

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [街道地址][省/自治区/直辖市、市/县、邮政编码] |  | p. [电话]f. [传真] |  | [电子邮件][Web 地址] |

[业务计划标题]

[业务计划副标题]

目录

1. [执行摘要 3](#_Toc13659318)

[突出显示](#_Toc13659319)

[目标](#_Toc13659320)

[任务陈述](#_Toc13659321)

[成功的关键](#_Toc13659322)

1. [业务说明 4](#_Toc13659323)

[公司所有者/法人](#_Toc13659324)

[地点](#_Toc13659325)

[室内设计](#_Toc13659326)

[运营时间](#_Toc13659327)

[产品和服务](#_Toc13659328)

[供应商](#_Toc13659329)

[服务](#_Toc13659330)

[制造](#_Toc13659331)

[管理](#_Toc13659332)

[财务管理](#_Toc13659333)

[启动/购置摘要](#_Toc13659334)

1. [市场营销 7](#_Toc13659335)

[市场分析](#_Toc13659336)

[细分市场](#_Toc13659337)

[竞争](#_Toc13659338)

[定价](#_Toc13659339)

1. [附录 10](#_Toc13659340)

[启动费用](#_Toc13659341)

[确定启动资金](#_Toc13659342)

[现金流量](#_Toc13659343)

[收入预测单](#_Toc13659344)

[损益表](#_Toc13659345)

[资产负债表](#_Toc13659346)

[销售预测](#_Toc13659347)

[里程碑](#_Toc13659348)

[收支平衡分析](#_Toc13659349)

[其他文档](#_Toc13659350)

# 执行摘要

|  |  |
| --- | --- |
|  | 此处最后填写，以便总结业务计划中最重要的要点。简洁而正面地介绍贵公司，包括目标和成就。例如，如果贵公司成立已久，请介绍贵公司最初的目标、至今为止的目标实现情况，以及未来的目标。如果贵公司新近成立，请总结贵公司的目标、实现方式和实现时间，以及贵公司认为如何能克服主要障碍（比如竞争）。还可以选择使用以下四个副标题来组织和帮助呈现执行摘要的信息。注意：若要删除任何提示（例如此提示），只需单击提示文本，然后按空格键。 |

## 突出显示

|  |  |
| --- | --- |
|  | 概述关键业务亮点。例如，可以包含一个图表，显示多年来的销售额、费用和净利润。注意：若要将示例图表数据替换为你自己的数据，右键单击图表，然后单击“编辑数据”。 |

## 目标

|  |  |
| --- | --- |
|  | 例如，列出希望实现的目标的时间线。 |

## 任务陈述

|  |  |
| --- | --- |
|  | 如果有任务陈述，添加在此处。此外，列出所有未在执行摘要的其他部分介绍的业务基本要点。 |

## 成功的关键

|  |  |
| --- | --- |
|  | 描述有助于业务计划取得成功的独特性或区别性因素。 |

# 业务说明

|  |  |
| --- | --- |
|  | 正面、简洁且客观地介绍贵公司：业务范围，以及贵公司在独特性、竞争力和成功方面的优势。描述贵公司吸引潜在客户的业务特色，并确定企业的主要目标。 |

## 公司所有者/法人

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明贵公司是独资企业、股份有限公司（类型）还是合伙企业。如果适用，定义业务类型（如制造业、销售或服务业）。如果需要许可证或执照，请描述获取它们的要求以及你目前的进度。如果尚未说明贵公司是新设独立企业、并购公司、特许经营公司还是原公司的扩展公司，请在此处说明。 |

## 地点

|  |  |
| --- | --- |
|  | 记住，对于某些类型的企业而言，位置至关重要，而对于其他类型的企业则不那么重要。* 如果贵公司无需考虑特定位置，这可能是一个优势，应在此处明确说明。
* 如果贵公司已选定位置，请描述亮点 - 可使用以下项目符号列出的一些因素作为指导原则，或者使用一些其他的对贵公司而言很重要的考虑因素作为指导原则。
* 如果尚未选定位置，请描述贵公司确定合适位置的关键标准。

