# СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

## 2.1. Структура бизнес-плана

В бизнес-плане должны быть рассмотрены следующие разделы.

1. Резюме, как введение.

2. Описание предприятия и отрасли.

3. Описание продукции или услуги.

4. План производства.

5. План маркетинга.

6. Организационный план.

7. Финансовый план.

8. Инвестиционный план. Оценка рисков и страхование.

Содержание бизнес-плана определяется на предприятии самостоятельно в зависимости от целей его разработки и проекта, для осуществления которого он разрабатывается.

## 2.2. Оформление бизнес-плана

Правила оформления бизнес-плана:

* объём 15–35 страниц,
* не перенасыщать лист информацией,
* широкие поля,
* текст внутри абзаца через 1 интервал,
* между абзацами по 2 интервала,
* шрифт Таймс (Times New Roman), размер букв 12 пунктов,
* каждый раздел бизнес-плана должен начинаться с нового листа.

Нельзя заполнять страницу слишком плотно. Лист, перенасыщенный информацией, может психологически оттолкнуть читателя.

Абзацы рекомендуется печатать через одинарный интервал, пропуская по 2 интервала между абзацами, которые должны быть достаточно короткими.

Для текста предпочтительно использовать гарнитуру типа Таймс (Times New Roman). Она легче воспринимается и способствует лучшему пониманию прочитанного текста. Размер букв обычно устанавливается 12 пт.

Заголовки необходимо выделять. Если бизнес-план имеет заголовки нескольких уровней, то разница размера шрифта должна быть не менее 2-х пунктов (табл.2.1).

Таблица 2.1

Размеры шрифта заголовков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Текст | Параграф | Раздел | Глава |
| 12 | 14 | 16 | 18 |

В настоящее время бизнес-план обязательно составляется на компьютере*.*

**Самое главное правило:** каждый раздел бизнес-плана должен начинаться с нового листа.

**Основные этапы разработки бизнес-плана**

1. Определения цели написания бизнес-плана, которая определяется перечнем проблем, для решения которых разрабатывается бизнес-план.

2. Определение списка тех лиц, кому будет направлен бизнес-план: инвесторы, деловые партнёры, менеджеры своей фирмы, клиенты.

В соответствии со списком решить, какие разделы будут приоритетными. Для инвесторов, например, наиболее значимыми являются инвестиционный и финансовый план, описание руководства фирмы.

3. Сбор информации, необходимой для разработки бизнес-плана из внутренних (отчёты, планы) и внешних источников (маркетинговые исследования, эксперты).

Наиболее сложен этот этап для вновь создаваемых предприятий. Собранная информация во многом будет субъективной, поэтому необходимо привлечь специалистов для её анализа и корректировки в соответствии с изменениями во внешней среде.

4. Выбор структуры бизнес-плана, исходя из его цели и задач. Разработка бизнес-плана.

Перед разработкой можно обратиться в фирму инвестора за рекомендациями, требованиями к оформлению и содержанию бизнес-плана. После разработки провести презентацию бизнес-плана.

## 2.3. Титульный лист

Содержание титульного листа, как и всех разделов бизнес-плана, определяется фирмой самостоятельно.

Желательно, что бы титульный лист бизнес-плана не содержал излишних подробностей, был лаконичным и привлекательным.

Обязательно указывается название компании - автора проекта, название проекта. Очень важно дать проекту краткое название, которое затем может появиться на наружной вывеске предприятия, в рекламных материалах, на упаковке и т.д. и будет жить вместе с бизнесом. Хорошее название должно соответствовать роду занятий предпринимателя, указывать на него, его бизнес или месторасположение, вызывать положительные эмоции, как на титульном листе бизнес-плана, так, возможно, впоследствии везде, где он может попасться на глаза тому, кто способен повлиять на судьбу бизнеса*.*

|  |
| --- |
| Конфиденциально  **БИЗНЕС-ПЛАН**  *Название* *проекта*:  **Мебельный Центр**  *Название* *компании*:  **Общество с ограниченной ответственностью «Мебель Холл»**  Санкт-Петербург  2010 |

Рис.2.1. Образец титульного листа

## 2.4. Меморандум конфиденциальности

Меморандум конфиденциальности составляется в целях доступности информации, изложенной в бизнес-плане только узкому кругу лиц.

Меморандум конфиденциальности обычно используется в бизнес-планах, которые содержат новые разработки, новые идеи, а также, чтобы избежать появления новых конкурентов.

Лучше всего выработать типовую форму меморандума конфиденциальности, которая в дальнейшем будет использоваться для других проектов. Наличие меморандума конфиденциальности должно отразиться на титульном листе в виде таких слов, как КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ИСПОЛЬЗОВАЛИЯ и т.д. (рис.2.2).

|  |
| --- |
| **Меморандум конфиденциальности**  Вся информация, представленная в данном бизнес-плане, является строго конфиденциальной.  Ознакомление с содержанием возможно только с согласия руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или его представителя.  (наименование предприятия)  Знакомящийся с настоящим бизнес-планом берет на себя ответственность и гарантирует нераспространение содержащейся в нем информации без предварительного согласия автора.  Запрещается копировать как весь бизнес-план, так и его отдельные части (в частности, полученные расчеты и финансовые показатели), вносить изменения, а также передавать информацию третьим лицам.  Если настоящий бизнес-план не вызывает интереса инвестировать средства в его реализацию, просим вернуть его автору.  Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Иванов  (подпись) |

Рис.2.2. Образец меморандума конфиденциальности

## 2.5. Аннотация

Бизнес-план – достаточно объемный документ и для первичного ознакомления с проектом абсолютно неприемлем. Скорее всего, предприниматель будет обращаться к лицам, к которым такие проекты идут потоком. Основная цель – за несколько минут убедить в перспективности бизнес-плана или хотя бы заинтересовать. Это сделает аннотация.

