

Horeca-ondernemingsplan

Naam bedrijf

Soort bedrijf

Vestigingsadres

Vestigingsplaats

Contactgegevens

Indien u vragen heeft over het opstellen van uw horeca-ondernemingsplan kunt u tijdens kantooruren contact opnemen met makelaarinhoreca.nl. Dit is tot een viertal vragen, als onderdeel van het pakket, vrijblijvend.

Heeft u behoefte aan persoonlijke hulp bij het opstellen van uw horeca-ondernemingsplan? Makelaarinhoreca.nl biedt persoonlijke begeleiding. Tegen een gunstig uurtarief nemen we, hier bij ons op kantoor, het complete plan met u door.

Makelaar in Horeca BV

Loek Borsje

M: 06 229 33313

loek@makelaarinhoreca.nl

Kantoor Gorinchem

Weide 5

4206 CH Gorinchem

T: 0183 61 51 83

info@makelaarinhoreca.nl

www.makelaarinhoreca.nl



Makelaar in
Horeca.nl

Disclaimer

Dit horecaondernemingsplan is met zorg samengesteld. Er kunnen aan dit plan geen rechten worden ontleend. Dit horecaondernemingsplan is bestemd voor diegene die het voor eigen gebruik heeft gedownload. Er wordt geen verantwoordelijkheid door M.I.H. BV aanvaard bij gebruik door derden, tenzij met schriftelijke toestemming van M.I.H. BV. Niets uit dit horecaondernemerplan mag worden gepubliceerd, gefotografeerd of vermenigvuldigd anders dan na schriftelijke toestemming van M.I.H. BV.

Inhoud

A. Invulaanwijzingen	5
B. Algemeen.....	6
B1. Inhoudsopgave	6
B1.1. Inleiding	6
B1.2. Soort bedrijf.....	6
B1.3. Openingsperioden	6
B1.4. Vestigingsplaats	6
B1.5. Ondernemersintroductie.....	7
B2. Doelstelling van het ondernemingsplan	9
B2.1. Vermelding doelstelling ondernemingsplan.....	9
B3. Basisanalyse	10
B3.1. Vraaganalyse.....	10
B3.2. Aanbodanalyse	10
B3.3. Concurrentieanalyse	11
B4. Externe relaties.....	11
B4.1. Notaris en advocaat.....	11
B4.2. Accountant/Administratiekantoor	11
B4.3. Assurantieadviseur	12
B4.4. Leveranciers.....	12
B4.5. Kamer van Koophandel.....	13
B4.6. De gemeente	13
B4.7. De fiscus.....	13
B4.8. De bedrijfsvereniging.....	14
B4.9. De financier.....	14
C. Marketing	15
C1. Ondernemingsplanning	15
C1.1. Introductie van de onderneming	15
C1.2. Marktsituatie	15
C2. Doelgroep	16
C2.1. Doelgroepomschrijving.....	16
C2.2. Bezoekfrequentie.....	16

C2.3. Bestedingspatroon.....	17
C2.4. Prijsstelling product	17
C2.5. Opbouw en samenstelling van de omzet.....	17
C3. Inventarisatie	18
C3.1. Inventarisatie van wettelijke voorschriften	18
C3.2. Samenwerkingsvorm	18
C4. Uitwerking bedrijfsformule.....	19
C4.1. De Plaats	19
C4.2. De Presentatie	20
C4.3. Het Personeelsbeleid	20
C4.4. Het Product.....	21
C4.5. De Prijs.....	21
C4.6. De Promotie.....	22
C5. Operationele verantwoording	23
C5.1. Inkoop	23
C5.2. Opslag	23
C5.3. Productiehandelingen.....	24
C5.4. Verkoophandelingen	24
C5.5. Apparatenplan	24
C5.6. Routing en lay-out van alle bedrijf- en verkoopruimten.....	25
C5.7. Personele bezetting	25
C6. Overige marketingaspecten.....	25
D. Economisch	26
D1. Organisatie van de administratie	26
D1.1. Kascontrole.....	26
D1.2. Functiescheiding.....	26
D1.3. Managementinformatie	26
D1.4. Administratie organisatie	26
D2. Bedrijfsdoel	27
D2.1. De exploitatievorm.....	27
D2.2. Rendementseisen.....	27
D3. Begrotingsoverzicht.....	27
D3.1. Investeringsbegroting.....	27

