

Workshop budgetteren

Welkom

Welkom bij Visma. Voor u ligt het materiaal dat wij tijdens de cursus gebruiken. Dit lesmateriaal is geschreven voor gebruik in klassikale trainingen onder begeleiding van een docent. Na de cursus kunt u het als naslagwerk gebruiken.

Al onze cursussen zijn gebaseerd op een bedrijfsproces uit de dagelijkse praktijk. Hierdoor ziet u hoe u met de uitgebreide mogelijkheden van AccountView uw werkzaamheden nog efficiënter kunt doen. Tijdens de training krijgt u voldoende gelegenheid om met AccountView te oefenen en vragen te stellen. Wij hebben rekening gehouden met tempoverschillen in de vorm van extra oefeningen.

Wij wensen u een leerzame training toe.

Visma Software B.V.

Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij Visma Software BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Software BV.

Visma Software BV, AccountView, MyAccountView, AccountView Go, BusinessViews, BusinessModeller, BusinessDimensions, BusinessReporter, BusinessAlerter, SetupAnalyser, Controllers Desk, Samenstel-assistent en het logo van Visma Software BV zijn handelsmerken van Visma Software BV. Visma is een handelsmerk van Visma AS.

Microsoft, Visual FoxPro, SQL Server, Windows, Excel en Word zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Versie 9.3, juli 2013.

© 2013 Visma Software BV



H.J.E. Wenckebachweg 200
1096 AS Amsterdam
Tel. 020 355 2999
Fax. 020 617 1478
E-mail: consultancy@vismasoftware.nl
Internet: www.vismasoftware.nl

Versie 93 juli '13

Inhoud

1. Inleiding	9
1.1 Voor wie	9
1.2 Doelstellingen	9
1.3 Samenvatting	9
2. Gebruik van het cursusmateriaal	10
2.1 Opbouw	10
2.2 Opmaak	10
3. De AccountView interface	11
3.1 Leerdoelen	11
3.2 Schematische weergave	11
3.3 Theorie	12
4. Stamgegevens en invoer	16
4.1 Leerdoelen	16
4.2 Schematische weergave	16
4.3 Theorie	17
4.4 Opdrachten stamgegevens en invoer	19
5. Budgetten vergelijken met realisaties	23
5.1 Leerdoelen	23
5.2 Schematische weergave	23
5.3 Theorie	25
5.4 Opdrachten vergelijkende overzichten.	27
5.5 Extra opdrachten	29
Bijlagen	30
AccountView sneltoetsen	30

1. Inleiding

1.1 Voor wie

Deze cursus is voor iedereen die met behulp van AccountView dagelijks controle wil houden op de budgetten.

1.2 Doelstellingen

Wat u in de training leert;

- De benodigde stamgegevens voor budgettering.
- De budgetoverzichten.
- De rapporten die de realisaties en de budgetten vergelijken.
- De methode om budgetten te controleren te wijzigen.

Wat u in de training oefent;

- Budgetverdeelcodes aanmaken.
- Rubrieken aanmaken.
- Budgetten invoeren en verdelen.
- Verschillende budgetscenario's gebruiken.
- Vergelijkende overzichten opvragen en gebruiken.
- Budgetten wijzigen.

1.3 Samenvatting

In deze workshop gaan we alle stappen van het budgetteren doorlopen. We maken daarbij gebruik van de voorbeeld administratie 'Your Garden Products'.

We beginnen met het aanmaken van Budgetverdeelcodes, hiermee kunt u budgetten automatisch verdelen over de perioden. U kunt rekening houden met seizoensinvloeden of het budget kan evenredig verdeeld worden.

Vervolgens leert u hoe u budgetten invoert op verschillende niveaus van detaillering en hoe u verschillende scenario's kunt bekijken. Ook leert u de werkelijke kosten en opbrengsten met elkaar vergelijken en budgetten automatisch over perioden te verdelen.

2. Gebruik van het cursusmateriaal

2.1 Opbouw

De verdeling van hoofdstukken in paragrafen is steeds hetzelfde. Hieronder wordt per paragraaf een toelichting gegeven.

- **Leerdoelen:** deze geven aan wat we in het betreffende hoofdstuk willen bereiken.
- **Schematische weergave:** dit is een stappenplan of een visuele weergave van het besproken onderwerp. Het geeft u een beeld wat er behandeld wordt in het hoofdstuk.
- **Theorie:** dit is een meer uitgebreide beschrijving van een onderwerp uit de samenvatting. De tekst is bedoeld om de koppeling naar de praktijk van de cursist te maken
- **Opdrachten:** deze opdrachten worden in principe door alle cursisten gemaakt. Met deze opdrachten kunt u testen of de werkwijze goed is uitgelegd.
- **Extra opdrachten:** deze oefeningen zijn voor de snelle cursisten en gaan soms dieper op de stof in. Voor het halen van de leerdoelen hoeven deze opdrachten niet gemaakt te worden.

2.2 Opmaak

De opmaak van tekst helpt u om het cursusmateriaal te gebruiken. Deze opmaak is hetzelfde als de helpteksten in de software en heeft dus ook dezelfde betekenis.

In de documentatie wordt voortdurend verwezen naar onderdelen in de software. De volgende typografische conventies worden daarbij gebruikt:

Vetgedrukte tekst

Wordt gebruikt voor menu-opties, zoals bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menu-optie wordt samengesteld uit de menunaam in de menubalk (**Help**) en de keuze uit het menu (**Inhoud**). Vetgedrukte tekst wordt ook gebruikt voor veelgestelde vragen.

Cursieve tekst

Wordt gebruikt voor de namen van modules, vensters, velden, kolommen en opties in vensters. Cursieve tekst wordt ook gebruikt voor jaartalposten.

Vetgedrukte cursieve tekst

Wordt gebruikt om bepaalde woorden of tekstgedeelten te benadrukken.

SCHRIJFMACHINELETTERS

Worden gebruikt voor de namen van programma's en bestanden, en voor gegevens die u met het toetsenbord moet invoeren. Voor de duidelijkheid worden deze meestal in hoofdletters weergegeven. Bij het invoeren van deze namen kunt u echter zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.

CTRL+F5

Toetsen die u op het toetsenbord moet indrukken staan in kleinere hoofdletters. Een plusteken tussen twee toetsen geeft aan dat u beide toetsen tegelijk moet indrukken. Dus **CTRL+F5** betekent dat u de toets **CTRL** ingedrukt moet houden en vervolgens op **F5** moet drukken.