Аннотация не должна превышать одну страницу, должна быть краткой, но содержательной, чтобы первично знакомящийся с ней нашел ответы на все вопросы: кто, что, зачем, когда, где, как, сколько.

Аннотация не всегда является составной частью бизнес-плана, она может быть оформлена в виде отдельного письма для руководства.

Рекомендуется предоставлять информацию в следующем объеме:

1. Аннотация (0.5–1 стр.) – для высшего руководства, письменных обращений, рекламных объявлений;

2. Резюме (1–3 стр.) – в качестве дополнительной информации для ознакомления с бизнес-планом;

3. Бизнес-план (15–30 стр. без приложений) – для подробного изучения проекта специалистами инвестора и экспертом. Бизнес-план может быть представлен и в большем объеме, так как является индивидуальным для каждого проекта, поскольку каждый проект оригинален.

|  |
| --- |
| **Аннотация**  Предприятие \_\_\_\_\_\_\_ООО «Мебель Холл»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_195004, СПб, ул. Владимирская ,д.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_378 00 04\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_378 00 07\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Строго конфиденциально  Просьба вернуть, если Вас не заинтересовал проект  Кому \_Иванову Олегу Юрьевичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое название проекта (до 20–30 знаков) \_\_\_\_\_\_\_Мебельный Центр\_\_ *\_*\_\_\_\_\_\_\_  Полное название проекта *\_\_*Производство корпусной мебели для кухонь и спален из различных пород древесины по доступным ценам*\_\_\_\_\_\_*  Руководитель предприятия\_Русич Андрей Витальевич\_\_  Тел.\_378 00 05\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проект подготовил\_\_Юрина Наталья Петровна\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_378 00 06\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата начала реализации проекта\_\_01.06.2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Продолжительность проекта\_\_\_2 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общая стоимость проекта\_\_\_\_1 500 000 руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Необходимые (привлекаемые)  финансовые ресурсы\_\_\_\_700 000 руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок окупаемости проекта\_\_6 мес.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата составления\_\_\_18.01.2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рис.2.3. Образец аннотации

## 2.6. Резюме (обзорный раздел)

Резюме бизнес-плана представляет собой краткий обзор бизнес-плана и является наиболее важным из разделов.

В отличие от аннотации, резюме более содержательно и включает в себя краткие выводы по каждому разделу бизнес-плана.

Резюме рекомендуется готовить после того как выполнена вся работа по составлению бизнес-плана, в последнюю очередь. Только после того, как бизнес-план написан и продуман, можно в сжатой форме изложить его основное содержание.   
Если предприниматель пытается написать резюме до составления бизнес-плана, то перед ним встают две крупные проблемы. Одна из них заключается в том, что резюме получается расплывчатым и поверхностным, другая — в том, что предприниматель зачастую будет пытаться искусственно подогнать бизнес-план под предложения и утверждения, указанные в резюме.

При написании резюме следует подбирать доходчивые выражения, сохраняя деловой стиль и не используя жаргонные фразы. Интерес адресата должны вызывать концепция, норма прибыли или просто стиль изложения.

**Содержание резюме**:

1. Описание предприятия, его специфические черты, какой путь развития прошло предприятие на сегодняшний день;
2. Краткие сведения о квалификации управленческого персонала, какими способностями обладающего применительно к настоящему проекту, каковы доли участия управленческого персонала в капитале предприятия;
3. Описание ситуации на рынке и в отрасли;
4. Преимущество продукции или услуг предприятия, ресурсы компании и ее текущее финансовое состояние;
5. Долгосрочные и краткосрочные цели проекта, какие доходы предполагается получить и за какой период времени;
6. Тактический план, краткое изложение того, как будут достигаться поставленные цели;
7. Потребность в инвестициях, как они будут использованы, предполагаемые источники финансирования, как они будут возвращаться (погашаться) инвесторам;
8. Ключевые экономические показатели эффективности проекта;
9. Риски и вознаграждения, с которыми может столкнуться инвестор.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Резюме**  1) Главная идея проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) Эффективность проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3) Краткое описание компании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4) Команда управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5) Преимущество продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6) Тактический план (кратко) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7) Финансирование (желательно в виде таблицы представить данные о необходимых от инвестора средствах, куда они будут направлены и общую стоимость проекта)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование вкладов | Сумма | Куда будут направлены | | Займ банка «Санкт- Петербург» (*или наименование кредитора*) | \*\*\*\* | *приобретение оборудования* | | Собственные денежные средства | \*\*\*\*\*\* | *ремонт цеха*  *закупка сырья* | | Другие инвестиции | \*\*\*\*\*\* | *проведение маркетинговых исследований* | | Итого | \*\*\*\*\*\* | |   8) Финансовые показатели деятельности предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9) Гарантии возврата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рис.2.4. Образец резюме