D3.2. Financieringsbegroting	28
D3.3. Exploitatiebegroting	30
D3.4. B.E.P.....	32
D3.5. Ondernemerskengetallen.....	32
D3.6. Kengetallenanalyse.....	33
E. Sociaal	35
E1. Personeelsmanagement	35
E1.1. Organisatieschema	37
E1.2. Functiegroep en referentiefuncties	37
E1.3. Interne communicatie en medezeggenschap	37
E1.4. Vakkenniseisen	37
E1.5. Tertiaire arbeidsomstandigheden.....	37
E2. Werving/Selectie.....	38
E2.1. Werving/Selectie.....	38
E2.2. Introductie	38
E2.3. Motivatie en beoordeling van personeel	38
E3. Voorschriften t.a.v. Arbo.....	38
F. Bijlagen.....	39

A. Invulaanwijzingen

Het horeca-ondernemingsplan template dient om het maken van een horeca-ondernemingsplan zo makkelijk mogelijk voor u te maken. De structuur (de rode kopteksten) kunt u direct overnemen, waardoor u alles alleen nog maar hoeft in te vullen. Onder elk stukje staat in cursief uitgelegd wat er precies moet komen te staan. In de grijze vakjes kunt u dit vervolgens invullen. Het is belangrijk dat na afloop alle cursieve tekst wordt verwijderd.

Voorbeeld

B1.1. Inleiding

Beschrijf de probleemstelling en het doel van het ondernemingsplan.



B1.1. Inleiding

Het ondernemingsplan is bedoeld om de ondernemer te ondersteunen in het nemen van verantwoorde beslissingen en risico's bij de aankoop van de inventaris of het aangaan van een huurcontract te verminderen. Tevens dient het plan ervoor de externe financiers te overtuigen dat de gevraagde lening kan worden afgelost en er een redelijk ondernemersinkomen verdiend kan worden.

Het horeca-ondernemingsplan template bevat ook tabellen voor o.a. begrotingen en personeel. Deze tabellen staan als plaatje in het Word-bestand, maar door er dubbel op te klikken worden deze Excel-spreadsheets. De getallen die u invult worden dan automatisch doorberekend.

Voorbeeld

Financiering	
Brouwerij	
Speelautomatenexploitant	
Bankinstelling	
Totaal Vreemd Vermogen	€ 0



Financiering	
Brouwerij	€ 10.000
Speelautomatenexploitant	€ 10.000
Bankinstelling	€ 75.000
Totaal Vreemd Vermogen	€ 95.000

Vergeet niet om het logo van makelaarinhoreca.nl weg te halen of te vervangen door uw eigen logo. Vervolgens kunt u ook nog de lay-out aanpassen. Gebruik bijvoorbeeld bij uw logo passende kleuren.

B. Algemeen

B1. Inhoudsopgave

B1.1. Inleiding

Beschrijf de probleemstelling en het doel van het ondernemingsplan.

B1.2. Soort bedrijf

Beschrijf om welk soort bedrijf het gaat en wat de aard van de onderneming is.

Geef de naam van de onderneming en een verklaring van de naam.

B1.3. Openingsperiodes

Geef aan hoeveel dagen per jaar de onderneming geopend is en wat de vakantieperiodes zijn.

Vul in onderstaande tabel de dagelijkse openingstijden in.

Openingstijden	
Maandag	Van : tot : uur
Dinsdag	Van : tot : uur
Woensdag	Van : tot : uur
Donderdag	Van : tot : uur
Vrijdag	Van : tot : uur
Zaterdag	Van : tot : uur
Zondag	Van : tot : uur

B1.4. Vestigingsplaats

Geef een korte omschrijving van de vestigingsplaats.

Beschrijf eventuele bijzonderheden aangaande de locatie.

B1.5. Ondernemersintroductie

B1.5.1. Persoonlijke gegevens

Vul hier uw persoonlijke gegevens in.

