

Handleiding  
Uitgebreide  
Budgettering en  
Verplichtingen

Decade Financials

Programma versie : 3.2.3  
Document datum : donderdag 3 september 2007

Unit 4 Agresso Publieke Sector

[www.unit4agresso.nl/publiekesector](http://www.unit4agresso.nl/publiekesector)

Copyright © Unit 4 Agresso Publieke Sector. Niets uit deze uitgave mag vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Unit 4 Agresso Publieke Sector. Aan deze uitgave kan geen enkel recht worden ontleend. Alle genoemde (geregistreerde)handelsmerken zijn eigendom van de respectievelijke eigenaren.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1 Doelstellingen van deze cursus .....	4
1.2 Korte beschrijving module .....	4
1.3 Vereisten voor inrichting van deze module .....	7
<b>2 Reservering .....</b>	<b>10</b>
2.1 Vastleggen reserveringen .....	10
2.1.1 Registreren reserveringen .....	11
2.1.2 Accorderen reserveringen .....	15
2.1.3 Verwerken reservering .....	16
2.1.4 Afmelden reserveringen .....	18
2.2 Raadplegen reserveringen .....	19
<b>3 Verplichtingen .....</b>	<b>20</b>
3.1 Vastleggen verplichtingen .....	20
3.1.1 Registreren verplichtingen .....	21
3.1.2 Accorderen verplichtingen .....	26
3.1.3 Verwerken verplichting .....	27
3.1.4 Afmelden verplichtingen .....	28
3.2 Raadplegen verplichtingen .....	29
<b>4 Budgetten met fixatie .....</b>	<b>30</b>
4.1 Registreren budgetten met fixatie .....	31
4.2 Accorderen budgetten .....	33
4.3 Goedkeuren budgetten .....	34
4.4 Fixeren budgetten .....	35
<b>5 Budgetwijzigingen .....</b>	<b>36</b>
5.1 Registreren budgetwijzigingen met fixatie .....	36
5.2 Accorderen budgetwijzigingen .....	37
5.3 Goedkeuren budgetwijzigingen .....	38
5.4 Fixeren budgetwijzigingen .....	39
<b>6 Boeking met verplichtingen .....</b>	<b>40</b>
6.1 Memoriaalposten .....	40
6.2 Facturen .....	40
6.3 Dagafschriften .....	40
<b>7 Overzichten budgetten .....</b>	<b>41</b>
7.1 Budgetvergelijking .....	41
7.2 Budgetstatus .....	43
<b>8 Raadplegen budgetten .....</b>	<b>45</b>
8.1 Raadplegen budgetstatus .....	45

## **1. Inleiding**

Deze cursushandleiding gaat uit van de standaardversie van Decade Financials. Het is daarom mogelijk dat de loginprocedure en/of de schermen die u van Decade Financials in beeld krijgt, iets afwijken van datgene wat u hieronder beschreven vindt. De wijze waarop u moet handelen is wel altijd dezelfde als in het cursusboek.

Elke functie wordt eenvoudig maar duidelijk beschreven, al dan niet met behulp van schermvoorbeelden, om u als gebruiker op een eenvoudige manier wegwijs te maken in Decade Financials.

Voor een uitgebreide beschrijving omtrent de werking van de verschillende schermen en het gebruik van de buttons en functietoetsen verwijzen wij u naar de gebruikershandleiding versie 3.

### **1.1 Doelstellingen van deze cursus**

- Het kunnen invoeren, wijzigen of verwijderen van budgetten
- Het kunnen invoeren, wijzigen of verwijderen van budgetwijzigingen
- Het kunnen fixeren van budgetten
- Het kunnen invoeren, accorderen en verwerken van reserveringen
- Het kunnen invoeren, accorderen en verwerken van verplichtingen
- Het kunnen inbrengen van memoriaalposten en factuurregels met verwijzing naar een verplichting.
- Het kunnen raadplegen van het verloop van budgetstatussen.

### **1.2 Korte beschrijving module**

Binnen het grootboek bestaat de mogelijkheid om budgetten en werkelijke boekingen door middel van rapportages te presenteren. Hiertoe kunnen jaarlijks de budgetten op de boekingscombinaties ingevoerd worden.

Daarnaast is het mogelijk om gebruik te maken van de extra module 'uitgebreide budgettering', veelal in combinatie met de extra module 'verplichtingen'.

Hierdoor kunnen jaarlijks de budgetten ingevoerd, verwerkt en gefixeerd worden. De uitputting van de budgetbedragen kan tijdens het invoeren gecontroleerd worden! Hiertoe wordt binnen een administratie een standaardwaarde opgegeven. Deze standaardwaarde heeft de volgende varianten:

- geen controle
- controle met waarschuwing
- controle met foutmelding

Daarnaast is het mogelijk om per boekingscombinatie bij het inbrengen van een budget hiervan weer af te wijken. Een voorbeeld hiervan is het gebruik van de methode 'controle met waarschuwing' binnen de administratie, echter, er is besloten om dit boekjaar de kosten van het kantoorartikelenverbruik nauwgezet te bewaken. Het budget hiervoor wordt ingesteld met de methode 'controle met foutmelding'. Deze controle kan plaatsvinden:

- per boekingsperiode
- tot en met de boekingsperiode
- over het gehele boekjaar
- over het gehele budget

Een tweede verschil tussen de normale budgettering in het grootboek en binnen deze module ligt in het feit van budgetwijzigingen. Binnen deze module worden de budgetten na vaststelling in de begrotingsronde ingevoerd, verwerkt en gefixeerd. Fixeren wil zeggen dat een door de directie goedgekeurd budget niet meer gewijzigd mag worden. Door dit fixeren worden de bedragen en aantallen van de budgetten bevroren en kunnen er geen wijzigingen meer in aangebracht worden. Moeten er gedurende het jaar toch wijzigingen op het budget plaatsvinden, dan moeten budgetwijzigingen worden ingevoerd.

Eventueel kan gebruik worden gemaakt van cashbudgetten. Stel dat een budget is vastgesteld van EUR 120.000,=. Vervolgens wordt het cashbudget vastgesteld over de jaren waarin de uitgaven gaan plaatsvinden. Hierbij wordt EUR 30.000,= in 2002 en EUR 90.000,= in 2003 opgenomen. De actuele budgetruimte houdt hier nu rekening mee.

Een budgethouder heeft de mogelijkheid om het budget voor een bepaald jaar toe te wijzen aan bepaalde uitgaven die in dat jaar gaan plaatsvinden. Hiertoe kan een deel van het budget worden gereserveerd. Elke reservering wordt aan het budget gekoppeld en wordt op een boekingscombinatie vastgelegd. Uiteindelijk kunnen ten laste van een reservering een of meerdere verplichtingen vastgelegd worden.

Een reservering is dus een 'zachte' beslaglegging op een budget door de budgethouder. Om een goede budgetcontrole mogelijk te maken kan de budgethouder bedragen en aantallen reserveren ten opzichte van het budget. De gedane reservering wordt afgetrokken van de actuele budgetruimte, zodat eventuele budgetoverschrijdingen direct worden geconstateerd.

Op het moment dat een bestelling voor een bepaalde uitgave wordt geplaatst, wordt de aangegane verplichting vastgelegd en toegewezen aan een reservering of aan een budget. Indien de verplichting gekoppeld is aan een reservering, wordt automatisch de boekingscombinatie van de reservering overgenomen.

Inkoop- en verkoopdocumenten zijn de basis voor de boekingen van de werkelijke uitgaven en inkomsten die daarbij aan een verplichting of direct aan een budget worden toegewezen. De boeking wordt op een boekingscombinatie vastgelegd. Deze boekingscombinatie wordt automatisch omgezet in een budgetcombinatie om het bijbehorende budget te kunnen traceren. Indien een boeking is gekoppeld aan een verplichting wordt de boekingscombinatie automatisch van de verplichting overgenomen.

Bij het vastleggen van alle mutaties is er sprake van een actuele budgetruimte. Deze bestaat uit:

- Budget + Budgetwijzigingen - Reserveringen - Verplichtingen - Boekingen

Hierin wordt rekening gehouden met alle in het systeem aanwezige mutaties vanaf het moment van registreren.

Samenvattend:

- Budgetten worden vastgelegd en gefixeerd binnen een administratie. Het fixeren van budgetten is verplicht.
- Wijzigingen worden door middel van budgetwijzigingen eventueel apart vastgelegd.
- Reserveringen gaan ten laste van budgetten. Het gebruik van reserveringen is facultatief.
- Verplichtingen gaan ten laste van reserveringen of rechtstreeks ten laste van budgetten. Het gebruik van verplichtingen is facultatief.
- Boekingten gaan ten laste van verplichtingen of rechtstreeks ten laste van budgetten.

### 1.3 Vereisten voor inrichting van deze module

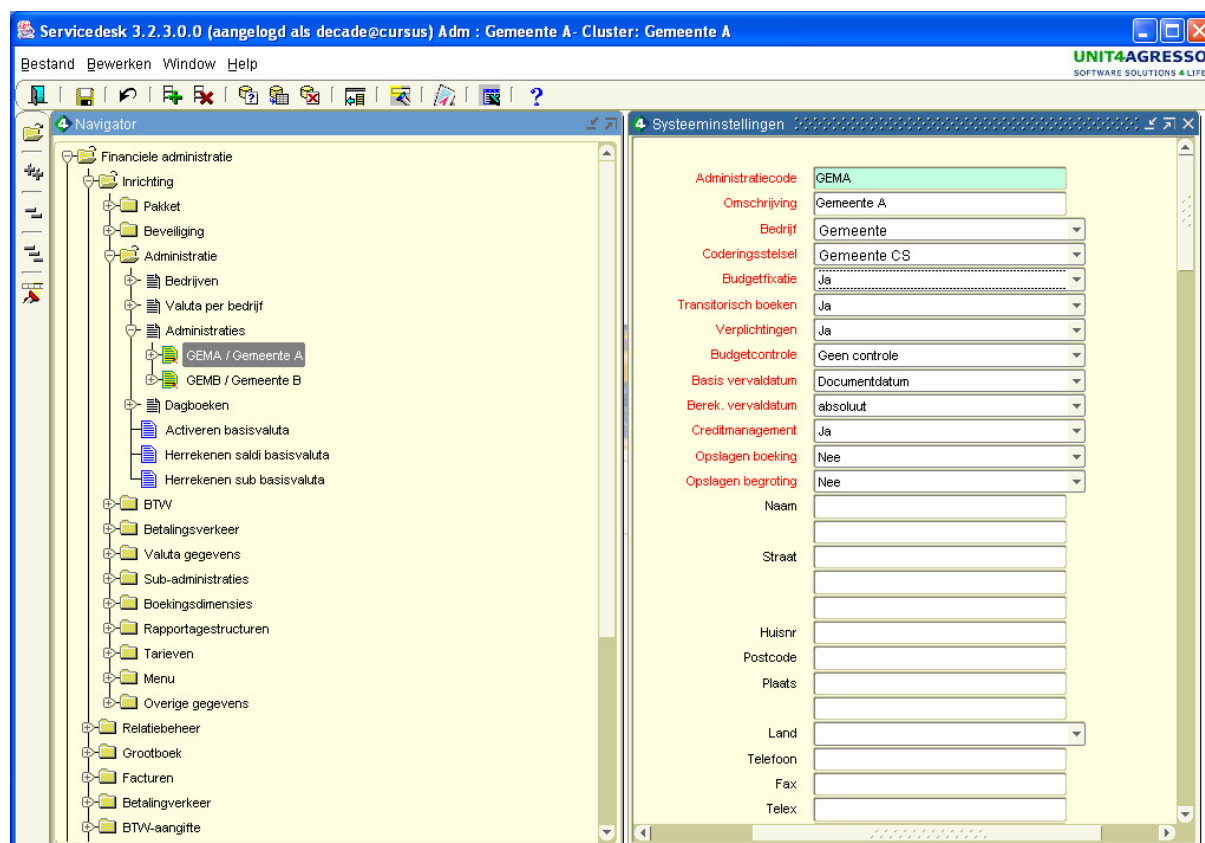
Om gebruik te kunnen maken van deze module moet op een tweetal punten in het systeem aanvullende gegevens ingevoerd worden. Het betreft hier de programma's:

- Administratie
- Boekjaar

#### Administratie

De volgende rubrieken zijn van toepassing bij gebruik van deze module:

- Budgetfixatie
- Cashbudgetten
- Verplichtingen
- Budgetcontrole



### Budgetfixatie

Parameter die bepaalt of er gebruik wordt gemaakt van budgetfixatie. Bij gebruik van deze module moet deze aangezet worden.

### Verplichtingen

Parameter die bepaalt of er gebruik wordt gemaakt van de verplichtingenadministratie. Bij gebruik van deze module moet deze parameter aangezet worden.