考虑以下示例（注意，这并不是详尽列表，贵公司可能还有其他考虑因素）：贵公司在寻找哪种类型的场地？位置在哪儿？从营销角度而言，是否有特定场地特别值得考虑？是否必须选择一楼位置？如果是这样，该位置是否必须拥有方便的公共交通条件？如果正在考虑特定地点或正在比较地点，以下可能是关键点：出入/交通流量如何？停车设施是否齐全？街道照明是否足够？是否靠近可能有助于吸引你需要的客户类型的其他公司或场所？如果是个店面，是否有吸引力？或者必须如何操作以吸引你所需客户的注意力？如果标识适用于贵公司：是否存在可能对贵公司造成不利影响的地方性标识法规？哪种标识最适合贵公司需求？是否已将标识成本纳入启动成本？ |

## 室内设计

|  |  |
| --- | --- |
|  | 对于某些企业而言，营业场所的室内设计与位置同等重要。如果贵公司是这种情况，请介绍贵公司在这方面的优势。贵公司如何计算所需建筑面积？是否已进行预先规划以确保充分利用空间，例如物品摆放位置？对于将要构建或配置的空间是否有任何特殊要求/修改？是否需要房东或其他授权以实现上述要求/修改？如果适用，如何展示产品？布局是否具有有助于营造氛围和/或可能有助于提升销售额的流程/特色？描述贵公司在室内设计上优于类似公司的竞争优势体现在哪些特色上。 |

## 运营时间

|  |  |
| --- | --- |
|  | 对零售商店或季节性企业等公司而言，显而易见但又重要。 |

## 产品和服务

|  |  |
| --- | --- |
|  | 描述贵公司的产品或服务，以及市场需求点。潜在市场是什么？如何使客户受益？贵公司的产品或服务的竞争优势是什么？如果正在销售多种类型的产品或服务，请具体描述。为何选择这种产品/服务配比？如何调整此配比以响应市场需求？对于以产品为导向的企业，是否具有或需要库存控制？重新订购任意商品时，是否必须考虑“交付周期”？是否需要审计或安防系统以保护库存？注意：* 如果贵公司的产品和/或服务比位置更重要，请将此主题移至位置和营业时间之前。
* 如果仅提供产品或仅提供服务，请删除此标题中的不适用部分。
 |

## 供应商

|  |  |
| --- | --- |
|  | 如果关于供应商的信息（包括与供应商之间的财务安排）对贵公司很重要，请在本节中添加相关信息。 |

## 服务

|  |  |
| --- | --- |
|  | 不管是贵公司提供产品还是服务，请使用本节说明售前、销售期间和售后为客户提供的服务的水平和方式。如何使贵公司的服务在竞争中脱颖而出？ |

## 制造

|  |  |
| --- | --- |
|  | 贵公司是否生产任何产品？如果生产，请描述贵公司的设施以及任何特殊机器或设备。在不透露任何专利信息的情况下，描述制造过程。如果“产品和服务”一节中尚未介绍，请描述如何直接向公众销售贵公司所制造的产品？通过批发商或分销商？其他？如何将产品运输到市场？ |

## 管理

|  |  |
| --- | --- |
|  | 你的背景或经验如何帮助这家公司取得成功？你会有多活跃以及会将哪些管理领域委托给他人？描述将要/正在管理贵公司的其他任何人，包括以下内容：* 他们的资历和背景如何？（附录中可包含简历。）
* 他们的优势或专业领域（支持贵公司获得成功）是什么？
* 他们的职责是什么？职责是否明确定义（这在合作伙伴协议中尤其重要）？
* 你的管理团队缺少哪些必须由外部资源或额外招聘来补充的技能？

如果贵公司有员工，请描述行政管理系统。将为员工提供哪些培训和支持（如公司政策手册）？是否将为员工提供促进公司发展的任何激励措施？如果贵公司是特许经营，预计可获得哪些协助？这些协助会持续多长时间？包含特许经营商已向你提供的关于经营流程和相关指导的信息。 |