Gegevens ondernemer		Gegevens tweede vennoot
Achternaam		
Voorletters		
Geslacht		
Adres		
Postcode		
Woonplaats		
Land		
Telefoon		
Mobiel		
E-mail		
Geboortedatum		
Nationaliteit		
Burgerlijke staat	☐ Alleenstaand ☐ Gehuwd in gemeenschap van goederen ☐ Gehuwd onder huwelijkse voorwaarden ☐ Geregistreerd partnerschap ☐ Samenwonend (niet geregistreerd)	☐ Alleenstaand ☐ Gehuwd in gemeenschap van goederen ☐ Gehuwd onder huwelijkse voorwaarden ☐ Geregistreerd partnerschap ☐ Samenwonend (niet geregistreerd)
Naam privé partner		
Geboortedatum partner		
Thuiswonende kinderen		
Leeftijden kinderen		
BSN (sofinummer)		
Hoogst genoten opleiding	☐ Voortgezet onderwijs ☐ LBO ☐ MBO ☐ HBO ☐ WO Diploma behaald? ☐ Ja ☐ Nee	☐ Voortgezet onderwijs ☐ LBO ☐ MBO ☐ HBO ☐ WO Diploma behaald? ☐ Ja ☐ Nee

B1.5.2. Werkervaring

Geef hier uw relevante werkervaring. Geef, indien van toepassing, ook de relevante werkervaring van uw vennoot.

Relevante werkervaring	
Periode:	Omschrijving:
...	
...	
...	

Relevante werkervaring	Tweede vennoot (indien van toepassing)
Periode:	Omschrijving:
...	
...	
...	

B1.5.3. Sterkte-zwakte analyse

Geef een eerlijk beeld van uzelf als ondernemer op de volgende criteria.

Eigenschappen	Goed	Matig	Slecht
Vakkennis			
Commercieel inzicht			
Financieel inzicht			
Marktkennis			
Samenwerking			
Besluitvaardigheid			
Flexibiliteit			
Sociale vaardigheid			
Kan goed met geld om gaan			
Leidinggevend			
Omgaan met stresssituaties			

Licht bovenstaande tabel toe. Indien u een bepaald criteria als matig of slecht heeft beoordeeld, geef dan aan hoe u dit gaat verbeteren (cursus, extern, etc.).

B2. Doelstelling van het ondernemingsplan

B2.1. Vermelding doelstelling ondernemingsplan.

Beschrijf hier de doelstelling van het ondernemingsplan. Kies daarbij uit één van de volgende opties.

B2.1.1. Keuze 1: Overname

Vermeld alle relevante overnamegegevens, zoals bijvoorbeeld omzet, winst, vraagprijs, goodwill, locatie.

B2.1.2. Keuze 2: Uitbreiding/Verbouwing

Geef de grote lijnen van de voorgenomen verbouwing, doel van de verbouwing en een overzicht van overige inventaris/apparatuur waarin geïnvesteerd moet worden.

B2.1.3. Keuze 3: Voortzetting bestaande onderneming

Vermeld hoe de voortzetting van de bestaande onderneming geregeld is (in samenwerking met oude eigenaar of op andere wijze).

B2.1.4. Keuze 4: Anders

Geef hier een toelichtende verklaring van een eventueel andere ingrijpende wijziging in de ondernemingsstructuur (bv. aansluiten bij franchiseorganisatie e.d.).

B3. Basisanalyse

B3.1. Vraaganalyse

Stel de doelgroepen vast. Geef ook het behoeft patroon van deze doelgroepen aan.

Omschrijf het gevraagde product (niet noodzakelijkerwijs hetzelfde als het geboden product).

Geef hier eventuele aanwijzingen met betrekking tot kwaliteit en kwantiteit van het gevraagde product.

Geef hier aan of er marktverzadiging optreedt.

B3.2. Aanbodanalyse

Beschrijf de marktvraag naar het product.

Beschrijf het besteding- en verwachtingspatroon en van de doelgroepen.

Licht hier eventuele uitsluiting van producten en/of doelgroepen toe.

B3.3. Concurrentieanalyse

Beschrijf en vergelijk de concurrentie. Maak daarbij gebruik van onderstaande tabel.

	Concurrent 1	Concurrent 2	Concurrent 3	Eigen onderneming
Plaats				
Presentatie				
Personeel				
Product				
Prijs				
Promotie				
Bezetting				

Het is belangrijk een goed beeld te hebben van uw concurrenten, om u zich van hun te kunnen onderscheiden. Geef hier aan hoe u dit gaat doen.

B4. Externe relaties

B4.1. Notaris en advocaat

Benoem hier eventuele overdrachtaktes (koop/huur).

Geef hier informatie omtrent een testament of huwelijkse voorwaarden.

B4.2. Accountant/Administratiekantoor

Benoem hier de controleaspecten.