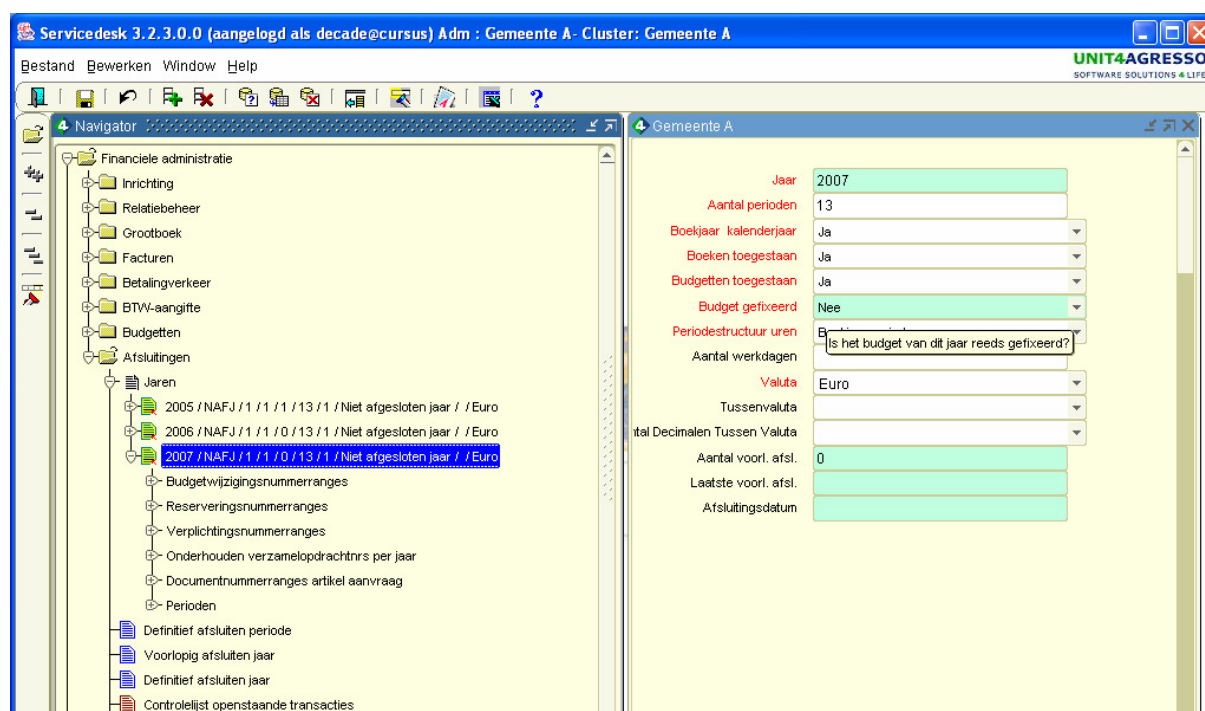
### Budgetcontrole

Deze parameter bepaalt de manier waarop gewerkt wordt met budgetcontrole in het algemeen binnen deze administratie. Op het niveau van een budgetcombinatie kan hier van afgeweken worden. De mogelijke waarden zijn:

- geen controle
- controle met waarschuwing
- controle met foutmelding

De volgende rubrieken zijn van toepassing bij gebruik van deze module:

- Budgetten toegestaan
- Budget gefixeerd
- Budgetwijzigingsnummer
- Reserveringsnummer
- Verplichtingsnummer





### Budgetten toegestaan

Parameter die bepaalt of er binnen het boekjaar budgetten zijn toegestaan. Indien er sprake is van meerjarenbudgetten moeten ook de toekomstige boekjaren ingevoerd worden, waarbij deze parameter aangezet wordt.

### Budget gefixeerd

Na het fixeren van het budget zal deze indicator aangevinkt staan. Bij het jaar kan men dus altijd nagaan of de budgetten voor een bepaald jaar gefixeerd zijn of niet.

### Budgetwijzigingsnummer

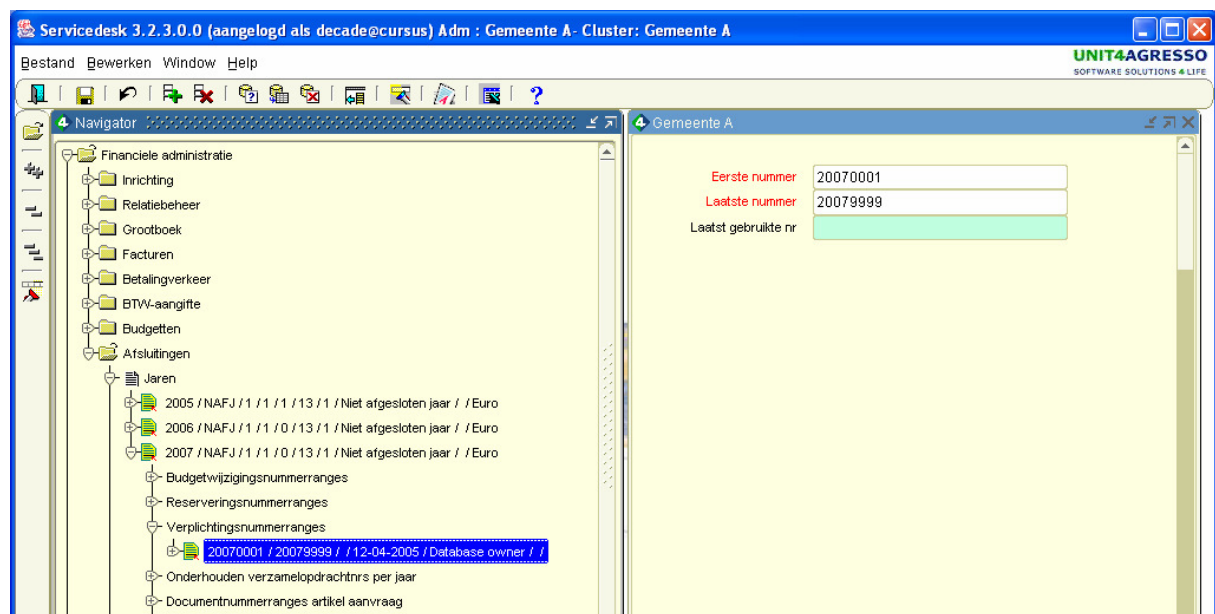
Per boekjaar moet een nummerreeks ingevoerd worden. Vanuit deze nummerreeksen worden de mutaties automatisch genummerd, waarbij een nummer maximaal 10 posities groot is.

### Reserveringsnummer

Per boekjaar moet een nummerreeks ingevoerd worden. Vanuit deze nummerreeksen worden de mutaties automatisch genummerd, waarbij een nummer maximaal 10 posities groot is.

### Verplichtingnummer

Per boekjaar moet een nummerreeks ingevoerd worden. Vanuit deze nummerreeksen worden de mutaties automatisch genummerd, waarbij een nummer maximaal 10 posities groot is.



## **2 Reservering**

Een reservering is een beslaglegging op een budget door de budgethouder. Om een goede budgetcontrole mogelijk te maken kan de budgethouder extracomptabel bedragen en aantallen reserveren ten opzichte van het budget. Bijvoorbeeld heeft de budgethouder een deel van het vrije budget gereserveerd om het onderhoudsabonnement van een personeelsinformatiesysteem dat gedurende 2002 wordt aangeschaft te kunnen bekostigen. De gedane reservering wordt afgetrokken van de actuele budgetruimte, zodat eventuele budgetoverschrijdingen direct worden geconstateerd.

Reserveringen gaan ten laste van het budget. Een reservering kan omgezet worden in een of meer verplichtingen.

### **2.1 Vastleggen reserveringen**

Een reservering doorloopt een aantal fasen voordat de uiteindelijke verwerking plaats vindt.

De volgende fasen worden onderkend:

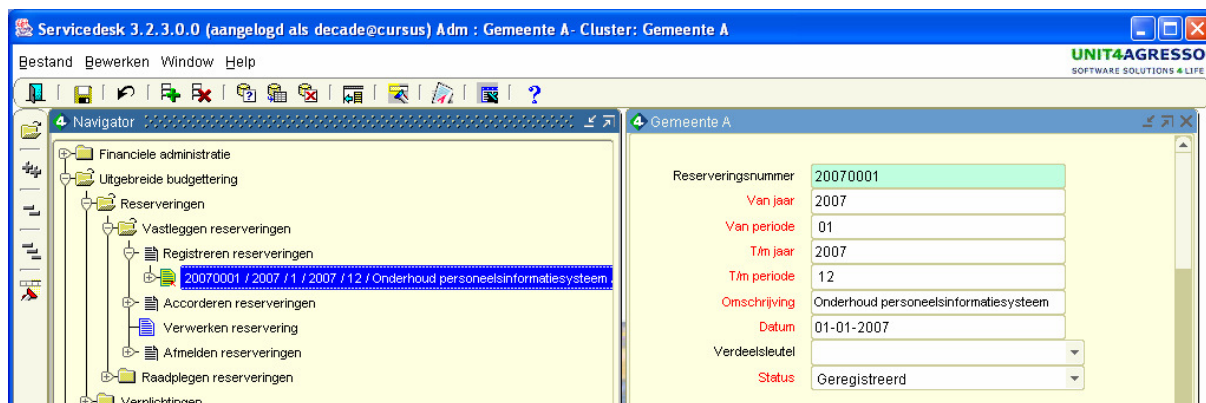
- Reservering
- Gevalideerde reservering
- Afgekeurde reservering
- Geaccordeerde reservering
- Te verwerken reservering
- Verwerkte reservering
- Openstaande reservering
- Afgemelde reservering

Deze fasen worden gebruikt in de verwerking van een reservering die bestaat uit een aantal stappen; registreren, accorderen en verwerken.

### 2.1.1 Registreren reserveringen

Middels het programma 'registreren reserveringen' kunnen nieuwe reserveringen ingevoerd worden.

Wanneer u op rechtermuisknop drukt, verschijnt de volgende optie: "**nieuw gegeven toevoegen**".



#### Reserveringsnummer

Het unieke nummer van de reservering, wordt automatisch toegekend na bevestiging met F10 (Opslaan)

#### Van jaar/periode

#### t/m jaar/periode

De startwaarden voor het boekjaar en de boekingsperiode waarin de reservering wordt opgenomen. Bij gebruik van meerdere boekingsjaren en/of perioden wordt het reserveringsbedrag gelijkmatig verdeeld.

#### Omschrijving

De omschrijving van de reservering van 40 posities.

#### Datum

De datum waarop de reservering begint.

### Verdeelsleutel

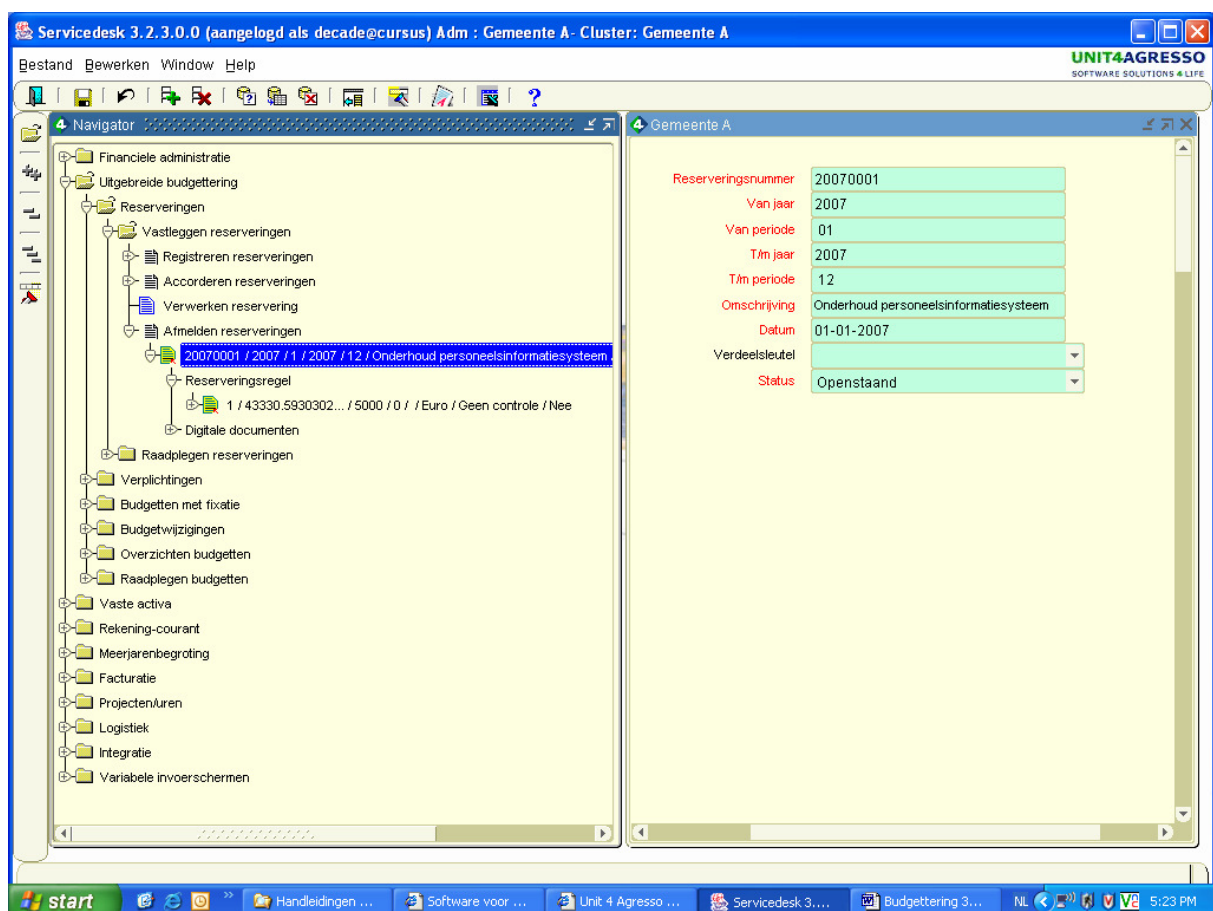
De definitie van de wijze waarop de verdeling van bijv. Budgetten over de perioden plaats vindt. Deze verdeling wordt in de verdeelsleutelpercentages middels een percentage aangegeven.