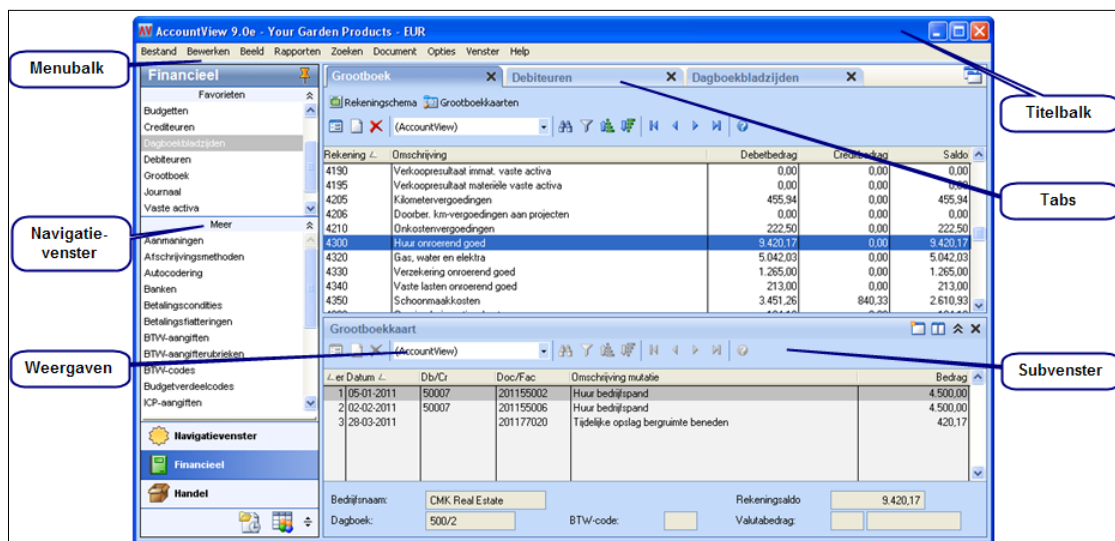
3. De AccountView interface

3.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de manier waarop de AccountView interface de productiviteit verhoogt.
- Kent u de manier waarop de AccountView interface de controle vereenvoudigt.
- Kunt u de interface gebruiken om efficiënt te rapporteren vanuit AccountView.

3.2 Schematische weergave



Afbeelding 3-1 De AccountView interface versie 9.0

Elementen

De interface van AccountView bestaat uit verschillende elementen. Behalve de titelbalk en de menubalk, die u waarschijnlijk kent uit andere software, heeft AccountView nog andere elementen die we hieronder zullen uitleggen.

Links staat het navigatievenster, van hieruit kunt u menufuncties van AccountView starten. Het navigatievenster kan per gebruiker ingesteld en aangepast worden. Rechtsonder ziet u een subvenster, een subvenster hoort bij het hoofdvenster van een tab. Als u in het hoofdvenster een regel kiest toont het subvenster de bijhorende regels. Middenboven ziet u verschillende tabs aan de kleur kunt u zien welke tab actief is. Elke functie die u opent staat in een aparte tab, ook subvensters kunt u eventueel openen in een aparte tab. Middenboven ziet u het keuzeveld voor de weergaven, hier is de standaard weergave (AccountView) gekozen.

Productiviteit

AccountView is venster georiënteerd dat betekent dat het actieve venster bepaalt welke menukeuzes beschikbaar zijn en wat de functie van standaard menukeuzes is. Enerzijds betekent dit dat u alleen relevante menukeuzes ziet zodat de menustructuur overzichtelijk blijft. Anderzijds betekent dit dat sneltoetsen consequent dezelfde functie hebben en dus sneller uit het hoofd te leren zijn.

De interface van AccountView is gericht op het verhogen van de productiviteit van de gebruiker. In het navigatievenster zet de gebruiker zijn favorieten neer zodat deze direct beschikbaar zijn. Als er verschillende vensters geopend zijn kun je de gewenste tab direct

aanklikken. In een subvenster staan eventueel mutaties of stamgegevens die bij de in het hoofdvenster gekozen regel horen. Zo kunt u bij het openen van het venster Grootboek standaard de grootboekkaart in het subvenster laten zien.

Informatie opvragen

Door selecties te maken in AccountView bepaalt u welke regels u te zien krijgt in een venster. De selecties zijn dynamisch dus als er nieuwe gegevens ingevoerd worden, die aan de criteria voldoen, staan deze er direct bij. U kunt in elk venster de sortering aanpassen en met AccountView Business kunt u (invoer)kolommen toevoegen of weglaten. De instellingen die u gedaan hebt legt u eenvoudig vast in een Weergave zodat u ze later direct kunt oproepen en gebruiken.

De informatie die u zoekt kunt u op het scherm opvragen via de functies onder **Zoeken** in de menubalk of met sneltoetsen. Zo kunt u bijvoorbeeld een grootboekkaart, projectkaart of openstaande posten op uw scherm bekijken en direct inzoomen op de onderliggende journaalpost. Afhankelijk van uw licentie kunt u direct de dagboekbladzijde openen en corrigeren. Uiteraard kunt u ook rapporten opvragen om ze af te drukken, te exporteren, op te slaan in een bestand of via e-mail direct te versturen.

Muis of toetsenbord

U kiest of u de muis of het toetsenbord wilt gebruiken. De menu's die u met de muis aanklikt kunt u via het toetsenbord aanroepen met de **ALT**-toets. Hiermee activeert u de zogenaamde Hotkeys, te herkennen aan de onderstreepte letters. Voor het markeren van een optie gebruikt u de spatiebalk en met de **TAB**-toets springt u door de vensters van veld naar veld.

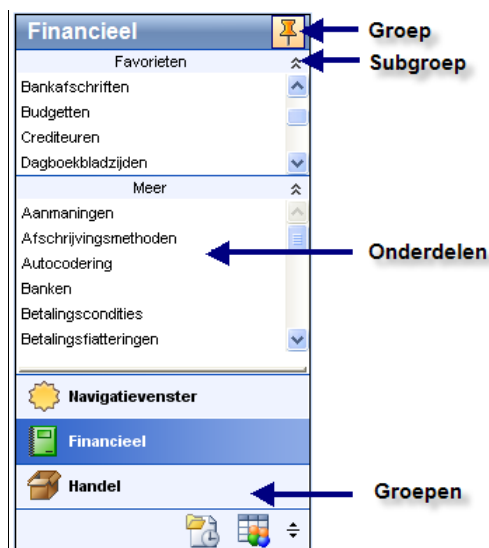
Over het algemeen geldt dat voor degenen die veel data invoeren het toetsenbord het snelste alternatief is. U verliest geen tijd met het wisselen van toetsenbord naar muis en terug. Als u voornamelijk informatie opvraagt is het verschil kleiner en bepaalt uw persoonlijke voorkeur hoe u AccountView bedient.

3.3 Theorie

In dit hoofdstuk maakt u kennis met AccountView en leert u het programma bedienen. Nadat u het programma hebt gestart, bekijkt u verschillende opties en vensters. U krijgt een indruk van de structuur van het programma en u leert hoe u informatie kunt vinden en opvragen.

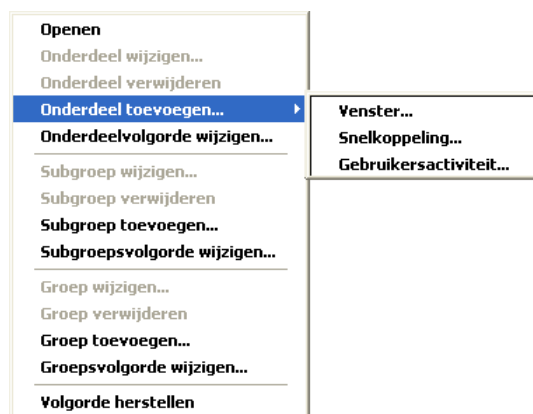
Navigatievenster

Links in het AccountView venster staat het navigatievenster. Het navigatievenster is ingedeeld in groepen, subgroepen en onderdelen. U kunt naar keuze de standaardset van AccountView, een voor uw organisatie gemaakte set of een persoonlijke set van menukeuzes neerzetten



Afbeelding 3-2 Navigatievenster.