Geef hier de administratieve ondersteuning en jaarwerken.

Geef hier de fiscale aangiften.

B4.3. Assurantieadviseur

Verzekering	Verzekerd bedrag
Inventaris- en goederenverzekering	Verzekerd tot ...
Bedrijfsschade verzekering	Verzekerd tot ...
Huurdersbelang	
Glasverzekering	
Aansprakelijkheid bedrijven	
Arbeidsongeschiktheidsverzekering	
inkomensverzekering	
...	
Kosten verzekering op jaarbasis	...

Noem de verplichte verzekeringen.

Noem de vrijwillige verzekeringen.

B4.4. Leveranciers

Benoem all afspraken met leveranciers betreffende levering, prijzen, betalingen en assortiment.

Beschrijf de procedures van levering en bestellen. Gebruik daarbij ook de tabel.

Product	Leverancier/Levertijden	Betalingsmethode	Korting (%)
Food/non food			
Koffie			
Dranken 6%			
Dranken 19%			
Vlees			
Groenten			
...			

B4.5. Kamer van Koophandel

Geef hier alle informatie aangaande de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

B4.6. De gemeente

Beschrijf de vestigingseisen waaraan voldaan moet worden.

Beschrijf het bestemmingsplan. Benoem eventuele problemen/ontwikkelingen waar de onderneming in de toekomst mee te maken kan krijgen.

Benoem de benodigde vergunningen.

B4.7. De fiscus

Benoem de aangevraagde registratienummers.

Beschrijf de aangiftemethodiek.

Beschrijf de verantwoording van de administratieve organisatie naar de fiscus.

B4.8. De bedrijfsvereniging

Benoem de aangevraagde registratienummers.

Beschrijf de verantwoording van de loonadministratie.

Beschrijf de uitvoering van de sociale verzekeringswetten (Ziektewet).

Beschrijf de controleactiviteiten.

B4.9. De financier

Beschrijf de financier (bank/particulier).

Beschrijf hoe de kasorganisatie verwerkt wordt.

Benoem eventuele bijzondere afspraken met de financier.

C. Marketing

C1. Ondernemingsplanning

C1.1. Introductie van de onderneming

Vul hier de gegevens van de onderneming in.

Onderneming	
Handelsnaam	
Vestigingsplaats	... Bijzonderheden locatie: ...
Inschrijvingsnummer KvK	
Rechtsvorm	☐ Eenmanszaak ☐ VOF ☐ Besloten Vennootschap (B.V.) ☐ Stichting ☐ Anders, namelijk
Datum inschrijving KvK	
Wie doet de administratie?	
Tarief omzetbelasting	
Frequentie van betalen omzetbelasting	
BTW nummer	
Algemene voorwaarden geregeld?	
Vergunningen	☐ Niet vereist ☐ Wel vereist, (nog) niet verkregen; ☐ Verkregen vergunningen
Subsidies	
Verzekeringen geregeld?	☐ Nee ☐ Ja, namelijk: ...

C1.2. Marktsituatie

Beschrijf de positie van de onderneming in de (lokale) markt.

C2. Doelgroep

C2.1. Doelgroepomschrijving

Beschrijf uw doelgroep(en). Denk hierbij aan omvang, bestedingsgewoonten, etc.

Beschrijf uw toekomstperspectief.

C2.2. Bezoekfrequentie

Vul in onderstaande tabel uw bezoekfrequentie per dag per doelgroep in. Het totaal aantal bezoekers wordt dan direct uitgerekend. Vul vervolgens de gemiddelde besteding per persoon in om automatisch uw omzet te laten uitrekenen (zowel per doelgroep als in totaal).

Bezoekersfrequentie					
Dag:	Doelgroep A	Doelgroep B	Doelgroep C	Doelgroep D	Totaal:
Maandag					0
Dinsdag					0
Woensdag					0
Donderdag					0
Vrijdag					0
Zaterdag					0
Zondag					0
Aantal bezoekers	0	0	0	0	0

Besteding p.p. (gemiddeld)	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
Omzet	0	0	0	0	0

Beschrijf hier de bezoekmotivatie.

C2.3. Bestedingspatroon

Beschrijf de uitgaven per bezoeker.

Beschrijf de besteding per product.

Beschrijf de bestedingsmotivatie.

C2.4. Prijsstelling product

Beschrijf hier uw prijsstrategie.