### Status

De transactiestatus van de reservering, Geregistreerd wordt hier als startwaarde gebruikt.

Wanneer u op de rechter muisknop drukt, verschijnt de volgende optie: "**nieuw gegeven toevoegen**".

Hier kunt u voor de reserveringsregel de boekingscombinatie invullen.



### Regelnummer

Het unieke nummer van de reserveringsregel binnen een reservering. Wordt automatisch toegekend.

### Grootboekrekening/kostenplaats/project/object

De codering naar de boekingscombinatie in het grootboek. Ingaven van de kostenplaats, het project of object is afhankelijk van de gekozen grootboekrekening.

### Valuta

Hier kan worden aangegeven in welke valuta de reserveringsregel wordt vastgelegd.

### Bedrag/Aantal

Het reserveringsbedrag in de reserveringsregel. Gebruik van aantallen is afhankelijk van de parameterisering van de gekozen grootboekrekening.

### Soort controle

Deze indicator geeft aan hoe de controle plaats moet vinden op de actuele reserveringsruimte. De volgende varianten zijn hierbij mogelijk:

- Geen controle
- In de periode
- Tot en met de periode
- Het gehele jaar
- De gehele reservering

### Controle blokkerend

Deze indicator geeft aan of de controle, die wordt uitgevoerd op de actuele ruimte van de reserveringsregel, blokkerend is. Staat de indicator aan, dan blokkeert Decade bij overschrijding van de actuele reserveringsruimte. In het andere geval komt er een boodschap dat de actuele reserveringsruimte wordt overschreden, maar de mutatie kan gewoon verwerkt worden.

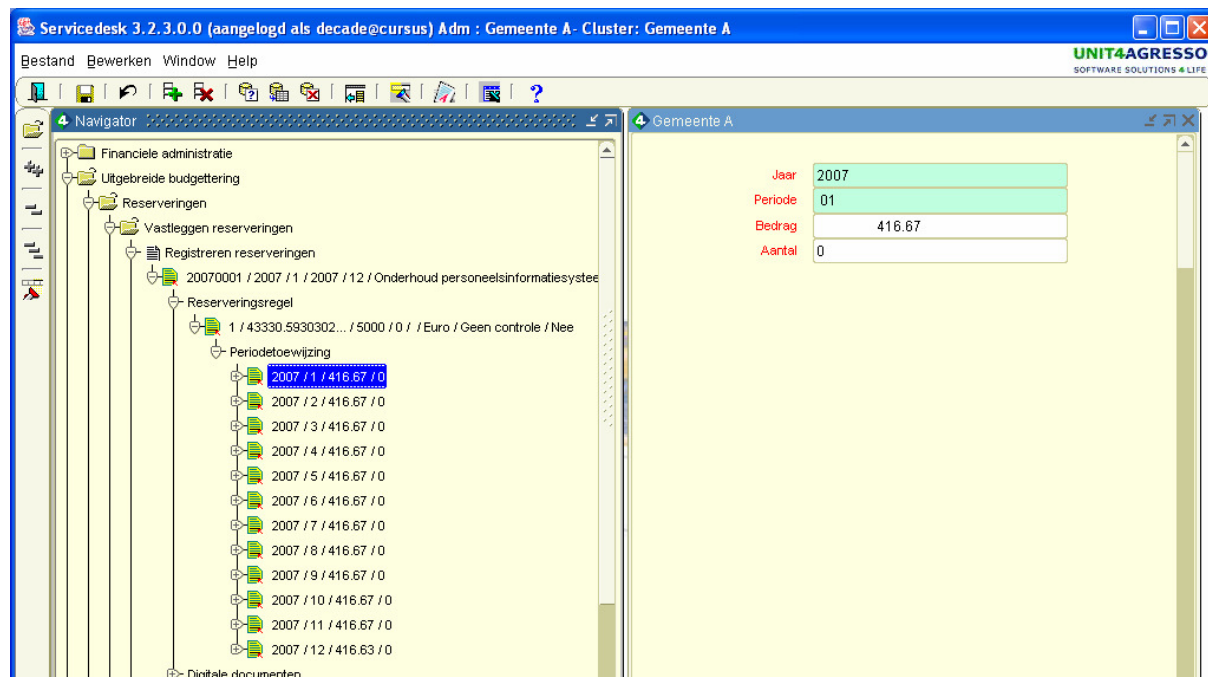
### Aantallen controleren

Deze indicator geeft aan of bij het uitvoeren van de controle op de vrije reserveringsruimte, naast de bedragen ook de aantallen gecontroleerd moeten worden.

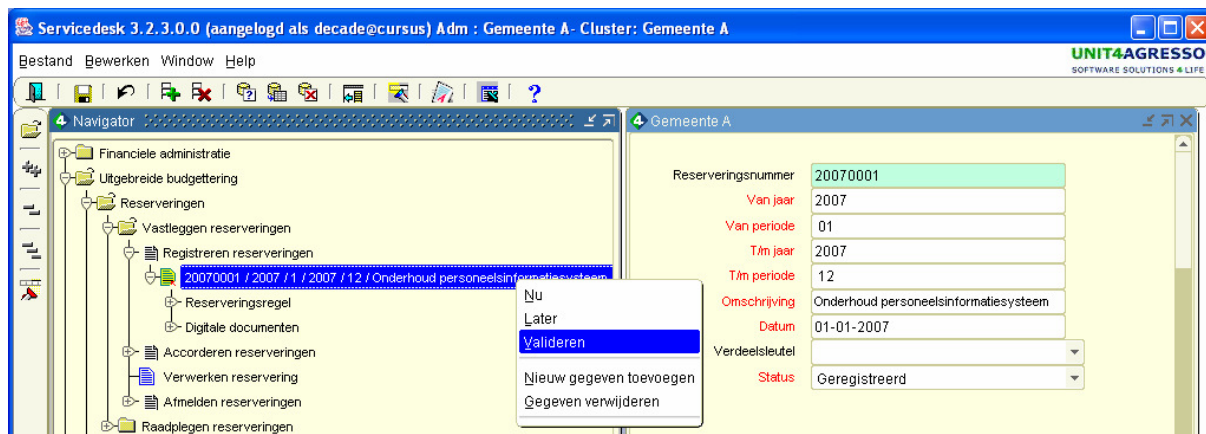
### Afmelden

Deze indicator geeft aan of de reserveringsregel geblokkeerd is voor verder gebruik. Niet invullen, tenzij de reservering bewust geblokkeerd moet worden.

Onder het onderdeel periodetoewijzing wordt de periode-uitsplitsing weergegeven zoals ingevoerd in het regelscherm. De periode bedragen kunnen eventueel worden aangepast. Standaard worden de bedragen en aantallen gelijkmatig verdeeld over het aantal opgegeven perioden.



Wanneer u op rechter muisknop drukt, verschijnen de volgende opties: **nieuw gegeven toevoegen**, **Nu**, **Later**, **Valideren** en **gegeven verwijderen**.



### **Nieuw gegeven toevoegen**

Met behulp van deze button kunt u een nieuwe reservering registreren.

### **Gegeven verwijderen**

Met behulp van deze button kunt u een **geregistreerde** reservering verwijderen.

### **Nu**

Met behulp van deze button verwerkt u een geregistreerde reservering definitief binnen uw administratie. De accorderingsfase wordt hierbij overgeslagen.

### **Later**

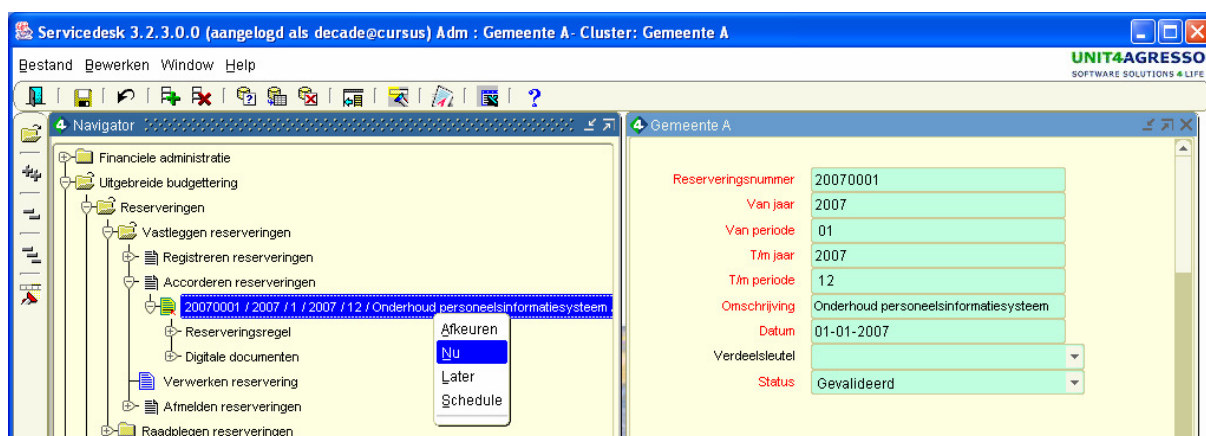
Met behulp van deze button komt de reservering in de status 'Te verwerken'. De accorderingsfase wordt overgeslagen. Op een later tijdstip worden alle reserveringen met deze status verwerkt middels het programma 'Verwerken reserveringen', definitief verwerkt.

### **Valideren**

Met behulp van deze button wordt de status een 'gevalideerde reservering'. De reserveringen met deze status kunnen verder worden verwerkt middels het programma 'Accorderen reserveringen'.

### 2.1.2 Accorderen reserveringen

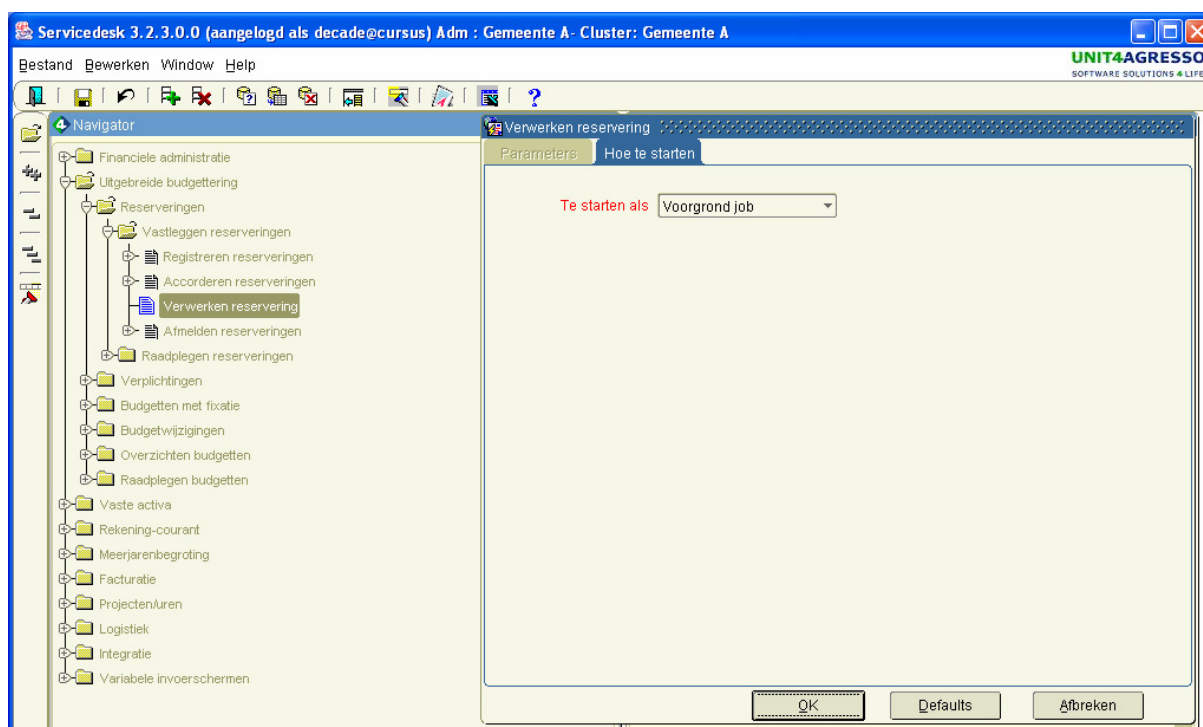
Binnen deze stap wordt de gevalideerde reservering beoordeeld. Wanneer u op rechtermuis knop drukt, verschijnen de volgende opties: **Afkeuren**, **Nu**, **Later** en **Schedule**. Indien er fouten worden gevonden, wordt de status van de reservering een afgekeurde reservering na gebruik van de optie **Afkeuren**. Deze afgekeurde reservering kan aangepast worden, zodat wederom de controle uitgevoerd kan worden. Na de aanpassing krijgt de reservering wederom de status gevalideerde reservering. Heeft men geen fouten geconstateerd, dan krijgt de reservering de status te verwerken reservering na gebruik van de optie **Later**. Met behulp van het programma 'verwerken reserveringen' wordt deze reservering op een later tijdstip verwerkt. De reservering wordt definitief verwerkt na de optie **Nu**.