U past het navigatievenster eenvoudig aan zodat het voor u relevante functies laat zien. Hiervoor drukt u in het navigatievenster op de rechtermuisknop zodat een snelmenu verschijnt.



Afbeelding 3-3 Snelmenu navigatievenster.

Via het snelmenu kunt u onderdelen, groepen en subgroepen toevoegen en verwijderen of de volgorde op het scherm aanpassen. Een groep voegt u toe via het snelmenu door te kiezen voor *Groep toevoegen* en vervolgens een naam in te voeren en desgewenst een pictogram te kiezen. De onderdelen openen de AccountView-vensters en eventuele externe bestanden waar u regelmatig in werkt. U kunt drie typen onderdelen kiezen:

- Venster: dit kan elk stamgegevensvenster zijn uit administratie, systeem of programma (menu Document).
 - Snelkoppeling: dit kan zowel naar een bestand zijn als naar een extern programma. Zo kunt u bijvoorbeeld een snelkoppeling maken naar een specifiek Microsoft Excel-bestand, maar ook naar Microsoft Excel als zodanig. Zodra u op de snelkoppeling klikt, wordt het bestand of programma op de voorgrond geopend.
 - Gebruikersactiviteit: dit kan elk type gebruikersactiviteit zijn waarmee een aantal handelingen in AccountView zijn geautomatiseerd.
- Als u gebruikmaakt van het snelmenu, wordt het onderdeel altijd toegevoegd aan de subgroep waarin u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Zorg dus dat u de juiste subgroep selecteert voordat u de rechtermuisknop indrukt.

Menu-opties kiezen

Alle opties waarmee u taken uitvoert kunt u ook kiezen via de menubalk. De menubalk is in elk venster gelijk. Welke opties beschikbaar zijn in de menu's is afhankelijk van het actieve venster. Om het programma een opdracht te geven, kiest u eerst het menu. Uit het menu kiest u een optie.

De volgende tabel bevat een overzicht van de opties die u per menu aantreft.

Menu	Opties
Bestand	Veelgebruikte vensters
Bewerken	Bewerkingen op de regel in het actieve venster
Beeld	Weergave van het actieve venster
Rapporten	Rapporten met betrekking tot het actieve venster
Zoeken	Inzoomen op gegevens in het actieve venster
Document	Alle stamgegevens en groepsgewijze bewerkingen in het actieve venster
Opties	Instellingen en hulpmiddelen
Venster	Rangschikken van openstaande venters
Help	Volledige documentatie van AccountView

Tabel 3-1 Menu's in AccountView

Om een menu-optie met het toetsenbord te kiezen, houdt u de **ALT**-toets ingedrukt en drukt u op de letter die is onderstreept in de menunaam. Daarna kiest u een optie uit het menu door de onderstreepte letter in de optienaam in te drukken. Om terug te keren naar het actieve venster zonder een optie te kiezen, drukt u op **ESC**.

Sneltoetsen gebruiken

Een aantal opties kiest u direct met sneltoetsen, dus zonder eerst een menu te openen. Of een sneltoets actief is, wordt bepaald door het venster en de activiteit waarmee u bezig bent. De belangrijkste sneltoetsen vindt u in de bijlage achter in deze cursus. AccountView heeft de zogenaamde sneltoetsenzuil voor haar klanten gemaakt met daarop alle sneltoetsen en hun functie.

Combinatievensters gebruiken

AccountView toont gegevens altijd in vensters. Het werken met vensters in AccountView zorgt dat gegevens op uw scherm kunt tonen op de manier die het best bij uw werkwijze past. Als u stamgegevens opvraagt of een mutatieoverzicht zoals een grootboekkaart worden deze in een subvenster getoond. U kiest of dat venster onder of naast uw stamgegevens staat of dat er een nieuwe tab wordt geopend. U kunt ook meerdere subvenster openen. Bij de debiteuren zou u bijvoorbeeld de debiteurkaart en openstaande posten naast elkaar onder de lijst van debiteuren kunnen neerzetten.

Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
20001	De Koning B.V.	Den Haag	+31 70-3514680	0,00
20002	Graaf B.V.	Den Haag	+31 70-3548904	86.236,08
20003	De Jong V.O.F.	Utrecht	+31 30-2866680	82.867,61
20004	Deugro B.V.	Utrecht	+31 30-2785450	8.950,65
20005	Flexon V.O.F.	Amsterdam	+31 20-3553680	63.637,69
20006	IMB Benelux	Amsterdam	+31 20-6193030	0,00
20007	AAKP B.V.	Rotterdam	+31 10-4112341	63.282,84
20008	Van Gaalen B.V.	Rotterdam	+31 10-4227865	0,00
20009	Becker GmbH	Hamburg	+49 40 6016505	0,00
20010	ABDU AG	Hamburg	+49 40 6030063	0,00

Doc/Fac	Datum	Omschrijving	Verv	Open bedrag	Not	Blk
201130012	14-02-11	Uw order	0	28.156,59		
201130016	27-02-11	Uw order	0	48.227,49	✓	
201166005	15-02-11	Verkoopboek bladzijde 5	0	9.852,00	✓	

Peildatum: 03-01-2011 Bet.term: 14 Dgn Bet.kort %: 0,00 % 0 Dgn

Valutacode: Valutabedrag: 0,00

Vervaldatum: 28-02-2011 Saldo: 86.236,08

Afbeelding 3-4 Combinatievenster Debiteuren met Openstaande posten

AccountView onthoudt de keuzes die een gebruiker maakt en toont de volgende keer dezelfde subvensters opnieuw.

De indeling van een venster in AccountView is instelbaar, zodat u zelf kunt bepalen op welke manier u naar de gegevens wilt kijken. Uw mogelijkheden hangen af van uw AccountView-uitvoering. De indeling van vensters wordt aangeduid met de term weergave. Een weergave is een combinatie van selecties, sorteringen en de kolomindeling. De weergaven worden per venster bewaard: in het venster Grootboek ziet u alleen weergaven die op het grootboek betrekking hebben.

AccountView onderscheidt systeemweergaven en gebruikersweergaven. De eersten zijn in de Team en Business versie standaard beschikbaar, gebruikersweergaven kunt u zelf aanmaken in bijna ieder venster van AccountView. Nadat u een weergave hebt gewijzigd, kunt u deze apart bewaren als weergave onder een eigen naam. Hierdoor hoeft u een belangrijke weergave niet elke keer opnieuw in te stellen. Nadat u een venster hebt opgevraagd, kunt u direct een bewaarde weergave toepassen.