Benoem bijzondere prijsstellingen en afwijkingen.

Geef hier uitleg over eventuele kortingen.

C2.5. Opbouw en samenstelling van de omzet

Beschrijf de opbouw en samenstelling van de omzet naar verkoopgroep en/of product.

Beschrijf de seizoensinvloeden.

C3. Inventarisatie

C3.1. Inventarisatie van wettelijke voorschriften

Inventariseer de gemeentelijke, provinciale en rijkswetten welke van toepassing zijn en hun consequenties.

Beschrijf de gevolgen voor het investeringsplan.

C3.2. Samenwerkingsvorm

Inventariseer mogelijke samenwerkingsvormen en voer een voor- en nadeelanalyse uit.

Motiveer om uzelf hier wel of niet bij aan te sluiten.

C4. Uitwerking bedrijfsformule

C4.1. De Plaats

C4.1.1. Macro verkenning

Beschrijf de commerciële verkenning. Zijn er musea, parken, etc. waar mogelijke gasten vandaan kunnen komen?

Beschrijf de financiële verkenning. Waar zitten de banken?

Beschrijf de industriële verkenning. Zijn er bedrijven waar bijvoorbeeld catering of andere diensten aan geleverd kunnen worden?

Beschrijf de bevolkingssamenstelling.

C4.1.2. Micro verkenning

Beschrijf het woon- en leefniveau van de omgeving.

Drukke in de straat van vestiging.

Beschrijf de parkeermogelijkheden.

Bouwkundige staat en eisen van het pand.

Beschrijf de burens.

C4.2. De Presentatie

Beschrijf het exterieur.

Beschrijf het interieur.

Omschrijf de presentatie van het eten en drinken.

Beschrijf de eventuele bedrijfskleding van alle medewerkers.

Verklaar de wijze van presentatie van het assortiment eten en drinken.

Beschrijf de wijze van gebruikmaking van vignet, logo en huisstijl.

C4.3. Het Personeelsbeleid

Beschrijf de kwaliteitseisen t.o.v. het personeel.

Omschrijf de houding van het personeel t.o.v. de beroepseisen.

Belangrijkheid van het personeel binnen de totale bedrijfsformule.

Commerciële vaardigheden van het personeel.

C4.4. Het Product

Beschrijf de primaire functie van het product.

Beschrijf de secundaire functie van het product.

Beschrijf de opbouw van assortiment.

Beschrijf de dimensies van het assortiment.

C4.5. De Prijs

Omschrijving, uitleg en motivatie van de prijsbepalingmethode (calculatievoorbeeld).

Omschrijf de externe invloeden op de prijs.

Beschrijf de doelstelling van het prijsbeleid.

Beschrijf eventuele acties en aanbiedingen.

Hantering van de prijsdrempels en psychologische prijzen.

C4.6. De Promotie

Omschrijf de doelstelling van het promotiebeleid.

Beschrijf de budgetopstelling.

Omschrijf de wijze van resultaatmeting van het promotiebeleid.

Beschrijf het aandeel van persoonlijke verkoop binnen het promotiebeleid.

Beschrijf het aandeel van reclame binnen het promotiebeleid.

Beschrijf het aandeel van public relations binnen het promotiebeleid.

C5. Operationele verantwoording

C5.1. Inkoop

Omschrijf wat er ingekocht moet worden (verdeeld naar grondstoffen (gekoelde, diepvries, vers en magazijngoederen), alsmede schoonmaakmiddelen, duurzame gebruiksgoederen, apparatuur, inventaris, etc.).

Vul daarbij ook onderstaande tabel in. Om extra rijen toe te voegen klikt u met de rechtermuisknop op de tabel en vervolgens onder Invoegen op Rijen toevoegen.

Leverancier	Product/Item	Leverfrequentie	Aflevering	
		.../per week	Gekoeld/ongekoeld	... C
..	...			

Beschrijf wie er verantwoordelijk is voor de inkoop, wie de inkoopspecificatie opstelt en hoe de inkoop wordt georganiseerd.

Beschrijf hoe de controle op de inkoop wordt georganiseerd (hoeveelheden, gewicht, temperatuur).

C5.2. Opslag

Beschrijf de benodigde capaciteit.

Beschrijf de routing van de goederen.

Beschrijf hoe de voorraad wordt beheerd en door wie.

