

KOSGEB UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ DERS NOTLARI

EĞİTİMİN AMACI: Katılımcılara, KOSGEB tarafından belirlenen formatta bir iş planı hazırlama ve işletmecilik alanında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

İŞ PLANI NEDİR?

İş planı, iş fikrinden yola çıkarak,

- ✓ İş fikrinin yapılabilirliğini gösteren Pazar araştırmasının
- ✓ Ürünün pazarlanması ile ilgili tüm konuların ele alındığı pazarlama planının
- ✓ Üretimin çeşitli boyutlarının ele alındığı üretim planının
- ✓ Kurulacak firmanın yönetsel konularının ele alınacağı yönetim planının
- ✓ Bu aşamaya kadar üzerinde çalışılan konuların parasal boyutunun ele alınacağı finansal planın

Bir araya getirilmesi ile oluşan bütündür.

GİRİŞİMCİ KİMDİR?

Bir gereksinimi teşhis ederek iş fikrine dönüştüren ve gerekli riskleri üstlenerek ticari işletme kuran kişi veya kişilerdir.

BAŞARILI BİR GİRİŞİMCİNİN SAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER NELERDİR?

Bu konu 3 başlık altında incelenmiştir. Bunlar;

1. Uygun kişisel özellikler
2. Bilgi, beceri ve deneyimler
3. Kaynaklar

Kişisel özellikler;

- Açık fikirli olma
- Yaşama olumlu bakış
- Olaylara nesnel bakabilme
- Çalışkanlık
- Kararlılık
- Cesaret
- Rekabeti sevmek
- Kendini geliştirmeye çalışmak
- Yaptığı hatalardan ders alabilmek
- Meraklı olmak
- Hesaplı risk alabilme isteği
- İnsanlarla kolay iletişim kurabilmek
- Sorunları fırsat olarak görebilmek
- Olaylara geniş açıdan bakabilmek
- Kolay vazgeçmemek
- Liderlik özelliğine sahip olmak

Bilgi, Beceri ve deneyimler;

Yapacağı iş alanında:

- Pazarlama
- Üretim
- Yönetim
- Finans konularında bilgi, beceri ve deneyim sahibi olmak şeklinde özetlenebilir.

Girişimcinin sahip olması gereken kaynaklar;

- Zaman
- Yer
- Para
- Hammadde
- Alet, donanım
- Pazar
- Çevre olarak sayılabilir.

İYİ BİR İŞ FIKRİNİN ÖZELLİKLERİ NELERDİR?

İyi bir iş fikrinin başlıca üç özelliği vardır. Bunlar;

1. İnsanların satın almak isteyecekleri
2. İnsanların karşılaştıkları sorunlara bir çözüm sunacak erişilebilir bir ürün veya hizmeti
3. İşletmenin sahibi olarak girişimcinin bilgi ve deneyim sahibi olduğu bir mal veya hizmeti sunmayı hedeflemelidir.

İş fikirleri üretilirken dikkat edilecek konular;

- ✓ Açık fikirli olmak gerekir. Başlangıçta ümitsiz görünen fikirler en çok para kazandıran fikirler haline gelebilir.
- ✓ İyi bir iş fikri mutlaka yenilikçi ve heyecanlı olmak zorunda değildir.

İş fikirleri üretirken yararlanılabilecek alanlar;

- Geçmiş deneyimler
- Aileden gelen beceriler
- Hobiler
- Pazardaki mevcut talep
- Yöredeki teşvikler
- Diğer iş sahiplerinin gereksinim ve fikirleri
- Gelişmeyi ve gelecekteki talebi öngörmek

KURULMASI DÜŞÜNÜLEN İŞLETMENİN HUKUKİ STATÜSÜ:

Şirketler hukukuna göre kurulması öngörülen işletmenin statüsü yazılmalıdır. Şahıs işletmesi mi, limited şirket mi, anonim şirket mi?

PAZAR ARAŞTIRMASI NEDİR?

Girişimcilerin;

- Girişim için yüksek tutarlar harcamadan önce iş fikirlerinin uygulanabilir olup olmadığını görmelerini,
- Doğru müşterileri hedeflemelerini
- Rekabet koşullarını incelemelerini
- Müşteri gereksinim, istek ve taleplerini önceden tahmin etmelerini sağlar.