## 财务管理

|  |  |
| --- | --- |
|  | 编写本节时，请思考公司财务的管理方式可能是决定成败的关键因素。根据将要提供的特定产品或服务，介绍预计如何盈利，以及在什么时间段盈利。贵公司是否为你提供良好的现金流？或者你是否将必须关注大量应收账款以及潜在坏账或托收？附录中应包含启动和运营成本的完整详细信息。但可以在简要清算启动需求和运营预算时引用相应表格、图表或页码。* 启动需求应包括主要设备或用品等任何一次性购买、首付款或保证金、以及法律和专业支出、许可证/执照、保险、场地的整修/设计/装修、开业前的人力成本；广告或促销
* 准备好开业之后，将需要运营预算以帮助安排优先支出。运营预算应包括前三到前六个月内的运营所需资金，并说明你将如何控制贵公司的财务。包含以下费用：租金、水电费、保险、工资（含税）、贷款偿还、办公用品、差旅和娱乐、法务和会计、广告和促销、修理和维护、折旧以及与贵公司相关的任何其他类别。

还可以包括正在使用、将要使用或特许经营商希望你使用（如适用）的会计和库存控制系统类型的信息（或者如果其他节有相关介绍，可以交叉引用本业务计划的其他节）。 |

## 启动/购置摘要

|  |  |
| --- | --- |
|  | 概述与贵公司的启动或购置相关的关键详细信息。（如果不适用于贵公司，请删除。如上一节所述，在附录中列出贵公司的启动或购置成本表。 |

# 市场营销

|  |  |
| --- | --- |
|  | 你推销贵公司的效果对其成败起着重要作用。务必尽可能了解潜在客户，即他们是谁、想要什么（不要什么）以及可能有的期望。 |

## 市场分析

|  |  |
| --- | --- |
|  | 目标市场是什么？（谁最有可能购买贵公司的产品或使用贵公司的服务？） 相关人口统计数据是什么？潜在客户群有多大？潜在客户群在哪儿？如何让潜在客户群了解贵公司，以及所在位置和可提供的产品/服务？如果你认为贵公司可以提供新的、创新的或尚未正式推出的产品/服务：如何知道该产品/服务有市场，即人们愿意为其付费？思考将要进入的市场：该市场是在增长、收缩还是处于静止状态？你认为自己能达到的市场占有率是多少？你将如何扩大市场份额？注意：你可能会添加一张图表（比如下面这张），一目了然地展示市场潜力的关键点。 |

## 细分市场

|  |  |
| --- | --- |
|  | 目标市场是细分市场吗？同一类型的业务是否有不同层次，每个层次在质量、价格或产品范围上是否有所不同？这种细分市场是由地理区域、产品线、定价或其他标准决定的吗？贵公司的主要业务属于哪个细分市场？这个细分市场占整个市场的百分比是多少？贵公司将占这个细分市场的多少百分比？注意：饼图非常适合展示部分与整体关系，例如每个主要细分市场占目标市场的百分比。若要更改数据标签的形状，右键单击标签，然后单击“更改数据标签形状”。 |

## 竞争

|  |  |
| --- | --- |
|  | 贵公司有哪些竞争对手？简要介绍几个最近和最强的竞争对手。每个竞争对手的市场占有率是多少？竞争对手的优势和劣势是什么？从竞争对手开展业务的方式、定价、广告和一般营销方法中，你可以学到什么？你打算如何竞争？你打算如何做得更好？你将面临哪些间接竞争，例如来自互联网销售、百货公司或国际进口的竞争？你将如何及时了解未来可能影响你的业务的技术和不断变化的趋势？ |

## 定价

|  |  |
| --- | --- |
|  | 贵公司是如何制定定价策略的？以下哪种定价策略可能最适合贵公司？零售成本与定价、竞争地位、低于竞争对手的定价、高于竞争对手的定价、多重定价、底价、基于成本加价的定价，或者其他？竞争对手的定价政策是什么？贵公司的策略较之如何？贵公司的价格是否处于行业平均水平？你将如何监视价格和开销，以确保公司盈利？你如何计划及时了解市场变化，以确保利润率不受新的创新或竞争对手的不利影响？ |

### 广告和促销

|  |  |
| --- | --- |
|  | 你打算如何为贵公司投放广告？以下哪种广告和促销方式可为贵公司成功发展提供最佳机会？目录服务、社交网络网站、媒体（报纸、杂志、电视、广播）、直邮、电话名单、研讨会等活动、与其他公司的联合广告、销售代表、口碑等？你将如何确定广告预算？你将如何跟踪广告和促销的结果？是否将定期投放广告？或者是否进行季节性的市场活动？你将如何包装产品？你是否做过调查以了解最吸引客户的包装类型？是否对不同形式的包装做过成本分析？ |