### 2.1.3 Verwerken reservering

Met behulp van dit programma worden alle reserveringen in de status 'te verwerken reservering' binnen het systeem definitief verwerkt. Deze zijn met het programma 'registreren reserveringen' of 'accorderen reserveringen' met behulp van de optie **Later** op de status 'te verwerken reservering' gezet.





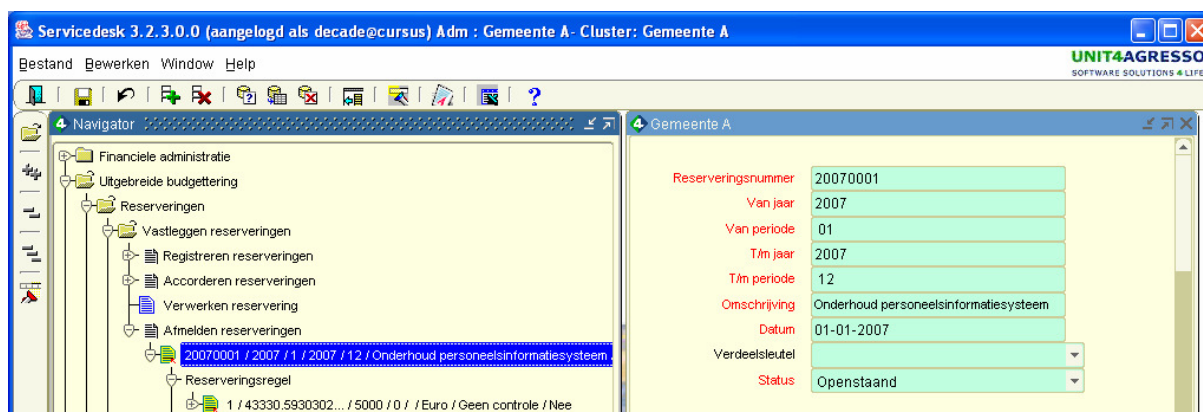
Wanneer u het verwerken van de reserveringen als achtergrondjob wilt starten dient u vervolgens op te geven wanneer dit dient te gebeuren.



#### 2.1.4 Afmelden reserveringen

Met behulp van dit programma kan een verwerkte reservering afgemeld of afgewezen worden.

Afmelden betekent, dat de actuele reserveringsruimte in de reservering teruggeplaatst wordt in de actuele budgetruimte van de boekingscombinatie in de reserveringsregel. Bijvoorbeeld, deze reservering wordt afgemeld, dit betekent dat de actuele budgetruimte in de boekingscombinatie 43330. 5930302 weer toeneemt met het bedrag van de reservering.



Het **afwijzen** van een reservering betekent dat de status van de openstaande reservering wordt teruggezet naar een geregistreerde reservering. Vervolgens kan met behulp van het programma 'registreren reserveringen' de reservering gewijzigd of verwijderd worden.

Het **afmelden** van een reservering is alleen toegestaan, indien voor elke reserveringsregel geldt dat alle verplichtingregels die aan de reserveringsregel zijn gekoppeld, afgemeld zijn, d.w.z. de bijbehorende verplichting de status afgemelde verplichting hebben.

## 2.2 Raadplegen reserveringen

Met behulp van dit programma kunt u continu de reserveringsruimte per reservering volgen. De reserveringsruimte bestaat uit: bedrag reservering - bedrag verplichtingen - bedrag geboekt. Er zijn opties beschikbaar binnen dit programma om detailinformatie op te vragen van de onderliggende verplichting(en) en boeking(en).

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO  
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator

- Financiële administratie
  - Uitgebreide budgettering
    - Reserveringen
      - Vastleggen reserveringen
        - Raadplegen reserveringen
          - Openstaande reserveringsregels
            - 20070001 / Onderhoud personeelsinformatiesysteem / 5000 / 2007 / 1 / 200
              - Reserveringsregel
                - 1 / 43330.5930302... / 5000 / 0 / / Euro / Geen controle / Nee
                  - Digitale documenten
- Verplichtingen
  - Budgetten met fixatie
  - Budgetwijzigingen
  - Overzichten budgetten
  - Raadplegen budgetten
- Vaste activa
  - Rekening-courant
  - Meerjarenbegroting
  - Facturatie
  - Projecten/luren
  - Logistiek
  - Integratie
  - Variable invoerschermen

4 Gemeente A

Reservering 20070001

Regelnummer 1

Omschrijving Onderhoud personeelsinformatiesysteem

Grootboekrekening 43330 Overige aankopen en uitb

Kostenplaats 5930302 Automatisering - Onderh

Project

Object

Van jaar/periode 2007/01

Tot en met 2007/12

Eenheid

Reserveringen 5,000.00

Res. aantal 0

Verplichtingen 0.00

Verpl. aantal 0

Boeking 0.00

Geboekt aantal 0

Reserveringsruimte 5,000.00

Res.ruimte aantal 0

Soort Controle Geen controle

Aantallen controleren Nee

Controle blokkerend Nee

Afgemeld Nee

Afgemeld actueel Nee

Datum reservering 01-01-2007

Accorderingsdatum 18-06-2007

Geaccordeerd door Database owner

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO  
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator

- Financiële administratie
  - Uitgebreide budgettering
    - Reserveringen
      - Vastleggen reserveringen
        - Raadplegen reserveringen
          - Openstaande reserveringsregels
            - 20070001 / Onderhoud personeelsinformatiesysteem / 5000 / 2007 / 1 / 200
              - Reserveringsregel
                - 1 / 43330.5930302... / 5000 / 0 / / Euro / Geen controle / Nee
                  - Digitale documenten
    - Verplichtingen
      - Budgetten met fixatie
      - Budgetwijzigingen
      - Overzichten budgetten
      - Raadplegen budgetten
    - Vaste activa
      - Rekening-courant
      - Meerjarenbegroting
      - Facturatie
      - Projecten/luren
      - Logistiek
      - Integratie
      - Variable invoerschermen

4 Gemeente A

Regelnummer 1

Grootboekrekening 43330 Overige aankopen en uitb

Kostenplaats 5930302 Automatisering - Onderh

Project

Object

Valuta Euro

Bedrag 5,000.00

Aantal 0

Omschrijving

Soort controle Geen controle

Controle blokkerend Nee

Aantallen controleren Nee

Afmelden Nee

### **3 Verplichtingen**

Een verplichting is een bestelling ten laste van een budget. Om een goede budgetcontrole mogelijk te maken kan de budgethouder extracomptabel de bestellingen ten opzichte van het budget vastleggen. De gedane verplichting wordt of ten laste van het budget of ten laste van de reservering gebracht. Bijvoorbeeld heeft de budgethouder een budget aanwezig voor onderhoudsabonnementen voor software. Alle nieuw af te sluiten onderhoudscontracten worden eerst als verplichting ingebracht. De verplichting wordt afgetrokken van de actuele budgetruimte, zodat eventuele overschrijdingen direct worden geconstateerd.

Verplichtingen gaan ten laste van een eerder aangegane reservering of rechtstreeks ten laste van het budget. Indien een verplichtingbedrag het reserveringsbedrag overschrijdt wordt deze overschrijding ten laste gebracht van het budget.

#### **3.1 Vastleggen verplichtingen**

Een verplichting doorloopt een aantal fasen voordat de uiteindelijke verwerking plaats vindt.

De volgende fasen worden onderkend:

- externe verplichting
- geregistreerde verplichting
- gevalideerde verplichting
- afgekeurde verplichting
- geaccordeerde verplichting
- te verwerken verplichting
- verwerkte verplichting
- openstaande verplichting
- afgemelde verplichting

Deze transactiestatussen worden gebruikt in de verwerking van een verplichting die bestaat uit een aantal stappen; registreren, accorderen en verwerken.

### 3.1.1 Registreren verplichtingen

Middels het programma 'registreren verplichtingen' kunnen nieuwe verplichtingen ingevoerd worden.

Er kunnen zich twee situaties voordoen, t.w.:

- Verplichtingen zonder een eerder aangegane reservering
- Verplichtingen met een eerder aangegane reservering

#### Verplichting zonder eerder aangegane reservering

In het eerste voorbeeld wordt een verplichting aangegaan waarvoor geen reservering aanwezig is. Deze verplichting wordt dus rechtstreeks ten laste van het budget gebracht.

The screenshot displays the 'Registreren verplichtingen' (Register obligations) window in the UNIT4AGRESSO software. The left pane shows a tree view with 'Verplichtingen' (Obligations) selected. The right pane shows the data entry form for a new obligation.

| Veld                       | Waarde              |
|----------------------------|---------------------|
| Verplichtingsnummer        | 20070001            |
| Van jaar                   | 2007                |
| Van periode                | 01                  |
| T/m jaar                   | 2007                |
| T/m periode                | 12                  |
| Omschrijving               | Onderhoud gebouw    |
| Datum                      | 01-01-2007          |
| Valuta                     | Euro                |
| Verdeelsleutel             |                     |
| Relatie                    | 1000 Th.J. van Dijk |
| Extern verplichtingsnummer | 20070090            |
| Status                     | Geregistreerd       |

#### **Verplichtingsnummer**

Het unieke nummer van de verplichting, wordt automatisch toegekend na bevestiging met F10 (Opslaan).

#### **Van jaar/periode t/m jaar/periode**

De startwaarden voor het boekjaar en de boekingsperiode waarin de verplichting wordt opgenomen. Bij gebruik van meerdere boekingsjaren en/of perioden wordt het verplichtingbedrag gelijkmatig verdeeld.

#### **Omschrijving**

De omschrijving van de verplichting van 40 posities.

#### **Datum**

De datum waarop de verplichting begint.

#### **Valuta**

De valuta waarin een verplichting wordt vastgelegd.

#### **Verdeelsleutel**

De definitie van de wijze waarop de verdeling van over de perioden plaats vindt. Deze verdeling wordt in de verdeelsleutelpercentages middels een percentage aangegeven.



**Soort controle**

Indicator die aangeeft hoe de controle op de actuele reserveringsruimte moet plaatsvinden. De volgende varianten zijn hierbij mogelijk: geen controle, in de periode, tot en met de periode, het gehele jaar en de gehele verplichting.

**Aantallen controleren**

De indicator 'aantallen controleren' geeft aan of bij het uitvoeren van de controle op de vrije verplichtingruimte, naast de bedragen ook de aantallen gecontroleerd moeten worden.

**Controle blokkerend**

De indicator 'controle blokkerend' geeft aan of de controle die uitgevoerd wordt op de actuele ruimte van de verplichtingregel, zoals aangegeven d.m.v. de indicator 'soort controle', bij schending moet blokkeren of niet. Bij blokkeren wordt er een foutmelding gegeven, bij niet blokkeren wordt er een waarschuwing gegeven en gaat de controle gewoon door.

**Reservering/Regelnummer**

Indien de verplichting ten laste van een reserveringsregel wordt ingevoerd, kunt u hier het reserveringsnummer en regelnummer invoeren. Met behulp van F9 is een zoekmogelijkheid aanwezig.

**BTW-code**

Indien er sprake is van het gebruik van een BTW-code waarbij sprake is van een percentage niet terugvorderbaar kan dit kostenverhogend werken. Hier dient bij de controle op de actuele budgetruimte rekening mee gehouden te worden. Door ingaven van de betreffende BTW wordt aan de hand van het % binnen het BTW-tarief of het % gestuurd in een dimensie hier rekening mee gehouden.

**Afmelden**

Indicator die aangeeft of de verplichting geblokkeerd is voor verder gebruik. Niet invullen.



Onder het onderdeel periodetoewijzing wordt de periode-uitsplitsing weergegeven zoals ingevoerd in de verplichtingkop. Eventueel kunnen periodebedragen gewijzigd worden. Standaard wordt het bedrag van de verplichting gelijkmatig verdeeld over de perioden zoals aangegeven in de kop van de verplichting.

The screenshot shows the UNIT4AGRESSO software interface. The title bar indicates 'Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Window', and 'Help'. The left pane, titled 'Navigator', shows a tree structure with 'Financiële administratie' expanded, leading to 'Uitgebreide budgettering', 'Reserveringen', 'Verplichtingen', 'Vastleggen verplichtingen', 'Registreren verplichtingen', and 'Verplichtingsregel'. The 'Verplichtingsregel' is expanded, showing a list of 'Periodetoewijzing' entries for the year 2007, with the first entry '2007 / 1 / 1000 / 0 / 0 / 0 / 0' selected. The right pane, titled 'Gemeente A', displays a form with the following fields:

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Jaar                         | 2007     |
| Periode                      | 01       |
| Bedrag                       | 1,000.00 |
| Aantal                       | 0        |
| ag BTW niet terugvorderbaar  | 0.00     |
| Bedrag overdracht vorig jaar | 0.00     |
| Aantal overdracht vorig jaar | 0        |



### Verplichting met eerder aangegane reservering

In het volgende voorbeeld wordt een verplichting ingevoerd ten laste van een reservering. De budgethouder heeft een deel van het budget gereserveerd voor de onderhoudskosten van het personeelsinformatiesysteem gedurende het jaar 2003. Nu wordt de verplichting gekoppeld aan de reservering.