C5.3. Productiehandelingen

Omschrijf de gebruikte productietechnieken en het gehanteerde productiesysteem.

Bepaal de benodigde commerciële capaciteit van de top vier uit het assortiment (café/bar: bijv. bier, koffie, frisdranken, keuken; fast food: bijv. frites, kroket, frikadel, softijs).

C5.4. Verkoophandelingen

Omschrijf het verkoopsysteem.

Omschrijf de gekozen wijze van gastenbenadering.

Beschrijf de afrekentechnieken.

Omschrijf de klachtenbehandelingsprocedure.

C5.5. Apparatenplan

Geef een overzicht van de benodigde apparatuur (in het totale bedrijf).

Bijzonderheden betreffende de opstelling.

Beschrijving en motivatie van maximale technische capaciteit.

Noodzakelijke technische voorzieningen voor plaatsing van apparatuur (technische t.o.v. commerciële).

C5.6. Routing en lay-out van alle bedrijf- en verkoopruimten

Beschrijf de ligging van de ruimten t.o.v. elkaar (plattegrond incl. afmetingen toevoegen (als bijlage)).

Beschrijf de looplijnen (personeel en gasten) en loopafstanden.

Beschrijf de opstelling van apparatuur in de diverse ruimten.

C5.7. Personele bezetting

Omschrijf de verantwoorde personele bezetting, gebaseerd op het gekozen productie- en verkoopsysteem, gerelateerd aan de verwachte commerciële capaciteit.

C6. Overige marketingaspecten

Beschrijf hier eventueel overige marketingaspecten. Bijvoorbeeld: Paracommercie, hygiëne werkplan, plan voor energiebesparingen, plan van aanpak m.b.t. leverancierskeuze, enz.

D. Economisch

D1. Organisatie van de administratie

D1.1. Kascontrole

Beschrijf de kasregistratie. Omschrijf ook de controlemogelijkheden en kasafdracht.

D1.2. Functiescheiding

Omschrijf de bij de functiescheiding horende controleaspecten van bv. betalingen, inkoop, kasbeheer, etc.

Beschrijf de verschillende niveaus van verantwoordelijkheden (bv. inkoop-betaling).

D1.3. Managementinformatie

Omschrijf welke informatie, relevant voor de leiding, inhoudelijk verstrekt wordt. Licht de gebruikte hulpmiddelen toe. Beschrijf de frequentie en aan wie de informatie precies verstrekt wordt.

D1.4. Administratie organisatie

Beschrijf de functie van de administratie binnen de onderneming.

Beschrijf welke informatie aan derden (bank, fiscus, GAK) wordt verstrekt. Geef ook aan wat hiervan verplicht is en hoe de verstrekking is georganiseerd.

D2. Bedrijfsdoel

D2.1. De exploitatievorm

Beschrijf de gekozen exploitatievorm en de verantwoording daarover. Denk daarbij aan fiscaal, de aansprakelijkheid en de vergelijking met andere exploitatievormen.

D2.2. Rendementseisen

Omschrijf de rendementseisen in samenhang met de exploitatievorm.

D3. Begrotingsoverzicht

D3.1. Investeringsbegroting

Maak een overzichtelijke opstelling van de te investeren bedragen. Gebruik daarbij onderstaande tabel.

Vaste activa (excl. BTW)	In bezit	Aan te schaffen	Totaal
Gebouwen			€ 0
Verbouwing			€ 0
Inventaris en inrichting			€ 0
Computer en software			€ 0
Transportmiddel			€ 0
Goodwill (bij aanschaf)			€ 0
Overige duurzame activa			€ 0
Werkkapitaalbehoefte	-		€ 0
Totaal investeringsbedrag		€ 0	€ 0

D3.1.1. Toelichting investeringsbegroting

Licht de investeringsbegroting toe. Beschrijf van elk punt de aanschafwaarde, gebruiksdoel en afschrijvingsperiode.

D3.2. Financieringsbegroting

Maak een overzichtelijke opstelling van het totale vermogen van het bedrijf (onderverdeeld naar eigen vermogen, lang en kort vreemd vermogen). Gebruik daarbij weer de tabellen.