### 策略和实施

|  |  |
| --- | --- |
|  | 现在你已描述了贵公司的重要要素，你可能想要为实现这些要素总结策略。如果贵公司新近成立，请确定必须采取的步骤的优先级以开展业务。描述贵公司的目标，以及打算如何实现和在什么时间段内实现。规划是业务计划中最容易忽视但也是最重要的部分之一，可确保你（尽可能地）控制业务发展的活动和方向。你将使用哪些规划方法？ |

# 附录

## 启动费用

|  |  |
| --- | --- |
| 营业执照 |  |
| 公司费用 |  |
| 存款 |  |
| 银行帐户 |  |
| 租金 |  |
| 室内设计修改 |  |
| 所需设备/机器： |  |
| 物品 1 |  |
| 物品2 |  |
| 物品3 |  |
| *设备/机器总数* |  |
| 保险 |  |
| 信纸/名片 |  |
| 小册子 |  |
| 开业筹备广告 |  |
| 期初库存 |  |
| 其他（列表）： |  |
| 物品 1 |  |
| 物品2 |  |
| 总启用费用 |  |

## 确定启动资金

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 首先在下一页的现金流量表格中填写各类支出的数据。
* 从以下表格开始填写第一个月，起始现金为 $0，并合并“租金”、“工资”和“其他”（包括第 1 个月的“其他”中的未付启动成本金额）三个主要标题下的现金流表中的“现金流出”支出。
* 保持下表的月度预测，直到期末余额始终为正。
* 找出最大的负余额 - 即公司为运营到实现收支平衡（即收入可支付所有支出）所需的启动资金数额。
* 继续操作，将所需启动资金金额插入现金流量表，作为第 1 个月的初始现金。
 |

|  | 第 1 个月 | 第 2 个月 | 第 3 个月 | 第 4 个月 | 第 5 个月 | 第 6 个月 | 第 7 个月 | 第 8 个月 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初始现金 | ¥0.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金流入： |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 已付现金销售 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应收款项 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总现金流入* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金流出： |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 租金 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工资 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总现金流出* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期末余额 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 变更（现金流量） |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 现金流量

|  | 第 1 个月 | 第 2 个月 | 第 3 个月 | 第 4 个月 | 第 5 个月 | 第 6 个月 | 第 7 个月 | 第 8 个月 | 第 9 个月 | 第 10 个月 | 第 11 个月 | 第 12 个月 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初始现金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金流入： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金销售 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应收款项 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总现金流入* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金流出（支出）： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 租金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水电费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工资（含税） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 福利 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 还贷额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 旅行 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 广告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 办公用品 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 邮费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 电话 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 网费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 银行手续费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总现金流出* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 期终余额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 收入预测单

|  |  |
| --- | --- |
|  | 收入预测单是另一种管理工具，用于根据对每月销售额和成本/支出水平的合理预测来预览每月的收入额。制定并输入每月预测后，这些数据将作为控制运营支出的目标。实际支出产生时，如果成本超出预期，则与预测金额的对比会生成警铃，以便采取措施纠正问题。行业百分比 (Ind. %) 的计算方法是将成本/支出乘以 100%，再除以总净销售额。它表示某一特定行业的标准总销售额。可以通过行业协会、会计师、银行或资料馆获得这些信息。行业数据是一个有用的基准，可用于对比贵公司的成本/支出。对比贵公司的年度百分比与行业百分比栏中的数据。以下是对下表中部分术语的解释：* 总净销售额（收入）：此数据是贵公司每月预估的销售总额。考虑到季节趋势、退货、折扣和降价，请尽可能切合实际。
* 销售成本：为切合实际，此数据必须包括销售所涉及的所有成本。例如，就库存而言，包括运输和配送成本。任何直接人工成本也应包括在内。
* 毛利润：从总净销售额中减去销售成本。
* 毛利润率：计算方式是毛利润除以总净销售额。
* 可控支出：工资（基本 + 加班）、薪资支出（含带薪假期、病假、医疗保险、失业保险和社会保障税）、外部服务成本（含分包、超额工作以及特殊或一次性服务）、用品（含购买的用于贵公司的所有物品和服务）、公共事业（水、气、电、垃圾回收等）、修理和维护（含定期和周期支出，如粉刷）、广告、差旅及用车（含商务用车、停车和出差）、会计及法务（外部专业服务支出）。
* 固定支出：租金（仅指商用不动产）、折旧（资本资产的摊销）、保险（火灾、财产或产品的责任险、工伤保险、失窃保险等）、贷款还款（含贵公司未偿还贷款的利息和本金）、其他（未具体指明的、不含其他账目或类目下的小额支出）。
* 净利润/亏损（税前）：从毛利润中减去总支出。
* 税款：库存税、销售税、消费税、不动产税、联邦税、州税等。
* 净利润/亏损（税后）：税前净利润减去税金。
* 年度总额：将表中每个销售和支出项的所有月度数据相加。
* 年度百分比：将年度总额乘以 100%，再除以总净销售额。与第一栏中的行业百分比进行比较。
 |