De verplichting ter grootte van 12000,00 wordt als volgt ingevoerd. Specifiek in deze situatie is dat in de verplichtingregel niet handmatig een boekingscombinatie wordt ingevoerd; deze wordt automatisch overgenomen door koppeling met het reserveringsnummer. Daarnaast blijkt het verplichtingbedrag lager te zijn dan het reserveringsbedrag. Dit resterende bedrag blijft gehandhaafd in de reservering.

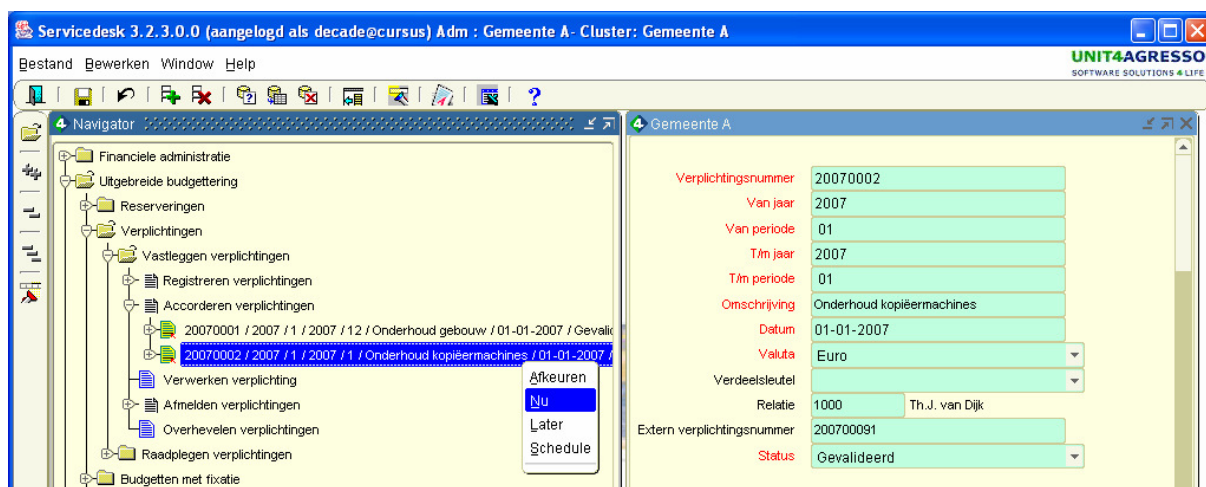
The screenshot displays the UNIT4AGRESSO software interface. The title bar indicates 'Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelgd als decade@kursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A'. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Navigator', shows a tree view of the system's structure, with 'Verplichtingen' (Commitments) selected under 'Reserveringen' (Reservations). The right pane shows the 'Gemeente A' window with a form for entering a commitment. The form includes the following fields:

- Regelnummer**: 1
- Grootboekrekening**: 43330 (Overige aankopen en uitb)
- Kostenplaats**: 5930302 (Automatisering - Onderh)
- Project**: (empty)
- Object**: (empty)
- Bedrag**: 5,000.00
- Aantal**: 0
- Omschrijving**: Onderhoud kopiërmachines
- Soort controle**: Geen controle
- Aantallen controleren**: Nee
- Controle blokkerend**: Nee
- Reservering**: 20070001 (Onderhoud personeelsinfor)
- Regelnummer**: 1
- Reserveringsregel atmelden**: Nee
- BTW-code**: (empty)
- Atmelden**: Nee

Indien het reserveringsnummer bekend is kan dit op de regel Reservering ingevoerd worden. Indien de reservering niet bekend is kan men door middel van F9 bij de regel Regelnummer de betreffende reservering zoeken en selecteren.

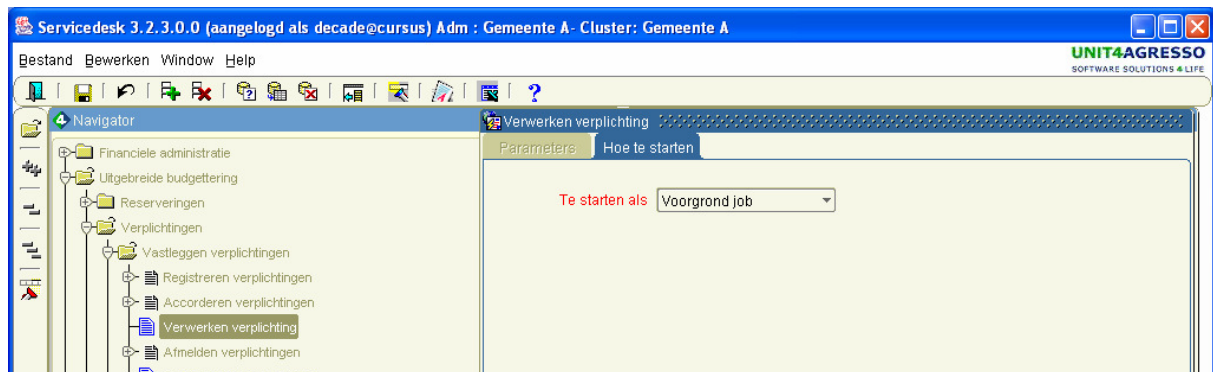
### 3.1.2 Accorderen verplichtingen

Binnen deze stap wordt de gevalideerde verplichting beoordeeld. Indien er fouten worden gevonden, wordt de status van de verplichting een afgekeurde verplichting na gebruik van de optie **Afkeuren**. Deze afgekeurde verplichting kan aangepast worden, zodat wederom de controle uitgevoerd kan worden. Na de aanpassing krijgt de verplichting wederom de status gevalideerde verplichting. Heeft men geen fouten geconstateerd, dan krijgt de verplichting de status te verwerken verplichting na gebruik van de optie **Later**. Met behulp van het programma 'verwerken verplichtingen' wordt deze op een later tijdstip verwerkt. De verplichting wordt definitief verwerkt na gebruik van de optie **Nu**.

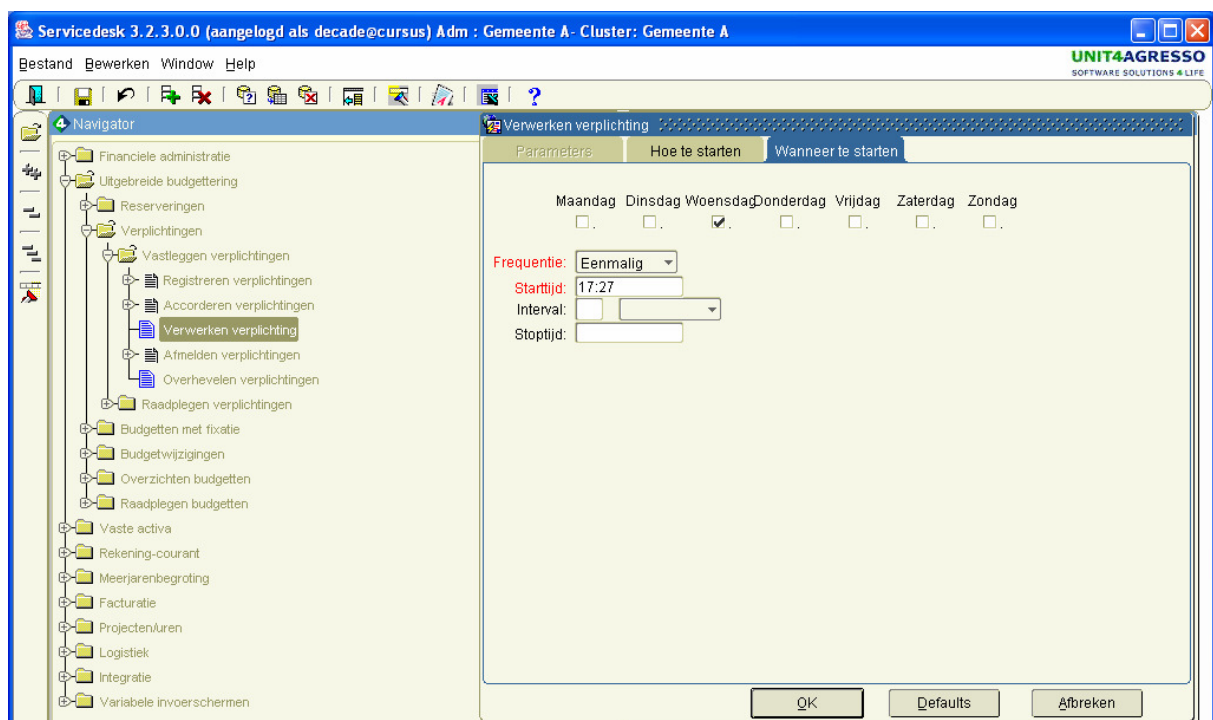


### 3.1.3 Verwerken verplichting

Met behulp van dit programma worden alle verplichtingen in de status 'Te verwerken verplichting' binnen het systeem definitief verwerkt. Deze zijn met het programma 'Registreren verplichtingen' of 'Accorderen verplichtingen' met behulp van de optie **Later** op de status 'te verwerken verplichting' gezet.



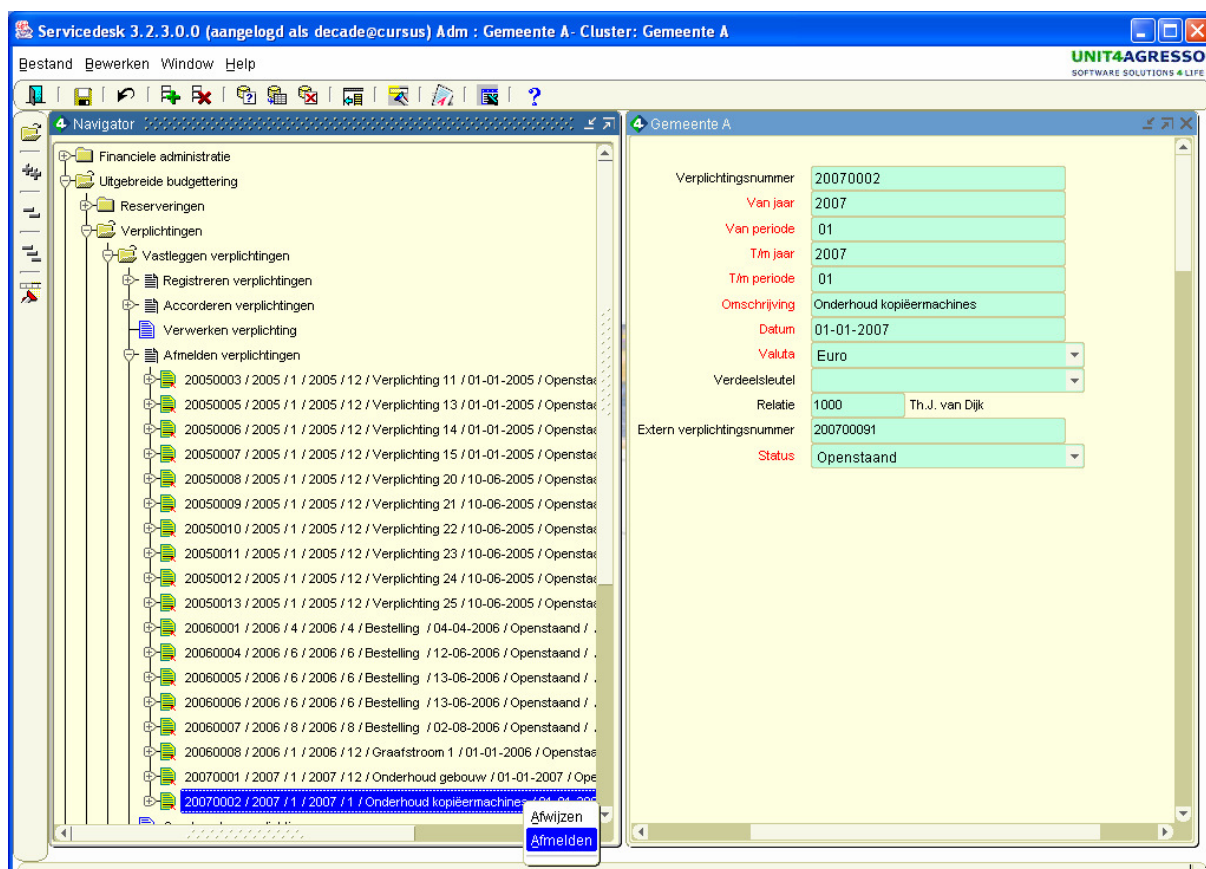
Wanneer u het verwerken van een verplichting opstart als achtergrondjob dient u apart op te geven wanneer het verwerken gestart dient te worden.



### 3.1.4 Afmelden verplichtingen

Met behulp van dit programma kan een verwerkte verplichting afgemeld of afgewezen worden.

**Afmelden** betekent, dat de actuele verplichtingruimte in de verplichting teruggeplaatst wordt in de actuele budgetruimte van de boekingscombinatie in de verplichtingregel. Bijvoorbeeld de verplichting ter grootte van 1500,00 wordt afgemeld, dit betekent dat de actuele budgetruimte in de boekingscombinatie weer toeneemt met dit bedrag.