Eigen inbreng	
Activa in bezit	€ 0
Contante Inbreng (bv. spaargeld)	
Achtergestelde leningen (bijv. familie)	
Totaal Eigen Vermogen	€ 0

Financiering	
Brouwerij	
Speelautomatenexploitant	
Bankinstelling	
Totaal Vreemd Vermogen	€ 0

Voorwaarden lening		Maandlasten	
Rentepercentage	...%	Aflossingsbedrag per maand	€ -
Looptijd van de lening (in jaren)		Gemiddeld te betalen bedrag per maand	€ -
Datum ontvangst lening			
Wanneer wilt u beginnen met het aflossen van de lening?*		* Tijdens de opstartperiode van de onderneming kan uw liquiditeit onder druk komen te staan doordat u al wel kosten maakt, maar er nog geen betalingen binnen komen. Het kan daarom wenselijk zijn dat je de eerste maanden nog geen aflossing betaald.	

D3.2.1. Herkomst eigen vermogen

Verantwoordt de herkomst van het eigen vermogen.

Beschrijf de inbreng verdeling (ook bij vennoten onderling).

D3.2.2. Samenstelling vreemd vermogen

Motiveer de verdeling in lang en kort vermogen.

D3.2.3. Financieringsvoorwaarden

Beschrijf de te verstrekken informatie aan de geldgever.

Beschrijf de rente- en aflossingsverplichtingen.

D3.2.4. Zekerheden ter financiering

Omschrijf de gegeven zekerheden t.o.v. de financiering. Beschrijf ook de zekerheden in relatie tot de hoogte van de financiering.

D3.3. Exploitatiebegroting

Maak een exploitatiebegroting. Werk van drie opeenvolgende jaren de kosten, omzetten, winsten (bruto- en netto-), afschrijvingen en cash-flow uit. Maak weer gebruik van onderstaande tabel.

Exploitatiebegroting	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Netto omzet	€ -	€ -	€ -
Inkoopwaarde	€ -	€ -	€ -
Bruto winst	€ -	€ -	€ -

Personeelskosten	€ -	€ -	€ -
Huisvestingskosten	€ -	€ -	€ -
Vervoer/ transportkosten	€ -	€ -	€ -
Promotiekosten	€ -	€ -	€ -
Overige bedrijfskosten	€ -	€ -	€ -
Afschrijvingen	€ -	€ -	€ -
Totaal Bedrijfskosten	€ -	€ -	€ -

Resultaat voor belasting	€ -	€ -	€ -
---------------------------------	-----	-----	-----

D3.3.1. Toelichting op de exploitatiekosten

D3.3.1.1. Loonkosten

Beschrijf de loonkostenstructuur. Houd rekening met de geplande personeelsbezetting.

D3.3.1.2. Huisvestingskosten

Beschrijf alle huisvestingskosten (huur, verzekeringen, O.G.B., klein onderhoud, energiekosten).

D3.3.1.3. Autokosten

Beschrijf de brandstofkosten, reparatiekosten, wegenbelasting en verzekering.

D3.3.1.4. Promotiekosten

Onderbouw de reclamekosten, voortvloeiend uit de eerder beschreven marketingactiviteiten.

D3.3.1.5. Administratiekosten

Beschrijf de administratiekosten, eigen beheer/uitbesteed etc.

D3.3.1.6. Diverse en algemene kosten

Omschrijf de algemene kosten zoals vergunningen, contributies, schoonmaakkosten, reparatiekosten, telefoonkosten, heffingen, etc.

D3.3.1.7. Financieringskosten

Maak een met de investering- en financieringsbegroting corresponderende renteberekening, inclusief lease- en bankkosten.

D3.3.1.8. Afschrijvingen

Omschrijf de verantwoording van fiscaal geaccepteerde afschrijvingen overeenkomend met de activa.

D3.4. B.E.P.

Bereken uw Break Even Point.

$$\text{Break even omzet} = \frac{\text{totale constante kosten}}{100\% - \text{alle variabele kosten in \% van de netto omzet}}$$

Licht hier de B.E.P.-berekening toe.

D3.5. Ondernemerskengetallen

D3.5.1. Rente eigen vermogen

Omschrijf de vaststelling van het R.E.V.

Verklaar de gehanteerde en gevonden percentages.

D3.5.2. Ondernemersloon

Stel het ondernemersloon vast.

Beschrijf de waarderingsgrondslag.

D3.5.3. Ondernemerswinst

Omschrijf de vaststelling van gewenste overwinst, goodwillaspecten en verdeling van de ondernemerswinst.

