

Guide pour compléter votre prévisionnel financier

Cet outil construit à partir d'un fichier Excel permet d'évaluer la rentabilité d'un projet et la pertinence de vos investissements. Les résultats du prévisionnel financier ont pour objectif de chiffrer les investissements utiles à la création de votre activité et de faire des projections financières sur les années à venir. Une fois qu'il est réalisé, il vous permet de fixer des objectifs en termes de vente pour assurer votre rentabilité.

Il se compose de 12 feuilles, 6 feuilles bleues permettant d'entrer vos données et 6 feuilles rouges qui présentent les résultats.

Dans le cadre de cet outil, toutes les cases en bleus sont des cases à compléter, tandis que les tableaux et cases en rouge sont les éléments qui se rempliront de manière automatique, en complétant les autres tableaux.

Comment utiliser cet outil ?

Quand élaborer le prévisionnel financier ?

Pour être précis et réaliste, le prévisionnel doit reprendre les chiffrages de l'ensemble des dépenses qui seront nécessaires pour lancer votre activité. Il ne peut donc être fait qu'une fois le développement de votre modèle économique achevé, l'élaboration de votre offre finie et votre stratégie d'implantation et de développement fixée.

Le faire avant serait prématuré. Il faut au minimum avoir :

- Évalué le marché pour connaître le potentiel de votre offre,
- Déterminé votre modèle économique pour pouvoir faire des prévisions financières et fixer des objectifs en termes de vente,
- Elaboré votre offre pour connaître les coûts liés à sa production et sa commercialisation.

Il fera partie de votre business plan et sera utilisé pour mesurer la rentabilité de votre activité et justifier de la solidité du projet sur le plan financier.

Faire des prévisions financières pour votre projet

Cette étape est essentielle pour plusieurs raisons :

- Vous avez désormais une vue globale de la partie chiffrée du projet et donc des objectifs à atteindre ;
- Vous avez la possibilité d'évaluer sa rentabilité et de trouver des solutions en amont pour améliorer votre activité ;
- Vous déterminez la pertinence de vos investissements ce qui limite les risques financiers.

Comment remplir les différentes feuilles ?

Remplir la feuille « Chiffre Affaire » du tableau de bord financier

La feuille « Ventes » se compose d'un tableau de 68 colonnes

- Commencez par remplir la date de démarrage de votre activité
- Colonne1. « Dénomination de l'activité ». Entrez les différentes activités ou produits que vous commercialiserez. Si vous avez de trop nombreuses activités, vous pouvez les regrouper. Nous vous conseillons d'isoler les activités principales afin de pouvoir les faire évoluer en toute liberté.
- Colonne 2. « Prix de vente HT unitaire ». Le montant de votre chiffre d'affaires se calculera sur la base d'un prix unitaire par activité fixe. Indiquez son montant pour chacune des activités enregistrées.
- Colonne 3. « Taux de TVA sur les ventes ». Indiquez le taux TVA applicable par activités
- Colonne 5. « Délais de paiement de vos clients ». Inscrivez le délai de paiement de vos clients en nombre de mois.
- Colonne 6. « Acompte versé ». Indiquez le montant des acomptes versés lors de la commande par vos clients et en pourcentage.
- Colonne 8 à 68. Inscrivez le nombre de vente commandées par mois pour les cinq années à venir.

Remplir la feuille « Charges variables » du prévisionnel financier

La feuille est composée de quatre tableaux différents. Concentrez-vous sur le premier et plus particulièrement sur les zones bleues, les zones rouges se rempliront de manière automatique au fur et à mesure du remplissage des tableaux.

- Colonne1. « Dénomination de l'activité ». Entrez vos activités différentes.
- Colonne 2. « Montant des charges variables par unité vendue ». Indiquez le montant de vos charges variables par unité vendue. Il est à inscrire en euros hors taxe.

- Colonne 3. « Taux de TVA applicables sur les charges variables ». Indiquez le taux TVA applicables aux charges variables selon l'activité concernée.
- Colonne 4. « Délais de livraison en mois ». Indiquez les délais de livraison de votre offre.
- Colonne 5. « Délais de paiement de vos clients ». Inscrivez le délai de paiement de vos clients en nombre de mois.
- Colonne 6. « Acompte versé ». Indiquez le montant des acomptes versés lors de la commande par vos clients et en pourcentage.

Remplir la feuille « Charges externes » du prévisionnel financier

La feuille est composée de trois tableaux différents. Concentrez-vous sur le premier et plus particulièrement sur les zones bleues.

Commencez par inscrire le taux de TVA applicables aux charges externes.