Het **afwijzen** van een verplichting betekent dat de status van de openstaande verplichting wordt teruggezet naar een geregistreerde verplichting. Vervolgens kan met behulp van het programma 'registreren verplichtingen' de verplichting gewijzigd of verwijderd worden.

### 3.2 Raadplegen verplichtingen

Met behulp van dit programma kunt u continu de verplichtingruimte per verplichting volgen. De verplichtingruimte bestaat uit: bedrag verplichting - bedrag geboekt. Indien er reeds boekingen ten laste van de verplichting hebben plaatsgevonden kunt u middels de optie Boekingen de details van deze boekingen raadplegen.

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelgd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO  
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator 4 Gemeente A

Financiële administratie

- Uitgebreide budgettering
  - Reserveringen
  - Verplichtingen
    - Vastleggen verplichtingen
      - Registreren verplichtingen
      - Accorderen verplichtingen
      - Verwerken verplichting
      - Afmelden verplichtingen
      - Overhevelen verplichtingen
      - Raadplegen verplichtingen
        - Openstaande verplichtingsregels
          - 20060008 / Graafstroom 1 / 0 / 0 / Th.J. van Dijk / GS1 / / /
          - 20070001 / Onderhoud gebouw / 12000 / 12000 / Th.J. van Dijk / 20070001
            - Boekingen
            - Digitale documenten
          - 20070002 / Onderhoud kopiëermachines / 5000 / 5000 / Th.J. van Dijk / 2
- Budgetten met fixatie
- Budgetwijzigingen
- Overzichten budgetten
- Raadplegen budgetten

- Vaste activa
- Rekening-courant
- Meerjarenbegroting
- Facturatie
- Projecten/luren
- Logistiek

Verplichting 20070001

Regelnummer 1

Bedrag 12,000.00

Omschrijving Onderhoud gebouw

Relatie 1000

Naam relatie Th.J. van Dijk

Grootboekrekening 43330 Overige aankopen en uitb

Kostenplaats 5800303 Beheer gemeentelijke geb

Project

Object

Van jaar/periode 2007/01

Tot en met 2007/12

Eenheid

Verplichting 12,000.00

Netto incl btw 12,000.00

Boekingen 0.00

Verplichtingsruimte 12,000.00

Verplichting aantal 0

Geboekt aantal 0

Verplichtingsruimte aantal 0

Extern verplichtingsnummer 20070090

Aantallen controleren Nee

Controle blokkerend Nee

Afgemeld Nee

BTW-code

Reservering

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelgd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO  
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator 4 Gemeente A

Financiële administratie

- Inrichting
- Relatiebeheer
- Grootboek
- Facturen
- Betalingverkeer
- BTW-aangifte
- Budgetten
- Afsluitingen
- Uitgebreide budgettering
  - Reserveringen
  - Verplichtingen
    - Vastleggen verplichtingen
      - Raadplegen verplichtingen
        - Openstaande verplichtingsregels
          - 20060008 / Graafstroom 1 / 0 / 0 / Th.J. van Dijk / GS1 / / /
          - 20070001 / Onderhoud gebouw / 12000 / 12000 / Th.J. van Dijk / 20070001
            - Boekingen
              - 10080004 / 43330 5800303... / 10000 / Debet / Onderhoud gebou
                - Digitale documenten
              - 20070002 / Onderhoud kopiëermachines / 5000 / 5000 / Th.J. van Dijk / 2

Boekstuknummer 10080003

Regelnummer 2

Grootboekrekening 43330 Overige aankopen en uitb

Kostenplaats 5800303 Beheer gemeentelijke geb

Project

Object

Bedrag 10,000.00

Debet/credit Debet

Documenttekst Onderhoud gebouw

Aantal 0

Dagboek Inkoopboek

Jaar 2007

Periode 07

Valuta

Bedrag grootboek 0.00

Administratie Gemeente A

Documentnummer 10080004

Transactiesoort Inkoopfacturen



## **4 Budgetten met fixatie**

Een budget verloopt een aantal fasen binnen Decade Financials voordat de uiteindelijke verwerking plaatsvindt. Er worden twee soorten budgetten onderkend. Het externe budget is een budget dat door een ander geautomatiseerd systeem wordt aangeleverd, ingelezen en gecontroleerd. Het budget is een binnen Decade ingevoerd budget.

De volgende fasen worden onderkend:

- registreren budget/inlezen extern budget
- accorderen budget
- goedkeuren budget
- fixeren budget

### **Stap 1**

Binnen deze stap wordt het budget ingevoerd in Decade en vastgelegd als een gevalideerd budget. Of de gegevens worden binnengelezen vanuit een ASCII bestand en zonder controles opgeslagen. Daarna worden deze gegevens verwerkt tot en met een op te geven status.

### **Stap 2**

Binnen deze stap wordt een gevalideerd budget gecontroleerd. Indien er fouten worden gevonden, wordt de status van het budget een afgekeurd budget. Dit afgekeurde budget kan aangepast worden, zodat wederom de controle uitgevoerd kan worden. Worden er geen fouten geconstateerd, dan krijgt het budget de status goed te keuren budget.

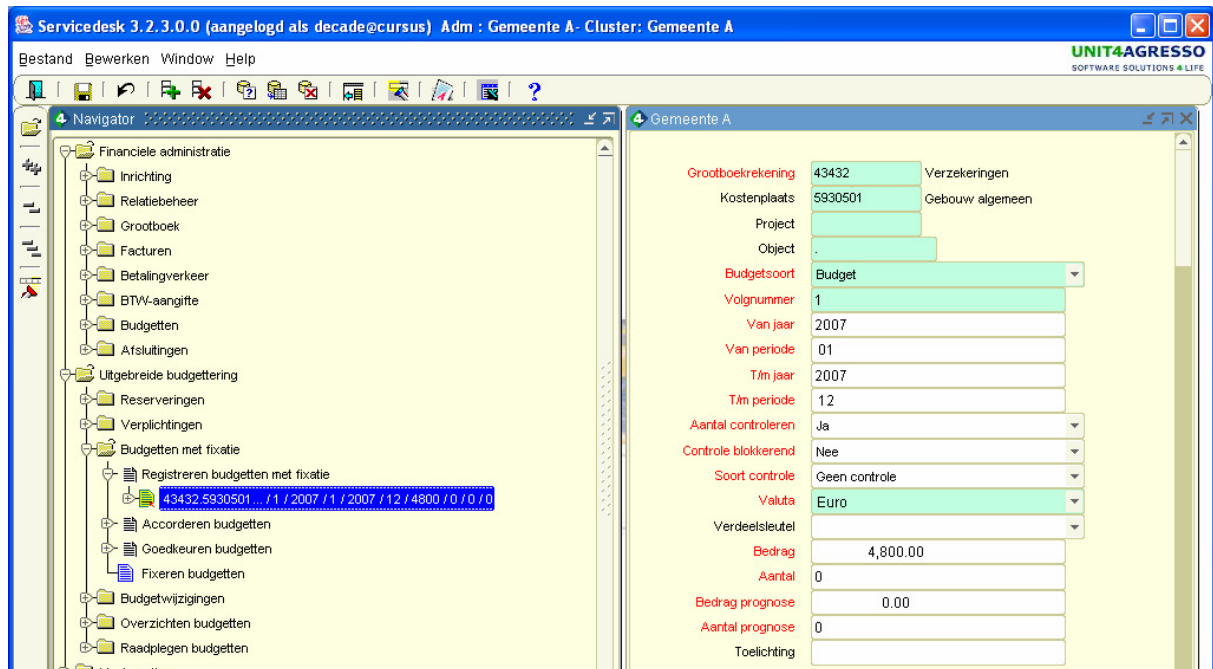
### **Stap 3**

Binnen deze stap wordt het goed te keuren budget beoordeeld. Indien het totale budget in een jaar goedgekeurd wordt, krijgt het budget de status te fixeren budget.

### **Stap 4**

Binnen deze stap wordt het te fixeren budget bevroren. Wijzigingen kunnen nu alleen via budgetwijzigingen worden doorgevoerd.

## 4.1 Registreren budgetten met fixatie



Met behulp van dit programma kunnen budgetten ingevoerd worden in een administratie. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van het volgende scherm:

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| <b>Grootboekrekening</b> | (verplicht)   |
| <b>Kostenplaats</b>      | (facultatief) |
| <b>Project</b>           | (facultatief) |
| <b>Object</b>            | (facultatief) |

De boekingscombinatie waarop het budget betrekking heeft. De grootboekrekening hierbinnen is verplicht, de overige dimensies kunnen in uw situatie mogelijk ook verplicht zijn, afhankelijk van de grootboekrekening. Met behulp van F9 kan in de diverse schema's gezocht worden naar de codering.

Het bedrag budget reageert op de indicator debet/credit die als defaultwaarde bij de stamgegevens van de grootboekrekening zijn ingegeven.

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Budgetsoort</b>   | (verplicht) |
| Waarde die bepaalt of een budget of cashbudget vastgelegd wordt. |             |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Volgnummer</b>  | (automatisch) |
| Het volgnummer bevat een uniek nummer dat bij het invoeren van een budget automatisch gegenereerd wordt. |               |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Van jaar/Van periode</b>   | (verplicht) |
| <b>T/m jaar/T/m periode</b>   | (verplicht) |
| De start- en eindwaarden, gebaseerd op boekjaar en boekingsperiode. Op basis van deze rubrieken wordt het tabblad Periodetoewijzing gevuld. |             |

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| <b>Aantal controleren</b> | (facultatief) |
|---------------------------|---------------|

Indicator die aangeeft of bij het uitvoeren van de controle op de vrije budgetruimte naast de bedragen ook de aantallen gecontroleerd moeten worden.

**Controle blokkerend** (facultatief)

Indicator die aangeeft of de controle die uitgevoerd wordt op de actuele budgetruimte, zoals aangegeven d.m.v. de soort controle bij schending moet blokkeren of niet. Dit geldt zowel voor bedragen als aantallen in een of-of-situatie.

**Soort controle** (verplicht)

Deze parameter bepaalt de manier waarop gewerkt wordt met budgetcontrole in dit budget. De mogelijke waarden zijn:

- geen controle
- controle met waarschuwing
- controle met foutmelding

Deze waarde heeft prioriteit boven de soort controle op administratieniveau.

**Valuta** (verplicht)

Valuta geeft aan in welke valuta het budget wordt vastgelegd.

**Verdeelsleutel** (facultatief)

De definitie van de wijze waarop de verdeling van bijv. Budgetten over de perioden plaats vindt. Deze verdeling wordt in de verdeelsleutelpercentages middels een percentage aangegeven. De verdeelsleutels worden binnen het grootboek aangemaakt.

**Bedrag** (verplicht)

Het bedrag in de valuta van het bedrijf dat voor de aangegeven boekingscombinatie gebudgetteerd wordt.

**Aantal** (facultatief)

Het aantal in de eenheid van de ingevoerde rekening dat voor de aangegeven boekingscombinatie gebudgetteerd wordt.

**Bedrag prognose** (facultatief)

Het bedrag in de valuta van het bedrijf dat voor de aangegeven boekingscombinatie geprognoseerd wordt.

**Aantal prognose** (facultatief)

Het aantal in de eenheid van de ingevoerde rekening dat voor de aangegeven boekingscombinatie geprognoseerd wordt.

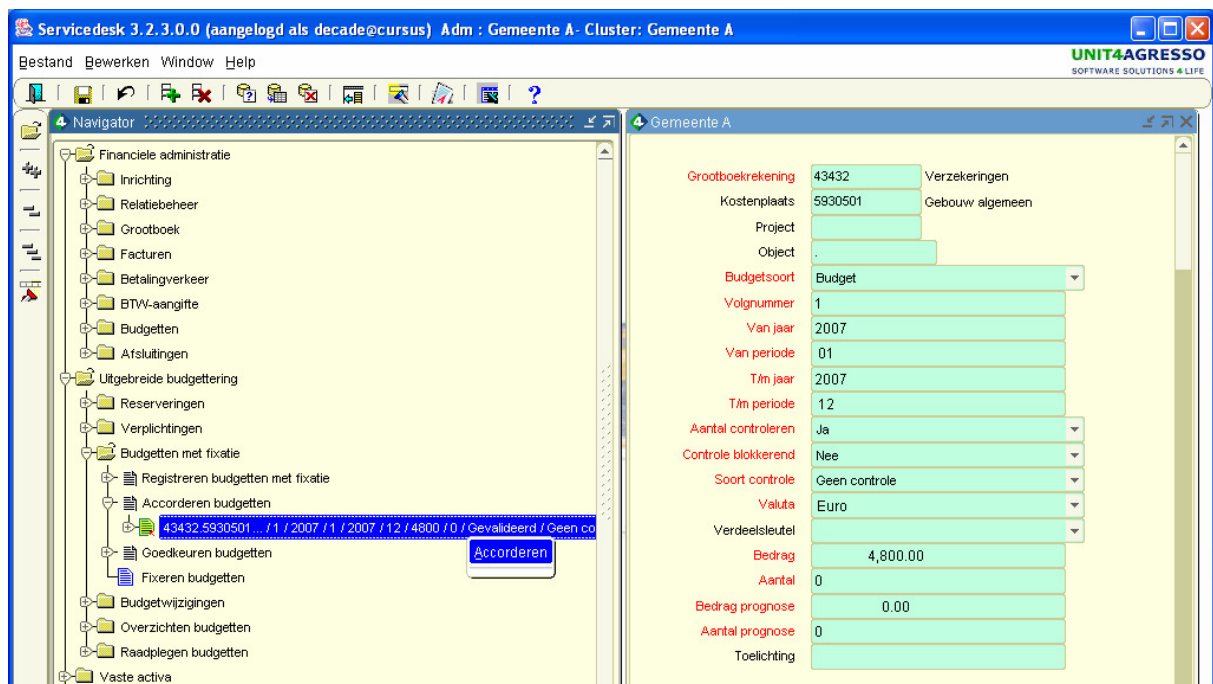
**Toelichting** (facultatief)

Een toelichtende tekst van maximaal 40 posities.