PAZAR ARAŞTIRMASININ AŞAMALARI NELERDİR?

- Genel hedefler ve amaçları belirlemek
- Yöntem ve teknikleri belirlemek
- Bilgi toplamak
- Bilgiyi incelemek, ayrıştırmak, değerlendirmek ve yorumlamak
- Varsayım ve sonuçlara ulaşmak
- Karar almak

PAZAR ARAŞTIRMASI YÖNTEMLERİ NELERDİR?

İki yöntem vardır: Bunlar;

- 1) Dolaylı araştırma (Örneğin internette, Ticaret ve Sanayi Odası yayınlarından, TÜİK raporlarından vb. yararlanmak)
- 2) Doğrudan araştırma – Anket düzenlemek (Bir işletmenin gereksinimlerine göre özel düzenlenmiş araştırmadır. Hedef kitleyi temsil eden az sayıda kişi seçilmesini, bu kişilerden doğrudan bilgi alınmasını içerir.)

PAZARIN BÜYÜKLÜĞÜ, HEDEFLenen PAZAR PAYI

Girişimci iş fikrinin ilişki içerisinde olacağı pazarda birim veya ciro olarak satış miktarını, varsa mevsimsel değişimleri, ithalat değerlerini incelemelidir. Sayısal verilere ulaşmalıdır. Ayrıca bu hacimden yıllık ne kadarlık bir pay almayı hedeflediğini belirlemelidir.

POTANSİYEL MÜŞTERİLER

- ✓ Yanıtlanması istenen temel soru “Müşterim kimdir?” Ulaşılmak istenen müşteri grupları yaş, gelir durumu, cinsiyet, bölge, tüketim alışkanlığı vb. gibi özellikleri bazında açıklanmalıdır.

RAKİP ANALİZİ

Girişimci, ilgili sektörde var olan rakiplerin sayısı ve pazara hakim olan firmaların yapılanmalarını, pazarlama stratejilerinin, rekabet üstünlüklerini, tanıtım araçlarını, Pazar paylarını ve sektörde ne kadar süredir bulduklarını incelemelidir. Kurulacak işletmenin rakipler karşısında güçlü ve zayıf olacağı yönler açıklanmalıdır. Zayıf yönlere karşı planlanan önlemler belirtilmelidir.

PAZARLAMA PLANI NEDİR?

Pazarlama planı;

- ✓ Ürün
- ✓ Fiyat
- ✓ Yer ve dağıtım kanalları
- ✓ Tanıtım

Konu başlıklarını içeren pazarlama karmasına dayalı bir çalışmadır. Pazarlama karmasının bileşenleri;

- ✓ Ürün (özellikleri, kalitesi, ürün yelpazesi, servis olanakları)
- ✓ Fiyat (fiyat aralığı, fiyat istikrarı, satış koşulları vb.)
- ✓ Yer (ulaşılabilirliği, kapsadığı alan, ürünün teslimatı)
- ✓ Tanıtım (tanınırlığı, imajı, reklam, müşteri hizmetleri)

PAZARLAMA VE SATIŞ HEDEFLERİ

Kurulacak işletmenin ilk yıl ulaşmayı planladığı aylık mal ya da hizmet satış düzeylerini (adet/kg vb.), birim satış fiyatını ve yıllık satış gelirini gösteren **“ÜRÜN/HİZMET SATIŞI PLANI (AYLIK)” tablosu** hazırlanmalıdır.

İşletmede hedef alınan yıllık satış ya da hizmet gerçekleştirmelerinin yıl içi dağılımı önemlidir. Aylara göre satış düzeyindeki beklenen değişimler tabloya yansıtılmalıdır.

GZFT ANALİZİ

İşletmelerin;

- Belirli bir anda konumlarını değerlendirmek ve
- Faaliyetlerini planlamak için kullandığı bir yöntemdir.
GZFT Analizinde, firmalar, Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler konu başlıkları altında KONUMLARINI değerlendirir.

Güçlü ve zayıf yönler içsel etkenlerdir. Örneğin Güçlü yönler; yetişmiş personel, işyerinin işlek yol üzerinde olması vb. Zayıf yönler; Deneyimsiz personel, işyerinin تنها bir sokakta bulunması, işletme sermayesi yetersizliği vb.