D3.6. Kengetallenanalyse

D3.6.1. Rentabiliteit (R.E.V./R.V.V./R.T.V.)

Bereken de rentabiliteit.

$$REV = \frac{\text{Nettowinst} - \text{gewaardeerd loon}}{\text{gemiddeld geïnvesteerd eigen vermogen}} \times 100\%$$

$$RVV = \frac{\text{rentekosten}}{\text{gemiddeld geïnvesteerd vreemd vermogen}} \times 100\%$$

$$RTV = \frac{(\text{nettowinst} - \text{gewaardeerd loon}) + \text{rentekosten}}{\text{gemiddeld geïnvesteerd totaal vermogen}} \times 100\%$$

D3.6.2. Solvabiliteit

Bereken de solvabiliteit.

$$\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{eigen vermogen}}{\text{totaal vermogen}} \times 100\%$$

$$\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{totale activa}}{\text{totaal vreemd vermogen}} \times 100\%$$

D3.6.3. Liquiditeit

Bereken de liquiditeit. Gebruik daarbij ook de tabel op de volgende pagina.

$$\text{Current ratio} = \frac{\text{vlottende activa}}{\text{vreemd vermogen kort}}$$

$$\text{Quick ratio} = \frac{\text{vlottende activa} - \text{voorraden}}{\text{vreemd vermogen kort}}$$

Maand	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Opening kas/bank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ontvangsten													
Lening	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eigen Inbreng in contant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Achtergesteld vermogen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Omzet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Uitgaven													
Investering (uit begroting)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inkoop voorraad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personeelskosten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Huisvestingskosten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vervoer/transportkosten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promotiekosten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Overige bedrijfskosten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rente lening	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Privé onttrekking	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale Uitgaven	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kas per maand	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eindsaldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

D3.6.4. Kengetallenvergelijking

Vergelijk de kengetallen met de meest gangbare kengetallen uit de bedrijfstak.

D3.7. Cashflow aspecten

Beschrijf de cash-in.

Beschrijf de cash-out.

E. Sociaal

E1. Personeelsmanagement

Beschrijf de verschillende functies.

Beschrijf de benodigde totale bezetting. Gebruik daarbij ook de tabel op de volgende pagina, door het aantal personeel per onderdeel per uur in te vullen.

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	1:00	2:00	3:00	Totaal
Maandag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Dinsdag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Woensdag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Donderdag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Vrijdag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Zaterdag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0
Zondag																			
Keuken																			0
Bediening																			0
...																			0

E1.1. Organisatieschema

Maak een organisatieschema met gezagsverhoudingen. Omschrijf ook de samenhang tussen de diverse functies.

E1.2. Functiegroep en referentiefuncties

Beschrijf de functies. Geef ook salarisindicaties (opbouw van de loonsom, incl. werkdeel) en arbeidsovereenkomsten (contractduur, proeftijd, verlengingen, parttime, fulltime, etc.).

E1.3. Interne communicatie en medezeggenschap

Beschrijf de overlegstructuur, wenselijkheid en de hieraan verbonden kosten.

E1.4. Vakkenniseisen

Omschrijf de gewenste diploma's en gewenste ervaring.

E1.5. Tertiaire arbeidsomstandigheden

Geef een overzicht van de geboden extra arbeidsvoorwaarden boven op de door de CAO verplichte voorzieningen (reiskostenvergoeding, bedrijfskleding, studiekostenvergoeding, taxikosten, eventuele regeling m.b.t. gebruik van maaltijden en dranken, etc.).

E2. Werving/Selectie

E2.1. Werving/Selectie

Omschrijf de werving- en selectietechniek.

E2.2. Introductie

Beschrijf de gang van zaken rondom introductie en inwerken.

E2.3. Motivatie en beoordeling van personeel

Beschrijf de toekenning van verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Omschrijf de toe te passen motivatietechnieken, beoordelingssystematiek en mogelijke incentives voor personeel.

E3. Voorschriften t.a.v. Arbo

Omschrijf de voorschriften waar de onderneming mee te maken krijgt/heeft.

Omschrijf de acties en investeringen, die in verband hiermee dienen te worden gedaan (bouwkundig/qua apparatuur en inventaris/organisatorisch/personeeltechnisch).

F. Bijlagen

Voeg hier de bijlagen toe. Denk daarbij aan kengetallen, plattegronden, etc.