Tableau « Charges externes calculées à partir d'un forfait fixe annuel + une variable en % du chiffre d'affaires »

- Colonne 1. « Poste ». Inscrivez les différentes charges externes.
- Colonne 2. « Montant hors taxe fixe ». Indiquez le montant de vos charges externe. Ce montant apparaît en euros hors taxe.
- Colonne 3. « Charges variables ». Indiquez le montant de vos charge variables en pourcentage.
- Tableau « Charges externes calculées à partir d'un forfait fixe annuel + une variable par employé »
- Colonne 1. « Poste ». Inscrivez les différentes charges externes.
- Colonne 2. « Montant hors taxe fixe ». Indiquez le montant de vos charges externe. Ce montant apparaît en euros hors taxe.
- Colonne 3. « Charges variables. ». Indiquez le montant de vos charges variables en pourcentage.

Tableau « Charges externes exceptionnelles à indiquer mois par mois »

- Colonne 1. « Poste ». Inscrivez les différentes charges externes.
- Remplissez ensuite le tableau à partir de l'année 1 et pour tous les mois.

Remplir la feuille « Personnel » du Prévisionnel financier

Il s'agit de calculer tous les frais de personnel. Concentrez-vous sur les cases bleues des trois tableaux.

Tableau « Paramétrage »

- Colonne 2 ; : indiquez le montant des taux de charges en pourcentage. Puis, sur les deux dernières lignes, écrivez le montant d'indemnisation de stage et le montant du SMIC annuel.

Tableau « Rémunération des dirigeants »

- Colonne 2. « Rémunération brute annuelle ». Indiquez le montant de la rémunération brute annuelle du ou des dirigeants. Choisissez la bonne ligne qui dépend de la nature du régime social du dirigeant. Ainsi, une même ligne peut comprendre la rémunération de deux dirigeants. Ensuite, indiquez dans les colonnes suivantes le montant brut annuel de la rémunération et le nombre de dirigeant à rémunérer chaque mois.

Tableau « Rémunération des salariés par poste »

- Colonne 1. « Poste ». Inscrivez les différentes charges externes.
- Colonne 2. « Montant hors taxe fixe ». Indiquez le montant de vos charges externe. Ce montant apparaît en euros hors taxe.
- Colonne 3. « Charges variables ». Indiquez le montant de vos charge variables en pourcentage.

Tableau « Rémunération des salariés par poste »

- Colonne 1. « Rémunération des salariés par poste ». Inscrivez les intitulés de poste de vos salariés.
- Colonne 2. « Rémunération brute annuelle ». Indiquez le montant des rémunérations brute annuelle de tous vos salariés.
- Précisez le poste prévu, le montant brut annuel de la rémunération et le nombre de salariés présents chaque mois sur le poste.

Remplir la feuille « Investissements » du prévisionnel financier

La feuille est composée de quatre tableaux différents, restez concentrés sur les zones bleues. L'objectif est d'indiquer les investissements à effectuer et leur nature.

Tableau « Apport en nature »

- Colonne 1 « Apport en nature ». Inscrivez le type d'apport réalisé.
- Colonnes suivantes. Précisez son montant et la date de cession à l'entreprise.

Tableau « Investissement à réaliser »

- Colonne 1. « Investissements à réaliser ». Inscrivez le type d'investissement à réaliser.
- Colonne 2. « Amortissement ». Précisez la durée de l'amortissement
- Colonnes suivantes. Indiquez le montant des investissements mois par mois.

Tableau « crédit-bail »

- Colonne 1. « Crédit-bail ». Inscrivez le type d'achat réalisé.
- Colonnes suivantes. Indiquez le montant des crédits mois par mois.

Remplir la feuille « Financement » du prévisionnel financier

Le but est de calculer le financement de votre projet. La feuille est composée de trois tableaux différents. Seules les zones bleues sont à remplir.

Tableau « Paramétrage »

- Colonne 1. « Taux de prêt ». Inscrivez le taux de vos éventuels prêts à court et moyen terme. Puis, sur la dernière ligne précisez le montant de votre premier dépôt de capital social ou de votre trésorerie de départ.
- Colonne 2. « Durée de remboursement ». précisez la durée de remboursement de vos prêts à court et moyen/long terme en mois.

Tableau « Encaissements »

- Colonne 1. Indiquez le type d'encaissement réalisé. Différents types d'encaissement sont prévus : les apports en capital, les prêts obtenus à court et moyen terme, les différentes subventions dont il est possible de bénéficier, les apports en compte courant ainsi que les avances remboursables.
- Colonnes suivantes. Inscrivez les montants libérés par mois comprenant les dépôts de capital social, les emprunts, les subventions, les comptes courants et les avances remboursables.

Tableau « Décaissements »

- Remplissez le tableau en indiquant les montants de décaissements libérés par mois. Ils sont composés des remboursements des comptes courants et des avances remboursables.

Résultats

Rendez-vous sur les six dernières pages où vous trouver :

- Votre bilan ;
- Votre compte de résultat ;
- Votre trésorerie ;
- Le plan financement ;
- Les impôts ;
- Le tableau de bord.

En respectant assidûment toutes les étapes énoncées précédemment, vous accédez prévisionnel financier de votre activité. Vous pouvez désormais définir un plan d'action et fixer des objectifs de ventes à atteindre.