Fırsatlar ve tehditler dışsal etkenlerdir. Örneğin Fırsatlar; Bizim çabamız dışında ürüne talebin artması, hammadde temininde kolaylık vb. Tehditler; Yurt dışındaki firmaların iç pazarı keşfetmeleri, hammadde fiyatlarında hızlı artış vb..

Faaliyet planı;

- ✓ Güçlü yönlerimi nasıl artırabilirim ve fırsatlardan nasıl yararlanabilirim? Zayıf yönleri ve tehditleri nasıl azaltabilirim? çalışmasıdır.

Beklenmedik durumlara ilişkin öngörüler; normal koşullarda olması beklenmeyen durumlar tahmin edilmeli, bu durumlar karşısında hangi tedbirleri almayı düşündüğümüz yazılmalıdır.

ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN SATIŞ FİYATLARININ BELİRTİLMESİ VE NASIL OLUŞTURULDUĞUNUN AÇIKLANMASI

- ✓ Önce ürün veya hizmetlerin satış fiyatları yazılmalı, ardından ürün veya hizmet satış bedellerini belirlerken kullandığınız fiyat politikası gerekçeleri ile açıklanmalıdır.

YER SEÇİMİ VE NEDENİ

İşletmenin yerleşim yerinin seçiminde belirleyici özellikler, örneğin mekanın konumu, pazara yakınlığı, avantaj ve dezavantajları açıklanmalıdır.

İŞYERİNİN FİZİKİ ÖZELLİKLERİ

İşyerinin genişliği, yapılacak iş için yeterli büyüklükte olduğu açıklanmalıdır.

MÜŞTERİYE ULAŞIM KANALLARI

İşyeri ürünlerini müşterilere tanıtırken hangi kanalları kullanacaktır? Gerekliğinde birebir ziyaret mi edecektir?

İşletmenin müşterilere ulaşması için dağıtım kanalları neler olacaktır, hangi araçlar bulunacaktır?

Ürünlerin teslimatı nasıl olacaktır? Ev veya işyerlerine ürün götürülecek midir? Müşterilerin kendileri mi gelip alacaktır?

ÜRÜN YA DA HİZMETİN TANITIM PLANI

İşletme için bir yıllık “**Tanıtım bütçesi**” hazırlanmalıdır.

ÜRETİM PLANI

ÜRETİM PLANI HAZIRLAMA

Müşterinin üretim sürecine dahil olduğu ve çıktığı tüm aşamalarının sıralandığı “**ÜRÜN/HİZMET ÜRETİM SÜRECİNİN AŞAMALARI**” tablosu hazırlanmalıdır.

Siparişin alınmasından ürün/hizmetin satışına kadar geçen sürecin ana aşamalarını gösteren “**İŞ AKIŞ ŞEMASI**” hazırlanmalıdır.

Uyulması gerekli STANDARTLAR VE ALINMASI GEREKLİ BELGELER varsa belirtilmelidir.

Örneğin alınması gereken ruhsatlar belirtilmelidir.

YÖNETİM PLANI

İşletmede görev alacak personelin nitelikleri ve sorumlulukları belirlenmelidir.

MİSYON

Bir işletmenin faaliyetlerine rehberlik eden AMACIN ifadesidir.

Çalışanlar ve müşteriler tarafından kolayca anlaşılabilir. Misyon cümlesi, işletmenin ne yaptığını, özellikli ürünlerini ve hedefledikleri Pazar dilimini tanımlamalıdır.

VIZYON

Hedefleri tanımlarken işletmenin ne yaptığını gösterir, işletmeyi uzun vadeli hedeflerine yönlendirir. Vizyon süre sınırlaması bulunan, ulaşılması kolay olmamakla birlikte ulaşılması olası hedeflere sahip olmayı gerektirir.

Örneğin; 5 yıllık sürenin sonunda iş ortamının nasıl olacağını düşünerek vizyon oluşturmaya başlayınız.

HEDEFLER

Girişimciler, Vizyonu oluşturduktan sonra bunu gerçekleştirmek için ne yapılması gerektiğini tasarlayabilirler.