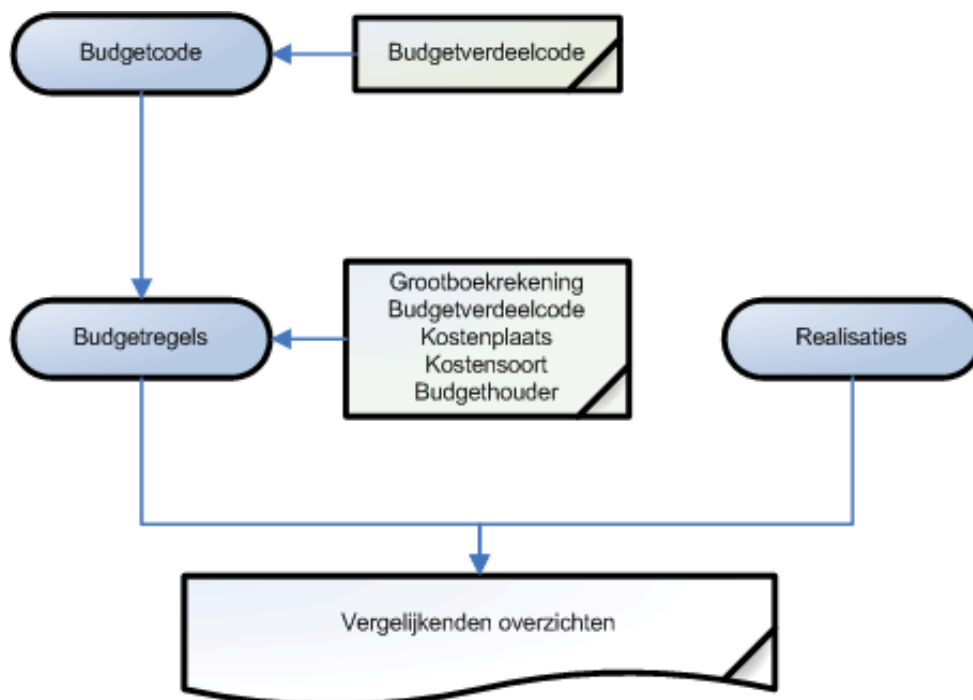
4. Stamgegevens en invoer

4.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de benodigde stamgegevens voor budgettering.
- Kunt u budgetverdeelcodes aanmaken.
- Kunt u budgetten invoeren en verdelen.
- Kunt u de budgetoverzichten opvragen.
- Kunt u budgetten wijzigen.

4.2 Schematische weergave



Afbeelding 4-1 Schema stamgegevens budgetten

Budgetcodes

U kunt budgetten op verschillende niveaus invoeren. Welke u gebruikt is afhankelijk van de mate van detaillering die u wenst bij de rapportage. Bedenk dat bij het registreren van werkelijke kosten of opbrengsten dezelfde detaillering moet worden gebruikt zodat u informatie krijgt waarmee u kunt bijsturen.

Denk aan het volgende voorbeeld, u hebt een budget voor arbeidskosten maar kunt nog variëren met vast en ingehuurd personeel. De registratie van de kosten gebeurt op grootboekrekeningen 4000 voor het vaste personeel en rekening 4100 voor ingehuurd personeel. Als u gebudgetteerd heeft op rubriek personeelskosten ziet u geen budgetverschil wanneer u vast of ingehuurd personeel inzet. Bij budgettering op rekeningniveau lijdt elke verschuiving tussen vast en ingehuurd personeel ook tot budgetverschillen.

De budgetcode kunt u gebruiken als een budgetversie. Als u werkt met module *Budgettering* // kunt u verschillende budgetten invoeren waaraan u vervolgens budgetregels koppelt. Met Budgettering I hoeft u alleen de budgetregels in te voeren en kunt u geen budget kiezen. Bij het rapporteren kunt u dan kiezen met welke budgetcode u de realisaties wilt vergelijken.

Budgetverdeelcodes

In AccountView kunt u budgetten bewaken per periode. Vaak is het zo dat er een jaarbudget wordt afgesproken dat volgens een vaste regel over de perioden wordt verdeeld. Die verdeling automatiseert u met budgetverdeeldcodes waarin u per periode een percentage ingeeft.

Budgetregels

Het eigenlijke budget legt u vast in de budgetregels, door een budgetverdeelcode te koppelen verdeelt u het over perioden. Budgetten in AccountView zijn altijd aan een grootboekrekening gekoppeld. Afhankelijk van uw licentie kunt u nog verder specificeren naar kostenplaatsen, kostensoorten of bijvoorbeeld vennoten.

Vergelijkende overzichten

Het doel van budgetteren is het vergelijken met werkelijke cijfers deze vergelijking doet u met AccountView in venster *Verslaglegging*. Pas in het volgende hoofdstuk gaan we hierop in nu richten we ons op de invoer en de controle daarop.

4.3 Theorie

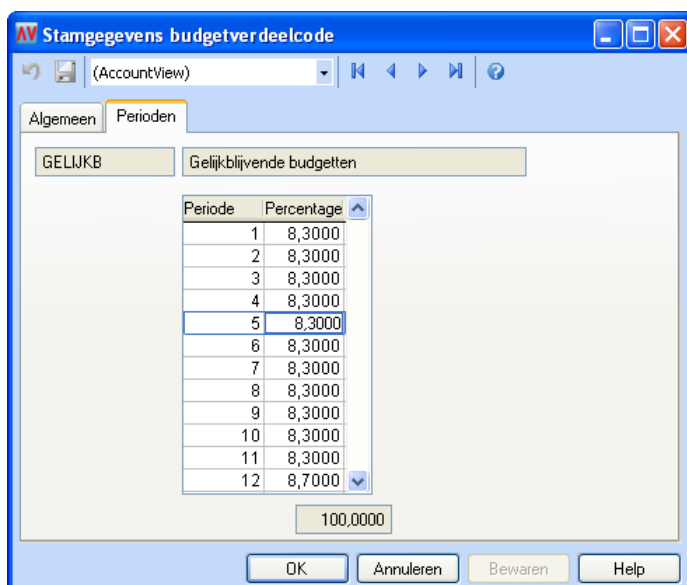
Voordat u kunt beginnen met het invoeren van de budgetten zult u eerst de daarvoor gebruikte stamgegevens moeten aanmaken. In dit hoofdstuk worden de verschillende stamgegevens en hun functie in het proces besproken.

Budgetcode

Kies voor de code van een budget een tijdloze code (bijvoorbeeld zonder jaartal), zodat u het budget gemakkelijk kunt overnemen in de administratie van volgend jaar, en kunt bijwerken tijdens het overnemen van vergelijkende cijfers.

Budgetverdeelcodes

Als u bij het aanmaken van een budget een budgetverdeelcode invoert wordt deze automatisch ingevuld bij het aanmaken van budgetregels. U hoeft niet alle periodebudgetten handmatig vast te leggen maar als u wilt is dit wel mogelijk. Met Budgetverdeelcodes kunt u de periodeverdeling geheel naar eigen inzicht vastleggen en vervolgens het jaarbudget automatisch over de perioden verdelen.



