setiap bulan akan memberi impak yang lebih besar pada jidar keuntungan berbanding mengubah kos pemboleh ubah.  **Kos tetap:** Sewa, insurans, gaji, dll.  **Kos pemboleh ubah:** Kos anda membeli produk, bekalan, dll.  **Jidar Caruman** Ini aalah kos jualan ditolak kos pemboleh ubah. Ia mengikut dolar yang tersedia untuk membayar kos tetap dan menghasilkan keuntungan.  **Nisbah Jidar Caruman:** Ini adalah amaun jumlah jualan ditolak kos pemboleh ubah, dibahagikan dengan jumlah jualan. Ia mengukur peratus dolar setiap jualan yang akan digunakan untuk membayar kos tetap dan membuat keuntungan.  **Titik Pulang Modal:** Ini adalah amaun di mana jumlah jualan sama dengan jumlah perbelanjaan. Ia mewakili dolar jualan minimum yang anda perlu capai sebelum anda membuat keuntungan.  **Titik Pulang Modal dalam Unit:** Untuk perniagaan yang berkaitan, ini adalah jumlah kos tetap dibahagikan dengan harga jualan unit ditolak dengan kos pemboleh ubah setiap unit. Ia memberitahu anda bilangan unit yang anda perlu jual sebelum anda membuat keuntungan.  **Titik Pulang Modal dalam Dolar:** Ini aalah amaun jumlah kos tetap dibahagikan dengan nisbah jidar caruman. Ia adalah kaedah untuk menghitung dolar jualan minimum untuk dicapai sebelum anda membuat keuntungan.  **Nota: Jika dolar jualan berada di bawah titik pulang modal, perniagaan anda kehilangan tunai.** |

Dokumen Beraneka

|  |  |
| --- | --- |
|  | Untuk menyokong kenyataan yang anda mungkin telah buat dalam rancangan perniagaan anda, anda mungkin perlu memasukkan sebarang atau semua dokumen berikut dalam lampiran anda:   * Resume peribadi * Kenyataan kewangan peribadi * Laporan kredit, perniagaan dan peribadi * Salinan pajakan * Surat rujukan * Kontrak * Dokumen undang-undang * Penyata cukai peribadi dan perniagaan * Dokumen beraneka berkaitan * Foto |