Bu hedefler;

- ✓ Ürün türleri
- ✓ Pazarlar
- ✓ Satış tutarları
- ✓ Kalite belgeleri
- ✓ Çalışan sayısı ve nitelikleri vb. konularını kapsamalıdır.

Hedefleri vadelerine göre 3 başlıkta toplamak gerekmektedir.

Bunlar:

1. Kısa vadeli hedefler (Önümüzdeki bir yıl içerisinde ulaşmaya çalışacağınız hedefler)
2. Orta vadeli hedefler (Önümüzdeki 2-3 yıl içinde ulaşmaya çalışacağınız hedefler)
3. Uzun vadeli hedefler (Önümüzdeki 3 yıldan sonraki yıllarda ulaşmaya çalışacağınız hedefler)

FİNANSAL PLAN

BAŞLANGIÇ YATIRIM SERMAYESİ İHTİYACI TABLOSU için kurulması için gerekli başlangıç maliyetlerinin hesaplandığı tablodur.

Bu tablonun kalemleri:

- 1.Arazi bedelleri
- 2.Etüd ve proje giderleri
- 3.Arazi düzenlemesi
- 4.Bina ve inşaat giderleri
- 5.Makine ve teçhizat giderleri(ithal)
- 6.Makine ve teçhizat giderleri(yerli)
- 7.Yardımcı işletmeler makine ve ekipman giderleri

- 8.İthalat ve gümrükleme giderleri
- 9.Taşıma ve sigorta giderleri
- 10.Montaj giderleri
- 11.İşletmeye alma giderleri (örn. Deneme üretimi için alınan hammadde giderleri)
- 12.Lisans giderleri
- 13.Genel giderler (örn. Kuruluş giderleri, bu dönemde ödenen personel giderleri)
- 14.Diğer giderler (örn. Kuruluş döneminde ödenen faiz giderleri)
- 14.Beklenmeyen giderler(örn. olası fiyat artışlarını dikkate alabilmek için yukarıda sayılan giderlerin toplamı alınır ve %5'i hesaplanıp bu kalemde gösterilir.)

MAKİNE VE ALETLERİ BULUNDURMA PLANI

Gerekli makine ve aletler ayrıntılı olarak incelenir. Alınacak makine ve aletler özellikleri belirtilerek listelenir.

YILLIK İŞLETME GİDERLERİ TABLOSU hazırlanır. Tabloda başta hammadde ve personel giderleri olmak üzere işletmeyi çalıştırabilmek için yıl içinde yapılması öngörülen giderler yer alır.

Yıllık hammadde maliyetinin hesaplanmasında,

- ✓ **“HAMMADDE TEMİN KOŞULLARI TABLOSU” ve**
- ✓ **“YILLIK HAMMADDE TEMİN PLANI” tablosu hazırlanır.**
- ✓ Üretim ve yönetim için gerekli işgücü ve brüt ücretleri belirlenmelidir.
- ✓ **“İŞ GRUBU BRÜT ÜCRET” tablosu** hazırlanmalıdır.

MALİYET TÜRLERİ

SABİT MALİYET: Üretim miktarı ne olursa olsun değişmeyen maliyetlerdir. Örneğin; kira, işçilik vb.

DEĞİŞKEN MALİYET: Üretim miktarına bağlı olarak değişen maliyete denir. Örneğin; hammadde, prim usulü çalıştırılan personel giderleri vb..

TOPLAM MALİYET: Sabit Maliyet + Değişken Maliyet

BİRİM MALİYET: Ürün başına düşen maliyete denir.

İŞLETME SERMAYESİ TABLOSU: Bu tablo hazırlanırken yıllık işletme giderleri tablosu esas alınır. Hammadde ödemelerinden başlanarak, ürünün üretilmesi, pazarlanması ve mal bedellerinin tahsiline kadar geçen **TOPLAM SÜRE** hesaplanır.

Ardından 12 ay hesaplanan süreye bölünerek paranın yıl içerisinde kaç tur döndüğü hesaplanır. Son olarak yıllık işletme giderleri tur sayısına bölünür.

Örnek; ABC firmasının yıllık toplam işletme giderleri TL.120.000 ise ve yukarıda açıklaması verilen süre 1 ay ise, bu durumda ABC firmasının **İŞLETME SERMAYESİ gereksinimi** $TL.120.000 / 12 = TL.10.000.-$ dir.