## 4.2 Accorderen budgetten

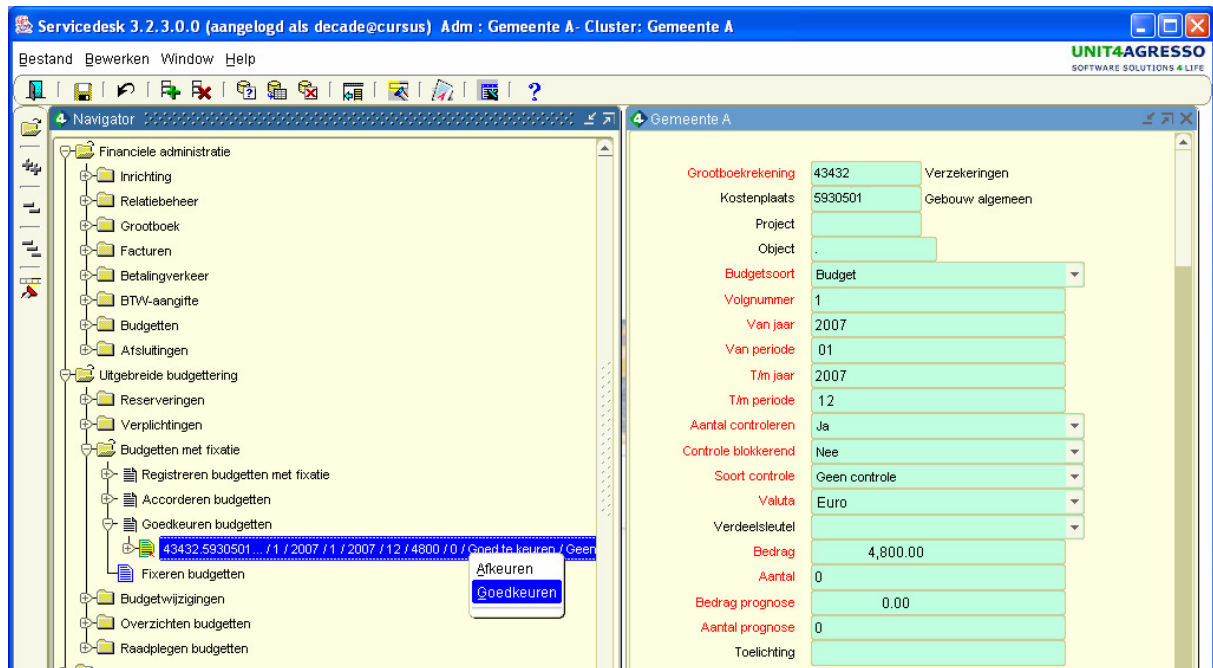
Met behulp van dit programma kunnen geregistreerde budgetten decentraal gecontroleerd worden. De met het programma 'registreren budgetten met fixatie' ingevoerde budgetten worden hier getoond. Wanneer u op rechter muisknop drukt kunt u het budget **Accorderen**. Hierdoor wordt de status van de transactie gewijzigd naar 'te controleren'.



Eventuele invoerfouten kunnen gecorrigeerd worden met behulp van het programma 'registreren budgetten met fixatie'.

### 4.3 Goedkeuren budgetten

Met behulp van dit programma kunnen geaccordeerde budgetten op een centraal punt binnen de organisatie goedgekeurd worden.



Met behulp van de optie **Afkeuren** kunt u een transactie corrigeren met behulp van het programma 'registreren budgetten met fixatie'.

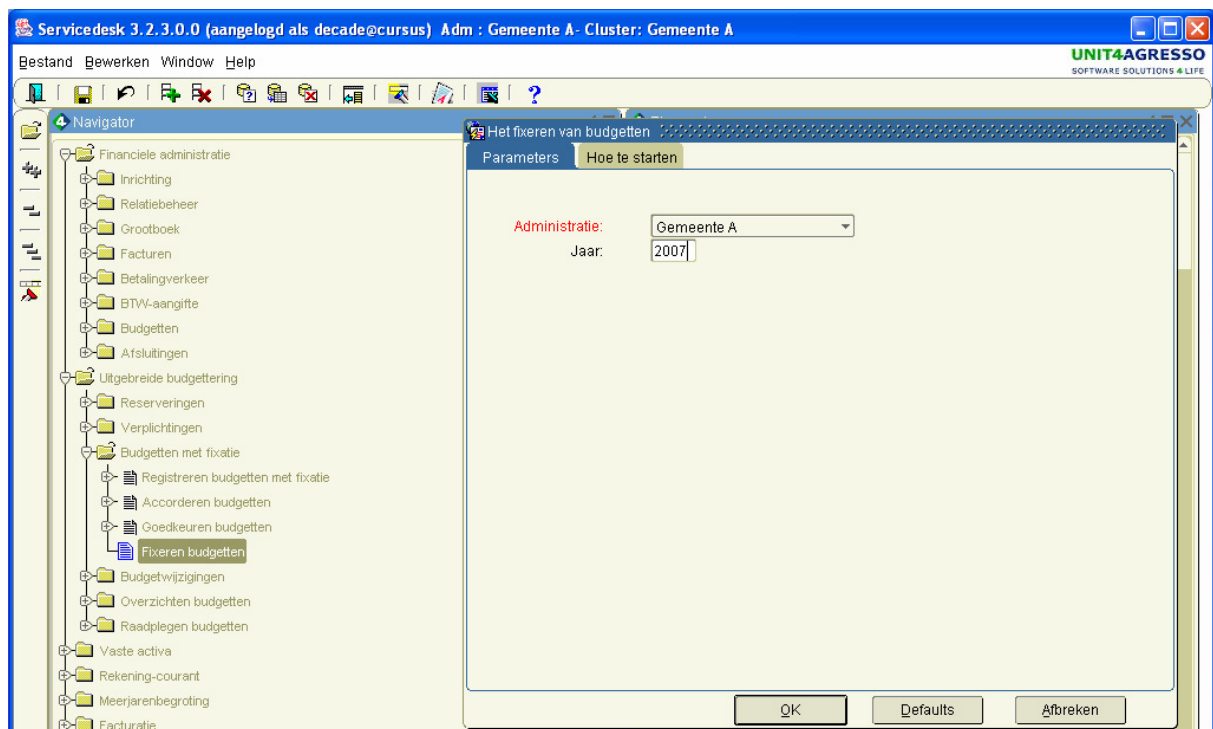
Met behulp van de optie **Goedkeuren** krijgt de transactie de status van een 'te fixeren budget'. Deze wordt in een volgende stap bevroren.

#### 4.4 Fixeren budgetten

Binnen deze stap wordt het te fixeren budget bevroren. Wijzigingen kunnen nu alleen via budgetwijzigingen worden doorgevoerd. Per administratie per boekjaar worden alle budgetten in de status 'te fixeren budget' nu verwerkt. Tevens wordt de indicator 'Budget gefixeerd' automatisch bij het betreffende jaar aangezet.

**Let op:**

**Het fixeren van het budget kunt u slechts één keer per jaar doen. Hierdoor kunt u geen budgetten meer toevoegen voor het desbetreffende jaar. De enige mogelijkheid om het budget te wijzigen is middels budgetwijzigingen.**



## 5 Budgetwijzigingen

Een wijziging van een budget in een bepaald jaar. Elke budgetwijziging wordt apart bijgehouden en verklaart de afwijking van het actuele budget ten opzichte van het originele budget. Het gebruik van budgetwijzigingen is alleen mogelijk indien gebruik gemaakt wordt van het fixeren van budgetten in de budgettering.

### 5.1 Registreren budgetwijzigingen met fixatie

Met behulp van dit programma kunt u wijzigingen in gefixeerde budgetten registreren.

The screenshot shows the UNIT4AGRESSO software interface. The title bar indicates 'Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelegd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Window', and 'Help'. The left pane shows a tree view with 'Financiële administratie' expanded, and 'Budgetwijzigingen' selected. The right pane shows the 'Registreren budgetwijzigingen' form with the following fields:

|                        |                   |                 |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Budgetwijzigingsnummer | 20070001          |                 |
| Grootboekrekening      | 43432             | Verzekeringen   |
| Kostenplaats           | 5930501           | Gebouw algemeen |
| Project                |                   |                 |
| Object                 |                   |                 |
| Van jaar               | 2007              |                 |
| Van periode            | 07                |                 |
| T/m jaar               | 2007              |                 |
| T/m periode            | 12                |                 |
| Volgnummer             | 1                 |                 |
| Omschrijving           | Budgetwijziging 1 |                 |
| Datum                  | 20-07-2007        |                 |
| Str/inc                | Incidenteel       |                 |
| Bedrag                 | 800.00            |                 |
| Aantal                 | 0                 |                 |
| Valuta                 | Euro              |                 |
| Verdeelsleutel         |                   |                 |
| Transactiestatus       | Gevalideerd       |                 |

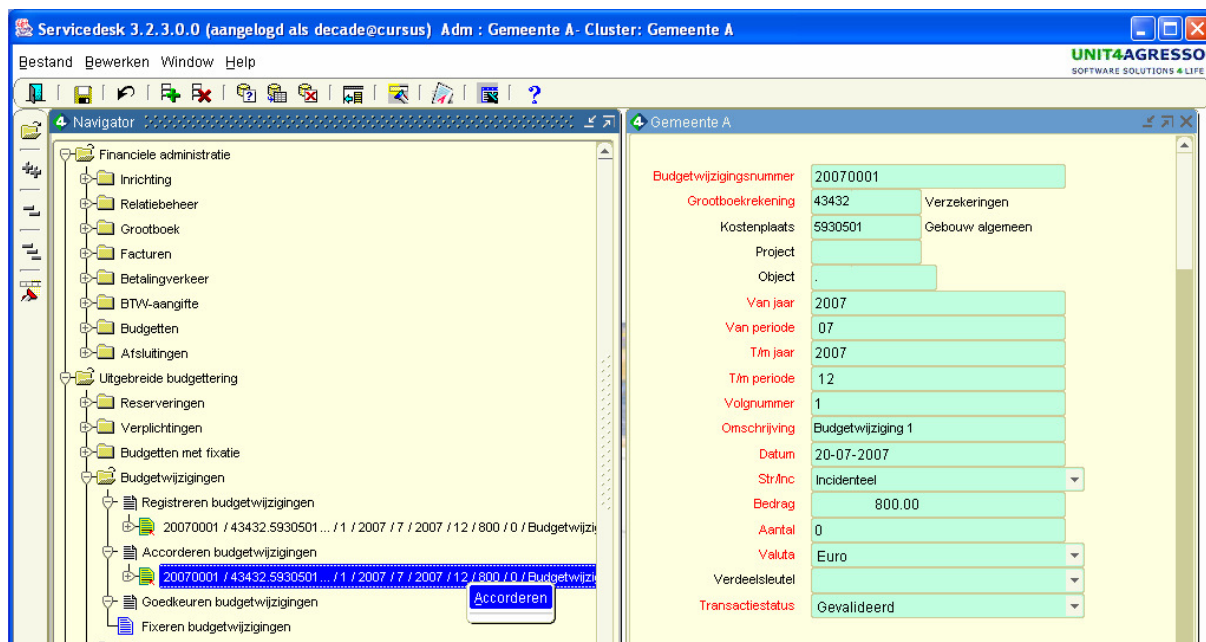
Iedere budgetwijziging krijgt vanuit het boekjaar een budgetwijzigingsnummer automatisch toegekend.

Het volgnummer bevat het unieke nummer, dat bij het fixeren van de budgetwijzigingen, automatisch door Decade Financials wordt toegekend aan de bij elkaar horende budgetwijzigingen.

De indicator 'structureel/incidenteel' bevat de waarde die aangeeft of een budgetwijziging structureel of incidenteel is. Als de budgetwijziging structureel is, worden alle reeds in de toekomst gedefinieerde budgetten, voor de budgetcombinatie waarop de budgetwijziging betrekking heeft, eveneens volgens deze budgetwijziging gewijzigd. De wijziging gebeurt of rechtstreeks in het budget of d.m.v. een voor dat jaar nieuw aangemaakte budgetwijziging.