Afbeelding 4-2 Stamgegevens Budgetverdeelcode

Het totaal moet altijd op 100% uitkomen u kunt verschillen aan een periode toewijzen door **Bewerken/Percentageverschil berekenen** te kiezen.

Budgetregels

Het invoeren van budgetten wordt gedaan met behulp van budgetregels. In het venster budgetten kiest u een budgetcode waarop u vervolgens regels gaat invoeren. Per budgetteringseenheid geeft u een bedrag in. In dit venster kunt u ook de budgethouder en de Budgetverdeelcode invoeren eventueel kunt u die later nog wijzigen.

Budgetten wijzigen

In Budgettering II is het niet noodzakelijk om elke budgetregel afzonderlijk te wijzigen. U kunt budgetbedragen voor meerdere budgetregels tegelijk aanpassen door de jaar- of periodebudgetten te vervangen door een nieuw bedrag, of te verhogen of verlagen met een bedrag of percentage. Het is mogelijk om dit te doen voor een bereik van rekeningen, kostenplaatsen, kostensoorten of budgethouders.

Deze functie kunt u gebruiken om uw budgetten op nul te stellen hiervoor markeert u Nieuw bedrag in Berekening en voert u bij Waarde nul in. U kunt ook lege budgetregels genereren, dit spaart u het intypen van rekeningen en kostenplaatsen.

Als u een nieuw budget wilt aanmaken dat lijkt op een bestaand budget, dan kunt u het bestaande budget, inclusief budgetregels, in één keer kopiëren en direct de budgetregels wijzigen.

Budgetten kopiëren

Door in het venster *Budgetten* **Bewerken/Budget kopiëren** te kiezen kunt u een budget kopiëren. Vervolgens kunt u met **Bewerken/Budget wijzigen** de bedragen aanpassen

4.4 Opdrachten stamgegevens en invoer

Budgetverdeelcodes

Maak budgetverdeelcodes aan als u gebruikmaakt van periodebudgetten in plaats van jaarbudgetten. U kunt de jaarbudgetten dan automatisch met behulp van percentages over de perioden verdelen.

1. Maak een budgetverdeelcode aan.

- Kies **Bestand/Financieel/Meer../Budgetverdeelcodes** om de lijst met bestaande verdeelcodes te zien.
- Druk op **CTRL+N** om een budgetverdeelcode toe te voegen.
- Voer als code **GELIJK** in
- Voer **EVENREDIGE VERDELING** in het veld *Omschrijving* in en kies *Bewaren*.
- Controleer op het tabblad *Perioden* of aan elke periode 8.33 % wordt toegekend.

De omzet van tuingereedschap kent vooral in het tweede en derde kwartaal een piek in de andere kwartalen is de omzet lager.

2. Maak een verdeling aan met seizoensinvloed.

- Geef bij *Code* en *Omschrijving* **SEIZOEN** in.
- De verdeling is als volgt kwartaal 1; 21%. De kwartalen 2 en 3; allebei 30% en in het vierde kwartaal, 19%. Reken deze getallen zelf om naar periodes.
- Kies **Bewerken/Percentageverschil berekenen** op de regel van periode 12 en laat AccountView het resterende percentage berekenen.
- Sluit dit venster

Budgetregels invoeren

Alle budgetten zijn gekoppeld aan een grootboekrekening afhankelijk van uw licentie hebt u de mogelijkheid uw budgetten te verfijnen.

3. Maak als volgt een budget aan.

- Kies **Bestand/Financieel/ Budgetten**
- Kies **CTRL+N (Bewerken/Toevoegen)**
- Gebruik code 'RES' en omschrijving 'Resultaat'
- Bewaar de budgetcode

4. Voer een gedeelte van het budget in voor de loonkosten en omzet

- Kies **Bestand/Financieel/Budgetten**
- Selecteer Budgetcode 'RES'.
- Kies **CTRL+F5(Zoeken/Budgetregels)** om de bijbehorende regels op te vragen
- Kies **CTRL+N**, kies rekening '4000: Brutolonen' en geeft het jaarbudget 38.000 in.

Afbeelding 4-3 Venster Stamgegevens Budgetregel

- Laat de verdeelcode leeg en bewaar de regel.
- Geef ook het budget voor rekening '8000: Omzet' van 270.000 in.

5. Genereer een aantal budgetregels.

- Zorg dat venster *Budgetten* geopend is
- Kies **Document/Budgetregels genereren**
- Kies voor grootboekrekening 4500 tot en met 4590
- Kies voor kostenplaatsen Mark(eting) tot en met Ver(koop) en kies **OK**
- Kies nu **CTRL+F5**, hoeveel regels zijn aangemaakt?

6. Voer een zelf een budget in voor de kosten.

- Selecteer de eerste regel van rekening 4510: 'Representatiekosten'
 - Voer een budget voor in van 8.000 Euro met verdeling 'Seizoen'
 - Het budget voor overige verkoopkosten voor kostenplaats marketing is 15.000 Euro en kent een evenredige verdeling over het jaar.
 - Kostenplaats 'Service' heeft een budget van 7500 euro voor verkoopkosten.
 - Kostenplaats 'Verkoop' heeft een budget van 7500 euro voor verkoopkosten.
- Als u een regel heeft ingevoerd drukt u **PAGEDOWN** om direct naar de volgende regel te gaan.

7. Verdeel als volgt het budget over de perioden.

- Selecteer de budgetregel van de omzet en druk op **F6**.
- Selecteer de budgetverdeling met seizoensinvloed.
- Wat is het budget voor periode 10?
- Verdeel ook het budget op brutolonen met een seizoensinvloed.

Rekening	Omschrijving	Kostenplaats	Kst.srt	Budgetbedrag hj	Budgetbedrag vj	Budgetaantal	Budgetaantal
4000	Brutolonen en salarissen			38.000,00	0,00	0	0
4500	Reclame- en advertentiekosten			0,00	0,00	0	0
4500	Reclame- en advertentiekosten	MARK		0,00	0,00	0	0
4500	Reclame- en advertentiekosten	SERV		0,00	0,00	0	0
4500	Reclame- en advertentiekosten	VER		0,00	0,00	0	0
4510	Representatiekosten			8.000,00	0,00	0	0
4510	Representatiekosten	MARK		0,00	0,00	0	0
4510	Representatiekosten	SERV		0,00	0,00	0	0
4510	Representatiekosten	VER		0,00	0,00	0	0
4512	Reis- en verblijfkosten			0,00	0,00	0	0
4512	Reis- en verblijfkosten	MARK		0,00	0,00	0	0
4512	Reis- en verblijfkosten	SERV		0,00	0,00	0	0
4512	Reis- en verblijfkosten	VER		0,00	0,00	0	0
4580	Overige verkoopkosten			0,00	0,00	0	0
4580	Overige verkoopkosten	MARK		15.000,00	0,00	0	0
4580	Overige verkoopkosten	SERV		7.500,00	0,00	0	0
4580	Overige verkoopkosten	VER		7.500,00	0,00	0	0
4590	Doorberekende verschotten aan projecter			0,00	0,00	0	0
4590	Doorberekende verschotten aan projecter	MARK		0,00	0,00	0	0
4590	Doorberekende verschotten aan projecter	SERV		0,00	0,00	0	0
4590	Doorberekende verschotten aan projecter	VER		0,00	0,00	0	0
8000	Omzet			-270.000,00	0,00	0	0

Afbeelding 4-4 Venster Budgetregels

8. Controleer of de budgetregels goed zijn ingevoerd.

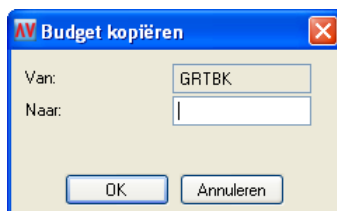
- Bekijk het venster *Budgetregels* voor budget 'RES'.
- Kies **F5(Zoeken/Budget-totaal)**
- Wat is het budget-totaal? Hebt u aan het minteken bij de omzet gedacht? In de volgende opdracht gaan we kijken hoe we dit kunnen corrigeren.