İşletme sermayesi, ülkemizde girişimcilerin yatırım harcamalarını hesaplarken çok fazla dikkate almadıkları bir finansman kavramıdır. Sabit yatırım harcamaları yapıldıktan sonra işletme sermayesi tükendiği için faaliyete geçemeyen işletmelere rastlanmaktadır.

İŞ FİKRİNİN GERÇEKLEŞMESİ İÇİN GEREKEN FİNANSMAN TUTARIN HESAPLANMASI

Başlangıç yatırım tutarı ve işletme sermayesi ihtiyacı toplamı, iş fikrinin gerçekleştirilmesi için gerekli toplam finansman ihtiyacını belirler.

GELİR GİDER HESABI

Bu tabloda 10 yıllık dönemde işletme gelirleri ve giderleri karşılıklı olarak verilir ve dönemlik gelir-gider farkı bulunur. İşletme gelirleri, tahminlere uygun olarak satış miktarları ve satış fiyatları çarpımından elde edilir.

Gider kalemleri ise yıllık işletme giderleri tablosundan alınır.

Bu tablo işletmenin yalnızca yıllık brüt karını gösterir.

NAKİT AKIM TABLOSU

İşletmenin yatırım döneminden başlamak üzere tüm dönemlerinde her türlü nakit giriş ve çıkışını gösteren tablodur. Bu tabloda gelir gider kalemlerinin dışında alınan krediler ve kredi ödemeleri, vergi ödemeleri gibi hareketler de yer alır.

Tablonun hazırlanmasında üst bölümde nakit girişleri yer alır. Bu grupta yer alan gelir-gider farkı gelir-gider tablosunun kalan sütunundan aktarılır. Hurda değer işletmenin ekonomik ömrü dolan sabit değerlerinin satışından elde ettiği nakit girişlerini gösterir. Yılbaşı eldeki nakit satırına bir önceki yıldan devreden nakit miktarı kaydedilir.

Nakit çıkışları bölümü sabit yatırım toplamı, işletme sermayesi, toplam kredi ödemesi ve vergi ödemelerinin toplamıdır.

Nakit akım tablosunda yıl sonu eldeki nakit satırındaki değerlerin eksi olmaması gerekir. Eksi olması demek işletmenin kuruluş ve işletme dönemi nakit gereksiniminin çözülmediğini gösterir. İşletmenin zarar ettiği anlamına gelmeyebilir.

KARLILIK HESABI

Karlılık hesabı işletmenin başlangıç sermayesi ve işletme sermayesi ihtiyacından yola çıkarak, tüm gelir ve gider kalemlerini göz önüne alarak iş fikrinin dönemsel ve toplam kar/zarar durumunun incelenmesini sağlayan hesaplamadır.

Tablonun amacı, net gelirin işletmenin kurulması için yatırılan toplam başlangıç finansmanını karşılama düzeyini görmektir. Net nakit akımlar satırı yatırımın geri dönüş süresini gösterir. Bu satırdaki rakamların eksiden artıya dönüştüğü dönem, işletmeye bağlanan toplam sermayenin kendisini geri döndürdüğü dönemdir.

Ticaret ve hizmet işletmelerinde, faaliyete geçilen birinci yılın sonunda net gelirin toplam başlangıç finansmanını karşılması istenen bir durumdur. Bunun bir diğer anlamı yatırımın geri dönüş süresinin 360'dan düşük olmasıdır.

BAŞABAŞ NOKTASI (KARA GEÇİŞ NOKTASI) ANALİZİ

Başabaş noktası hesabı, işletme gelirleri ile işletme giderlerinin eşitlendiği noktadaki satış düzeyinin bulunmasını sağlar.