|  | 行业百分比 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 年度总额 | 年度百分比 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预估净销售额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 销售成本 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毛利润 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 可控支出： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工资/报酬 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 薪资支出 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法务/会计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 广告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 差旅/用车 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应付款/预支款 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水电费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 杂项费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总可控支出* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 固定支出： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 租金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 折旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 执照/许可证 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 还贷额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 杂项费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总固定支出* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *总支出* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 税前净利润/亏损 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 税款 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净利润/亏损 税后 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 损益表

|  |  |
| --- | --- |
|  | 此表与收入预测单中包含的基本信息基本相同。成立已久的公司使用这种清单来对比时间段。许多贷款机构可能需要过去三年运营期间的损益表。该损益表不是将实际收入和支出与行业平均水平进行比较，而是将每一项收入和支出项与其预算额进行比较。大多数电算化记账系统无论是否进行预算对比，都可生成所需时间段的损益表。 |

### 损益、预算和实际：（[起始月份，年份]—[结束月份，年份]）

|  | （[起始月份，年份]—[结束月份，年份]） | 预算 | 超出预算的金额 |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入： |  |  |  |
| 销售 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| *总收入* |  |  |  |
| 支出： |  |  |  |
| 工资/报酬 |  |  |  |
| 薪资支出 |  |  |  |
| 法务/会计 |  |  |  |
| 广告 |  |  |  |
| 差旅/用车 |  |  |  |
| 应付款/预支款 |  |  |  |
| 水电费 |  |  |  |
| 租金 |  |  |  |
| 折旧 |  |  |  |
| 执照/许可证 |  |  |  |
| 贷款还款 |  |  |  |
| 杂项费 |  |  |  |
| *总支出* |  |  |  |
| 净利润/亏损 |  |  |  |

## 资产负债表

|  |  |
| --- | --- |
|  | 以下是资产负债表中应包含的指导原则：（适用于成立已久的公司）* 资产：由企业所有或合法拥有的任何价值。总资产包括全部净值；数额即首次获得资产时原始成本中减去折旧和摊销。

**当前资产：*** 现金 - 银行里的资金或可在资产负债表日起 12 个月内转换为现金的资源。
* 零用现金 - 一笔用于小额其他支出的现金资金。
* 应收帐款 - 客户购买商品或服务所应付的金额。
* 库存 - 现有原材料、在制品以及制成品（已制造或已购，用于转售）。
* 短期投资 - 预计在一年内转换为现金的利息或股息收益；股票、债券、定期存款和定期存款储蓄帐户。以上应按其成本或当前市场价值（以较低者为准）显示。短期投资也称为“临时投资”或“有价证券”。
* 预付支出 - 公司预先支付或租用的货物、福利或服务，如办公用品、保险或办公场所。
* 长期投资 - 公司打算保留至少一年的持股。也称为长期资产，通常是用于支付股票、债券或储蓄账户的利息或股息。
* 固定资产 - 这一术语包括公司拥有或获得的用于运营而非转售的所有资源。固定资产可能是租赁的而不是拥有的，并且根据租赁协议可能必须作为价值的资产和负债列出。固定资产包括土地（无需市场折价，应列出初始购买价格）、房屋、装修、设备、家具、车辆。