Budgetten wijzigen

U kunt een budget aanpassen door de budgetregel te selecteren en via **F6 (Bewerken/Stamgegevens)** het budget bedrag aan te passen.

9. Voer de wijziging in het budget voor de omzet door.

- Open het venster *Budgetten*, selecteer budget 'RES'
- Vraag de budgetregels op en markeer de regel met het omzetbudget.
- Druk op **F6(Bewerken/Stamgegevens)** en pas het bedrag aan naar -280.000 Euro.



Afbeelding 4-5 Venster Budget kopiëren

U wilt een nieuw budget maken waarvan de bedragen van de regels 10% hoger zijn dan een bestaand budget. U kopieert het budget, en vervolgens gebruikt u *Budgetbedragen wijzigen* om de budgetbedragen met 10% te verhogen.

10. Kopieer een budget en verhoog de budgetbedragen.

- Kopieer budget 'GRTBK' via **Bewerken/Budget kopiëren**, kies zelf een code

- Markeer het nieuwe budget
- Kies **CTRL+F5 (Zoeken/Budgetregels)**,
- Wat is het budget op rekening '4680: Overige autokosten'?
- Kies **Bewerken/Budgetbedragen wijzigen**.

Afbeelding 4-6 Wijzigen budgetregels

- Markeer *Periodebudget* en *Percentage*, geef bij *Waarde* '10,00' in.
- Kies *Ok* om het budget per periode met 10% te vergroten.
- Wat is nu het budget op rekening '4680'?

11. Maak een budgetcode voor budgettering op kostenplaatsniveau.

- Open het venster *Budgetten*.
- Voeg een nieuw budget toe gebruik code: 'KSTPL' en omschrijving: 'Kostenplaats'
- Verdeel de budgetten over de perioden met budgetverdeelcode 'Seizoen'.
- Bewaar de budgetcode
- Kies **Zoeken/Budgetregels** voer de budgetten voor 'Algemene autokosten: rekening 4680' in.
- Voer een budget van 1500 in voor kostenplaats Directie
- Een budget van 400 Euro voor de Inkoopafdeling.
- Een budget van 380 Euro voor Administratieafdeling
- Een budget van 250 voor de Verkoopafdeling.
- Wat is het totale resultaat?

5. Budgetten vergelijken met realisaties

5.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de rapporten die de realisaties en de budgetten vergelijken.
- Kunt u rubrieken aanmaken.
- Kunt u verslagmodellen aanmaken.
- Kunt u verschillende budgetscenario's gebruiken.
- Kunt u vergelijkende overzichten opvragen en gebruiken.

5.2 Schematische weergave

Rekening	Omschrijving	Werkelijk 2009	Budget 2009	Vershil
	▶ Doorberekende kosten projecten	0,00	0,00	0,00
	▶ Huur	4.500,00	4.943,00	-443,00
4320	Gas, water en elektra	5.042,02	5.546,00	-503,98
4330	Verzekering onroerend goed	1.265,00	1.392,00	-127,00
4340	Vaste lasten onroerend goed	213,00	235,00	-22,00
4350	Schoonmaakkosten	2.610,93	2.875,00	-264,07
4380	Overige huisvestingskosten	194,12	218,00	-23,88
	▲ Overige huisvestingskosten	9.325,07	10.266,00	-940,93
	▶ Onkosten	2.583,01	2.851,00	-267,99
	▶ Kantoorkosten	3.852,20	4.247,00	-394,80
	▶ Autokosten	2.980,67	3.281,00	-300,33
	▶ Exploitatie- en machinekosten	403,36	441,00	-37,64
	▶ Buitengewone lasten	336,13	369,00	-32,87
	▶ Overige alg kosten en opbrengsten	457,00	497,00	-40,00
	▲ Totale kosten	24.437,44	26.895,00	-2.457,56
		24.437,44	26.895,00	-2.457,56

Afbeelding 5-1 Vergelijking budget en realisatie

Doel

Het simpelweg invoeren van budgetten heeft geen meerwaarde voor uw organisatie. Die betekenis wordt pas duidelijk als u de budgetten gaat vergelijken met de werkelijke cijfers. Hieruit kunt u afleiden of de kosten niet te hoog oplopen of dat de omzet voor een periode gehaald gaat worden of niet. Afhankelijk van het type organisatie kan de budgetruimte ook een rol spelen, wat mag u nog uitgeven in de rapportageperiode. De vergelijkende overzichten spelen dus een belangrijke rol in het gehele budgetteringsproces.

Venster verslaglegging

Na het invoeren kunt u de budgetbedragen vergelijken met de werkelijke cijfers. In het venster *Verslaglegging* kunt u werkelijke en budgetcijfers van het huidige en het vorige boekjaar vergelijken en rapporteren.

Rubriek

Zoals u ziet kunt u de budgetvergelijking ook maken op rubrieksniveau. AccountView telt de budgetten van de onderliggende rekeningen per rubriek bij elkaar op. Een rubriek is een verzameling grootboekrekeningen met gelijksoortige saldi. In het venster *Verslaglegging* kunt u eventueel weer inzoomen op rekeningniveau zoals in dit voorbeeld de overige huisvestingskosten. Rubrieken zijn op hun beurt weer onderdeel van een verslagmodel.

Verslagmodellen

Een verslagmodel bestaat uit regels waarop u een combinatie van rubrieken en vaste tekst kunt invoeren. De rubricering vindt plaats met rubrieken en telrubrieken: in een rubriek worden meerdere grootboekrekeningen ondergebracht, in een telrubriek wordt het saldo van meerdere rubrieken opgeteld.

U hoeft een verslagmodel maar één keer in te voeren. Daarna kunt u het op verschillende manieren weergeven en afdrukken in het venster. U kunt het grootboek geheel naar eigen inzicht rubriceren. U hoeft geen bereik van grootboekrekeningen in te voeren: u kunt precies die grootboekrekeningen selecteren die u wilt combineren in een rubriek. Zo kunt u bijvoorbeeld rekeningen die betrekking hebben op autokosten, maar die in het grootboek niet opeenvolgend genummerd zijn, zoals verzekeringen, brandstof en onderhoud, samenvatten in (verdichten tot) de rubriek Autokosten.