ÖZKAYNAK VE/VEYA DİĞER KAYNAKLARDAN SAĞLANACAK FİNANSMAN

“YATIRIM DÖNEMİ FİNANSMAN YAPISI” TABLOSU hazırlanır. Bu tablonun üst kısmında başlangıç yatırımı ve işletme sermayesi yer alırken alt kısmında finansman kaynakları; Özkaynak, Hibeler ve Borçlar yer alır.

| 3.1 FİNANSAL TAHMİN TABLOSU (KDV Hariç TL) | | | |
|---|---|---|---|
| | 1.YIL (Kuruluş Tarihi - 31 Aralık Arası) | 2.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) | 3.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) |
| A) GELİR | | | |
| Dönem içinde elde edilen hasılat (Mal ve hizmet satışlarından veya yapılan işlerden dolayı elde edilen gelir toplamı) | | | |
| Diğer Gelirler (Asli faaliyet dışında elde edilen, Kira Geliri, KOSGEB Desteği, vb gelirler toplamı) | | | |
| Dönem Sonu Emtia Mevcudu (Dönem sonunda sahip olunan Hammadde, Yarı Mamül, Mamül, Ticari Mal toplamı) | | | |
| GELİR GENEL TOPLAMI | | | |
| B) GİDER | | | |
| Dönem Başı Emtia Mevcudu (Dönem başında sahip olunan Hammadde, Yarı Mamül, Mamül, Ticari Mal toplamı) | | | |
| Dönem İçinde Satın Alınan Emtia (Dönem içerisinde satın alınan Hammadde, Yarı Mamül, Mamül, Ticari Mal toplamı) | | | |
| Giderler (Dönem içerisinde işin yürütülmesi için gerekli olan işyeri kirası, personel, ısıtma, SGK primleri, elektrik, telefon, amortisman vb. giderler toplamı) | | | |
| GİDER GENEL TOPLAMI | | | |
| KAR/ZARAR (A-B) | | | |
| 3.2 SABİT DEĞERLER (KDV Hariç TL) (İşletmeye ait; Demirbaş, Taşıt, Makine, Gayrimenkul vb. Toplamı) | | | |
| | 1.YIL (Kuruluş Tarihi - 31 Aralık Arası) | 2.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) | 3.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dönem Başı Sabit Değerler | | | |
| Dönem İçinde Satın Alınan Sabit Değerler | | | |
| Dönem İçinde Satılan Sabit Değerler (-) | | | |
| DÖNEM SONU SABİT DEĞERLER | | | |
| 3.3 ÇALIŞAN BİLGİLERİ | | | |
| | | | |
| | 1.YIL (Kuruluş Tarihi - 31 Aralık Arası) | 2.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) | 3.YIL (1 Ocak - 31 Aralık Arası) |
| A) Gün Sayısı Toplamı (İşletme sahibi, işletmede çalışan ortaklar ve personelin gün toplamları. Ay 30, yıl 360 gün üzerinden hesaplanır) | | | |
| Ortalama Çalışan Sayısı (A/360) | | | |

Dönem içinde elde edilen hasılat: İlk yıl için Gelir – Gider tablosundan yararlanılarak yazılır. Örneğin işletme 6.ay kurulmuşsa, bu durumda yıllık gelir – gider tablosundaki rakamların yarısı yazılır. Sonraki yıllar için 5 yıllık gelir - gider tablosundaki tutarlar alınır.

Diğer gelirler: Kira geliri, KOSGEB desteği vb. gelirler yazılır.

Dönem sonu emtia mevcudu: 31 Aralık itibari ile stokta bulunması beklenen hammadde, yarı mamul, mamul veya ticari mal tutarı yazılır.

Dönem başı emtia mevcudu: 1 Ocak itibari ile stokta bulunması beklenen hammadde, yarı mamul, mamul veya ticari mal tutarı yazılır.

Dönem içinde satın alınan emtia ve giderler: İlk yıl için yıllık işletme giderleri tablosundan yararlanılarak yazılır. Örneğin işletme 6.ay kurulmuşsa, bu durumda yıllık işletme giderleri tablosundaki rakamların yarısı yazılır. Sonraki yıllar için 5 yıllık işletme giderleri tablosundaki tutarlar alınır.

Dönem başı ve dönem içinde satın alınan sabit değerler: İlk yıl için Başlangıç yatırım sermayesi ihtiyacı tablosundan yararlanılarak yazılır. Sonraki yıllar için; orta vadeli hedeflerde eğer sabit değer alınacağı belirtilmişse bu sabit değerlerin parasal tutarı yazılır.

Çalışan bilgileri: Girişimcinin kuruluş tarihi itibariyle, işe alınacak personelin olası işbaşı yapma tarihleri dikkate alınarak hesaplanır.