**债务：*** 流动负债：包括所有债务、现金债务和 12 个月内应付的索赔。
* 应付帐款 - 针对公司采购的货物和服务应支付供应商的金额。
* 应付票据 - 短期债务到期本金的余额，公司借入的资金。还包括期限超过 12 个月的票据的当前到期金额。
* 应付利息 - 公司的短期和长期借入资本以及信贷的应付应计金额。
* 应付税额 - 资产负债表中所列会计期间产生的金额。
* 应计工资 - 资产负债表中所列期间所欠工资和报酬。
* 长期负债 - 超过 12 个月到期的票据、合同贷款或抵押贷款。以上应按未清偿余额减去到期的当前头寸列出。
* 净值 - 也称为所有者权益。这是所有者对公司资产的索赔额。在独资企业或合伙企业中，该权益是每个所有者的初始投资加上提款后的所有收益。

大多数计算机记账系统都能生成所需时间段的资产负债表。注意：总资产总是等于总负债加上总净值。也就是说，总资产和总负债的最终数据总是相同。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

| 资产 |  |
| --- | --- |
| 当前资产： |  |
| 现金： |  |
| 零用现金 |  |
| 应收帐款 |  |
| 库存 |  |
| 短期投资 |  |
| 预付支出 |  |
| 长期投资 |  |
| 固定资产： |  |
| 土地 |  |
| 建筑物 |  |
| 装修 |  |
| 设备 |  |
| 家具 |  |
| 汽车/车辆 |  |
| 其他资产： |  |
| 物品 1 |  |
| 物品2 |  |
| 物品3 |  |

 |  |

| 负债 |  |
| --- | --- |
| 流动负债： |  |
| 应付帐款 |  |
| 应付票据 |  |
| 应付利息 |  |
| 应付税款： |  |
| 联邦所得税 |  |
| 州所得税 |  |
| 从业税 |  |
| 销售税 (SBE) |  |
| 财产税 |  |
| 应计工资 |  |
| 长期负债 |  |
| 应付票据 |  |
| 净值/所有者权益/留存收益 |  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 总资产： |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 总债务： |  |

 |

## 销售预测

|  |  |
| --- | --- |
|  | 这些信息可以以图表或表格形式显示，可以按月份、季度或年份显示，以说明预期的销售增长和相应的销售成本。 |

## 里程碑

|  |  |
| --- | --- |
|  | 这是一个目标列表，其中包含贵公司可能正努力实现的目标，按开始和完成日期以及预算列出。也可以以表格或图表显示。 |

## 收支平衡分析

|  |  |
| --- | --- |
|  | 使用本节评估贵公司的利润。可以衡量接近收支平衡点（即销售额可支付支出且将要盈利）的程度。收支平衡分析可表示盈利所需销量。它还可用作定价的指导原则。提高贵公司利润有三种基本方法：增加销售额、提高价格和/或降低成本。以上都可能影响贵公司：如果提高价格，则可能不再具有竞争力：如果增加销售额，则可能需要额外人员来进行销售，而这将增加成本。相较于改变可变成本，降低贵公司每月必须支付的固定成本将对利润率产生更大影响。* 固定成本：租金、保险、工资等。
* 可变成本：购买产品、用品等的成本。
* 边际利润：即售价减去可变成本。它衡量可用于支付固定成本和产生盈利的资金。
* 边际利润率：即总销售额减去可变成本，再除以总销售额。它衡量每笔销售收入中用于支付固定成本和产生盈利的百分比。
* 收支平衡点：即总销售额等于总支出时的金额。它表示盈利所需实现的最低销售额。
* 以单位量表示的收支平衡点：对于适用的企业而言，即总固定成本除以减去单位可变成本的单位售价。它表示要实现盈利所需卖出的单位量。
* 以金额表示的收支平衡点：即总固定成本除以边际贡献率。此方法可计算要实现盈利所需的最低销售额。
* 注意：如果销售金额低于收支平衡点，贵公司就会亏损。
 |

## 其他文档

|  |  |
| --- | --- |
|  | 为备份在业务计划中可能已制定的清单，贵公司可能需要在附录中添加以下任何或所有文件：* 个人简历
* 个人财务报表
* 信用报告（商业版和个人版）
* 租约副本
* 调查信
* 合同
* 法律文档
* 个人及公司纳税申报单
* 其他相关文档。
* 照片
 |