Voor de budgetvergelijking gebruikt u dezelfde verslagmodellen als voor de financiële rapportages. Als u al verslagmodellen heeft hoeft u voor de budgetvergelijking op rubriekniveau niets extra's te doen.

Verslaginstellingen

Organisaties zijn in beweging dit kan leiden tot verschillende scenario's (Budgetten). U kunt bijvoorbeeld verschillende budgetten aanmaken voor een lage, gemiddelde en een hoge groeiverwachting, of voor positieve, negatieve en verwachte ontwikkelingen. Het zou ook kunnen dat u een meerjarenplan heeft en een plan voor één jaar. Met behulp van de Instellingen verslaglegging kunt u kiezen met welk budget u wilt vergelijken.

In de verslaginstellingen kiest u ook voor welke kostenplaats(en) u de vergelijking maakt en of u wilt groeperen op perioden. Als u beschikt over module *Controllers desk* kunt u ook groeperen op kostenplaatsen, kostensoorten en zelfs een tweede groepering kiezen, bijvoorbeeld eerst op perioden en daarbinnen op kostenplaats.

5.3 Theorie

Weergaves

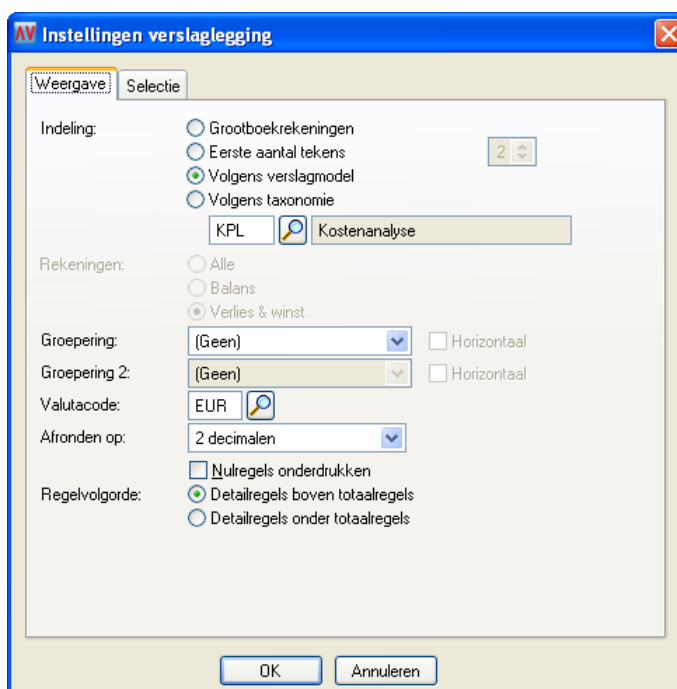
Het venster *Verslaglegging* is de plaats om uw budgetoverzichten op te vragen. Hier beschikt u over verschillende standaardweergaves om werkelijke cijfers met budgetten, en budgetten van het huidige en het vorig jaar te vergelijken. Bovendien kunt u in *Instellingen verslaglegging* een budget en een budgethouder selecteren (module *Budgettering II*).



Afbeelding 5-2 Weergaven verslaglegging met module Budgettering

Instellingen verslaglegging

Via **Bewerken/Verslaginstellingen** opent u de verslaginstellingen op tabblad *Weergave* kiest hoe u naar de gegevens wilt kijken. Bij Indeling kiest u onder andere op welke manier subtotalen worden berekend. Met veld *Groepering* kiest u welke tussentotalen in het venster *Verslaglegging* staan.



Afbeelding 5-3 Instellingen verslaglegging tabblad Weergave

Tabblad *Selectie* geeft u aan wat u precies in het venster *Verslaglegging* wilt zien. Zoals u ziet kunt selecteren op verschillende criteria. Het budget en de budgethouder kunt u alleen kiezen als u werkt met *Budgettering II*.

Afbeelding 5-4 Instellingen verslaglegging tabblad Selectie

Afdrukken

Via **Rapporten/Verslaglegging** kunt u overzichten afdrukken van de gegevens zoals die op uw scherm staan.

Budgetten aanmaken vanuit Verslaglegging

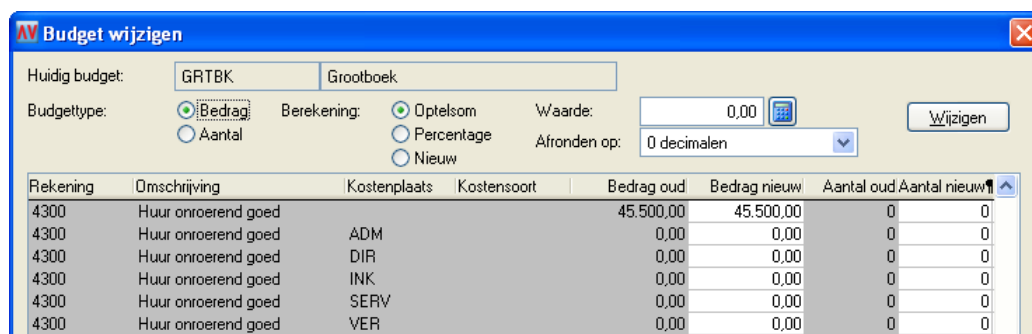
Via **Document/Budget aanmaken** maakt u in dit venster budgetten aan. U kiest een basis voor het huidig en het vorig jaar. Vervolgens laat u het nieuwe budget berekenen door een bedrag of percentage op te tellen of in mindering te brengen. Als laatste kunt u de bedragen nog afronden op bijvoorbeeld duizendtallen.

Afbeelding 5-5 Budgetten genereren

Budgetten wijzigen

Als u beschikt over module *Controllers desk* kunt u budgetten direct aanpassen in het venster verslaglegging. U krijgt het budget te zien op basis van de gekozen groepering.

De nieuwe bedragen of aantallen kunt u handmatig invoeren of laten berekenen en vervolgens doorvoeren met de knop *Wijzigen*.



Afbeelding 5-6 Budget wijzigen vanuit venster Verslaglegging

5.4 Opdrachten vergelijkende overzichten.

Het venster *Verslaglegging* is het centrale venster voor de financiële rapportage dit is dan ook de plek waar u de budgetten met de realisaties vergelijkt.

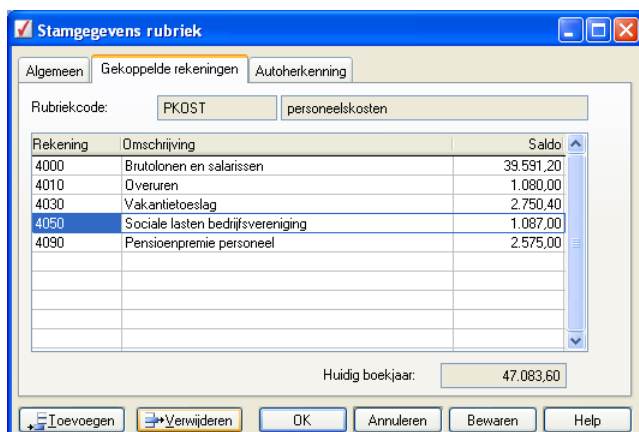
12. Bekijk een budgetvergelijking op grootboekrekeningniveau

- Kies in het navigatievenster **Financieel/Verslaglegging**
- Kies **Bewerken/Instellingen verslaglegging**.
- Kies bij *Indeling* 'Grootboekrekening'
- Markeer bij *Rekeningen* 'Verlies & Winst', kies bij *Groepering* 'Geen'
- Kies *Ok*
- Kies weergave: 'Werkelijk – budget hj' en bekijk het resultaat
- Wat is het budgetverschil op rekening 4680?

13. Vraag een gerubriceerd overzicht op.

- Kies opnieuw **Bewerken/Instellingen verslaglegging**.
- Markeer in de verslaginstellingen: 'Volgens verslagmodel' en kies verslagmodel 'RES'
- Kies tabblad *Selectie* kies bij *Budget* voor 'RES'
- Kies *Ok*
- Selecteer weergave Werkelijk - Budget hj,
- Wat is het budgetverschil in procenten op de autokosten?

Onderstaand ziet u een voorbeeld van een rubriek 'PKOST: Personeelskosten' waarin alle personeelskosten worden getotaliseerd.



Afbeelding 5-7 Stamgegevens rubriek

14. Controleer de rubriek voor de personeelskosten.

- Kies **Bestand/Financieel/Meer../Rubrieken**.
- Markeer code 'R00000: Lonen en Salarissen', druk op F6
- Ga naar tabblad *Gekoppelde rekeningen*
- Welke rekeningen zijn gekoppeld?
- Sluit dit venster.

15. Wijzig rubriek 'Autokosten' met code 'R80000'.

- Markeer de code 'R80000' en druk op F6
- Maak de velden *Vanaf rekening* en *T/m rekening leeg*
- Ga naar tabblad *Gekoppelde rekeningen*
- Kies *Toevoegen* en voeg rekening '4127: Afschrijvingkosten vervoermiddelen' toe.
- Kies *Ok* om dit venster te sluiten.

16. Vraag nu hetzelfde overzicht nog een keer op.

- Open venster *Verslaglegging*
- Bekijk het verslag met weergave 'Werkelijk –budget hj'
- Welke kleur heeft de knop *Herrekenen*?
- Klik op de knop *Herrekenen*
- Wat is nu het verschil op autokosten?

17. Vraag een vergelijkend overzicht op per periode.

- Kies in de instellingen verslaglegging voor groepering op 'Periode'
- Wat is het budget op Lonen en salarissen in periode 4?

18. Vraag een vergelijkend overzicht op per kostenplaats.

- Kies bij groepering 1 'Kostenplaats' kies bij groepering 2 Periode
- Wat is het budgetverschil op kostenplaats Verkoop in periode 4?

19. Maak nu een nieuw budget aan vanuit dit venster

- Kies **Document/Budget aanmaken**
- Kies zelf een code en een omschrijving voor het budget
- Kies bij *Budgetverdeelcode* voor GELIJK

- Kies bij *Basis* 'Budget lopend jaar'
- Kies bij *Berekening* 'Percentage' en bij waarde '10'
- Kies *Ok*
- Vergelijk de cijfers van rubriek Autokosten van het nieuwe budget met het oude budget.

Afbeelding 5-8 Venster Budget aanmaken

20. Budgetten aanpassen met module Controllers desk.

- Kies in het venster *Verslaglegging* een regel van rekening 4680
- Kies **CTRL+B(Document/Budget wijzigen)**
- Bekijk de mogelijkheden in dit venster
- Wat is het huidige budget?
- Verlaag het budget op autokosten met 5 % ten opzichte van vorig jaar.

5.5 Extra opdrachten

Als u gebruikmaakt van budgethouders, moet u ook medewerkers aanmaken (alleen in *Budgettering II*).

21. Koppel een budgethouder aan een budgetregel.

- Open venster *Budgetten*
- Kies de regel van budget 'Kostenplaats'
- Kies **CTRL+F5** om de budgetregels op te vragen
- Selecteer de eerste regel van het budget op rekening 4205 en kies **F6**
- Type bij *Budgethouder*: 'Haan'

22. Vraag nu het budget voor deze budgethouder op.

- Open venster *Verslaglegging*
- Open de instellingen verslaglegging en kies tabblad *Selectie*
- Type de naam van de budgethouder in kies *Ok*
- Bekijk het resultaat

Bijlagen

AccountView sneltoetsen

Sneltoets	Optie
F1	Help/Onderwerp
F4	Opvraaglijst
F5	Zoeken/Openstaande posten
F6 OF ENTER	Bewerken/Stamgegevens
F8	Bewerken/Stamgegevens kopiëren
F10	Menubalk activeren
CTRL+F1	Bestand/AccountView Verkenner
CTRL+F3	Bewerken/Regel tussenvoegen
ESC	Actieve tab sluiten zonder bewaren
CTRL+F5	Zoeken/...kaart
CTRL+F6	Volgende open tab activeren
CTRL+F10	Actieve venster maximaliseren
CTRL+A	Bewerken/Alles selecteren
CTRL+C	Bewerken/Kopiëren
CTRL+F	Zoeken/Zoeken
CTRL+O	Bestand/Openen
CTRL+S	Bewerken/Bewaren
CTRL+V	Bewerken/Plakken
CTRL+X	Bewerken/Knippen
CTRL+Z	Bewerken/Invoer ongedaan maken
CTRL+N	Bewerken/Toevoegen
CTRL+DELETE	Bewerken/Verwijderen
CTRL+ENTER	Doorgaan (in een invoervenster) Bewaren (in stamgegevens)
CTRL+HOME	Ga naar eerste
CTRL+END	Ga naar laatste
ALT+F4	Bestand/Afsluiten
ALT+F7	Beeld/Verversen
ALT+LETTER	Menu openen
ALT+CIJFER	Corresponderende tabblad activeren
CTRL+F7	Navigatievenster activeren
CTRL+TAB	Volgende (sub)venster activeren In
TAB	Volgende groep in navigatievenster
ALT+0	Tablijst activeren
CTRL+W	Venster/Meerdere subvensters

Sneltoetsen dagboekinvoer

Sneltoets	Bewerking
CTRL+N	Dagboekbladzijde toevoegen
CTRL+DELETE	Dagboekbladzijde verwijderen
ALT+T	Regel toevoegen
ALT+V	Regel verwijderen
CTRL+F3	Regel tussenvoegen
CTRL+F6	Regel wijzigen
CTRL+K	Regel kopiëren
F4	Opvraaglijst
CTRL+F8	Bruto/Netto
CTRL+R	Bedrag +/-
CTRL+ENTER	Doorgaan
CTRL+S	Bewaren
Speciaal	
CTRL+M	Autocodering
CTRL+F5	Grootboekkaart
F5	Bankafschriften (type: Bank/Kas/Giro)
-	Datum dag eerder (type: Bank/Kas/Giro)
+	Datum dag later (type: Bank/Kas/Giro)
F12	Saldo debiteur/crediteur (type: Bank/Kas/Giro)
SHIFT+F12	Saldo factuur (type: Bank/Kas/Giro)
CTRL+L	Bladzijde nul stellen (type: Memoriaal)