## 5.2 Accorderen budgetwijzigingen

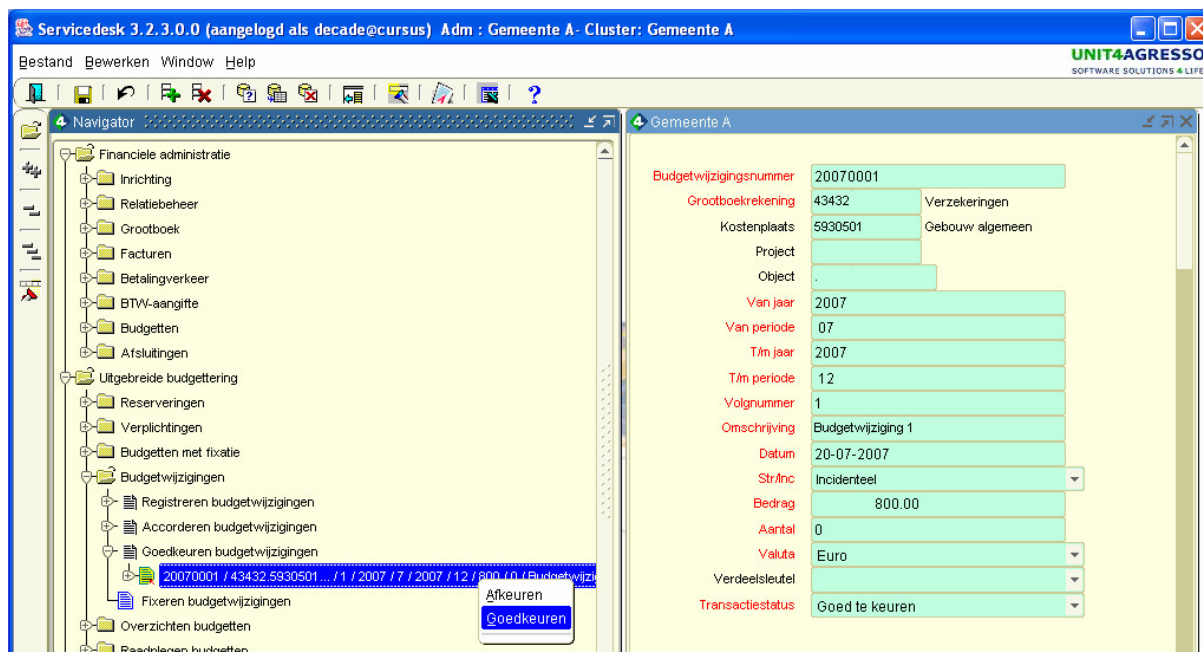
Met behulp van dit programma kunnen geregistreerde budgetwijzigingen decentraal gecontroleerd worden. De met het programma 'registreren budgetwijzigingen' ingevoerde transacties worden hier getoond. Vervolgens kan eventueel door de regel te selecteren in het eigenschappen scherm de details raadplegen of met behulp van de optie **Accorderen** de status van de transactie gewijzigd worden naar 'te controleren'.



Eventuele invoerfouten kunnen gecorrigeerd worden met behulp van het programma 'registreren budgetwijzigingen'.

### 5.3 Goedkeuren budgetwijzigingen

Met behulp van dit programma kunnen geaccordeerde budgetwijzigingen op een centraal punt binnen de organisatie goedgekeurd worden.

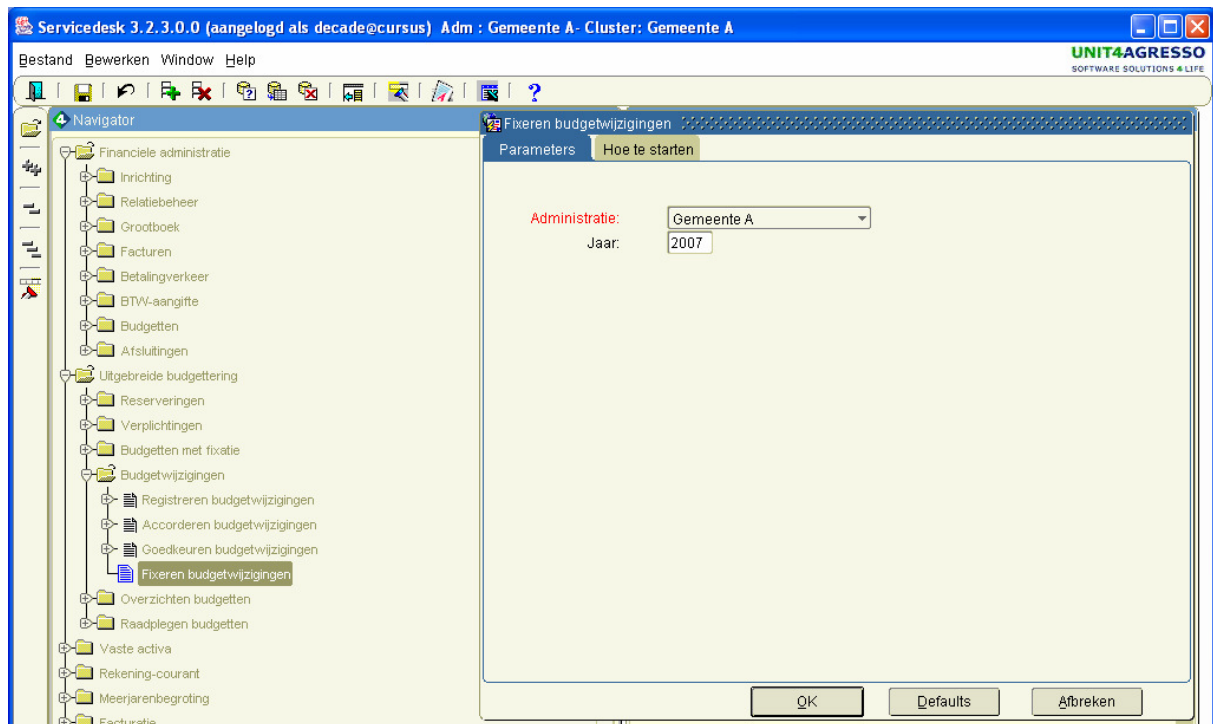


Met behulp van de optie **Afkeuren** kunt u een transactie corrigeren met behulp van het programma 'registreren budgetwijzigingen'.

Met behulp van de optie **Goedkeuren** krijgt de transactie de status van een 'te fixeren budgetwijziging'. Deze wordt in een volgende stap bevroren.

## 5.4 Fixeren budgetwijzigingen

Binnen deze stap worden de te fixeren budgetwijzigingen bevroren. Wijzigingen kunnen nu alleen via nieuwe budgetwijzigingen worden doorgevoerd. Per administratie worden alle budgetwijzigingen in de status 'te fixeren' nu verwerkt.





## **6 Boeking met verplichtingen**

Binnen Decade Financials kunnen op verschillende punten boekingen ingevoerd worden ten laste van verplichtingen. Deze zijn:

- memoriaalposten
- facturen (inkoop- en verkoopfacturen)
- diverse boekingen binnen een dagafschrift

In dit hoofdstuk wordt per onderdeel aangegeven waar expliciet de verwijzing naar een verplichting geregistreerd wordt. Voor een volledige beschrijving van alle rubrieken en de werkwijze wordt verwezen naar de betreffende cursushandleidingen Grootboek, Facturen en Dagafschriften.

### **6.1 Memoriaalposten**

In een memoriaalpostregel in het grootboek kan in plaats van de boekingscombinatie die normaliter handmatig ingevoerd wordt, ook een verwijzing gemaakt worden naar een verplichtingnummer, waarbij ook aangegeven wordt of de verplichting afgemeld wordt.

### **6.2 Facturen**

In de uitsplitsing van een factuurregel kan in plaats van de boekingscombinatie die normaliter handmatig ingevoerd wordt, ook een verwijzing gemaakt worden naar een verplichtingnummer, waarbij ook aangegeven wordt of de verplichting afgemeld wordt.

### **6.3 Dagafschriften**

Bij het boeken van betaalde en/of ontvangen bedragen aan de hand van een dagafschrift, waarvoor geen factuur aanwezig is binnen de administratie kan in een afschriftregel rechtstreeks op een grootboekrekening geboekt worden met behulp van de optie 'Diverse boekingen'.



## 7 Overzichten budgetten

### 7.1 Budgetvergelijking

Met behulp van het overzicht 'Budgetvergelijking' kunt u een rapport afdrukken, gebaseerd op een rapportagestructuur, waarin het budgetverloop van boekingscombinaties afgedrukt kan worden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het volgende scherm:

#### Cluster

Selecteer een cluster waarin een of meerdere administraties voorkomen van waaruit u de saldi van boekingscombinaties wilt afdrukken.

#### Jaar/periode range

Voer de jaartallen en boekingsperiode vanaf en tot en met in volgens het formaat JJJJ-PP die als selectiecriteria gebruikt moeten worden.

#### Inclusief budgetwijzigingen

#### Inclusief verplichtingen

#### Inclusief verplichtingen

Dit zijn ja/nee velden. Indien men Ja selecteert zullen de betreffende bedragen bij het originele budgetbedrag geteld worden.

## Rapportagestructuur

Op basis van een rapportagestructuur binnen het grootboek wordt het overzicht volgens het vader-zoon principe afgedrukt. De rapportagestructuur bepaald ook de mogelijkheid tot het gebruik van de dimensies rekening, kostenplaats, project en object in het rapport.

## Rapportagedimensie

Bepaald van welke boekingsdimensie de budgetvergelijking wordt uitgedraaid.

## T/m niveau

Wanneer men het overzicht tot een bepaald niveau uit de vader/zoon structuur wilt zien, kan men hier opgeven tot en met welk niveau dit moet zijn. (Top down beredeneerd)

## Grootboekrekening

### Kostenplaats

### Project

### Object

De mogelijkheid om binnen de rapportagestructuur een selectie te maken.

Bij het selecteren van een 'vader' wordt alleen dit 'vader-zoon'-gedeelte afgedrukt in het rapport.

Hieronder is een voorbeeldrapport afgedrukt.

| GRBBDGT2: Previewer |                                    | BUDGETVERGELIJKING |               |             | Datum : 02-06-2003 |
|---------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|-------------|--------------------|
| File View Help      |                                    |                    |               |             | Pagina : 1         |
| GRBBDGT2 Euro       |                                    |                    |               |             |                    |
| Gemeente Gouda      |                                    |                    |               |             |                    |
|                     |                                    | Budget             | Werkelijkheid | Afwijking   | Percentage         |
| T                   | TOTAAL                             | .00                | 22,294.00     | 22,294.00 - |                    |
| B                   | BALANS                             | .00                | .00           | .00         |                    |
| VLPASS              | VLOTTENDE PASSIVA                  | .00                | .00           | .00         |                    |
| 11                  | OVERLOPENDE PASSIVA                | .00                | .00           | .00         |                    |
| 2112                | KRUISPOSTEN                        | .00                | .00           | .00         |                    |
| 211201              | Kruisposten                        | .00                | 2,000.00 -    | 2,000.00    |                    |
| 211202              | Kruisposten Dienst VEO             | .00                | 100.00 -      | 100.00      |                    |
| 211203              | Kruisposten SW                     | .00                | 2,100.00      | 2,100.00 -  |                    |
| Vw                  | VERLIES EN WINST                   | .00                | 22,294.00     | 22,294.00 - |                    |
| TOTLAST             | TOTAAL LASTEN                      | .00                | 22,294.00     | 22,294.00 - |                    |
| 43                  | GOEDEREN EN DIENSTEN               | .00                | 22,294.00     | 22,294.00 - |                    |
| 434                 | OVERIGE GOEDEREN EN DIENSTEN       | .00                | 22,294.00     | 22,294.00 - |                    |
| 434001              | Inkoop trajectplan                 | .00                | 1,600.00      | 1,600.00 -  |                    |
| 434002              | Inkoop taalwerktrajecten           | .00                | 2,495.00      | 2,495.00 -  |                    |
| 434003              | inkoop scholingstrajecten          | .00                | 2,500.00      | 2,500.00 -  |                    |
| 434004              | Basisvaardigheden                  | .00                | 4,200.00      | 4,200.00 -  |                    |
| 434005              | Ned. taal en communicatie          | .00                | 6,665.00      | 6,665.00 -  |                    |
| 434006              | Sociale activering                 | .00                | 4,447.00      | 4,447.00 -  |                    |
| 434007              | Persoonlijke begeleidingstrajecten | .00                | 387.00        | 387.00 -    |                    |

## 7.2 Budgetstatus

Met behulp van het overzicht 'Budgetstatus' kunt u een rapport afdrukken, gebaseerd op een rapportagestructuur, waarin het budgetverloop van boekingscombinaties afgedrukt kan worden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het volgende scherm:

### Cluster

Selecteer een cluster waarin een of meerdere administraties voorkomen van waaruit u de saldi van boekingscombinaties wilt afdrukken.

### Jaar/periode range

Voer de jaartallen en boekingsperiode vanaf en tot en met in volgens het formaat JJJJ-PP die als selectiecriteria gebruikt moeten worden.

### Inclusief budgetwijzigingen

Bepaalt of de betreffende budgetwijzigingen wel of niet bij het originele budget worden geteld binnen het rapport.

## Rapportagestructuur

Op basis van een rapportagestructuur binnen het grootboek wordt het overzicht volgens het vader-zoon principe afgedrukt. De rapportagestructuur bepaald ook de mogelijkheid tot het gebruik van de dimensies rekening, kostenplaats, project en object in het rapport.

## Grootboekrekening

### Kostenplaats

### Project

### Object

De mogelijkheid om binnen de rapportagestructuur een selectie te maken. Bij het selecteren van een 'vader' wordt alleen dit 'vader-zoon'-gedeelte afgedrukt in het rapport.

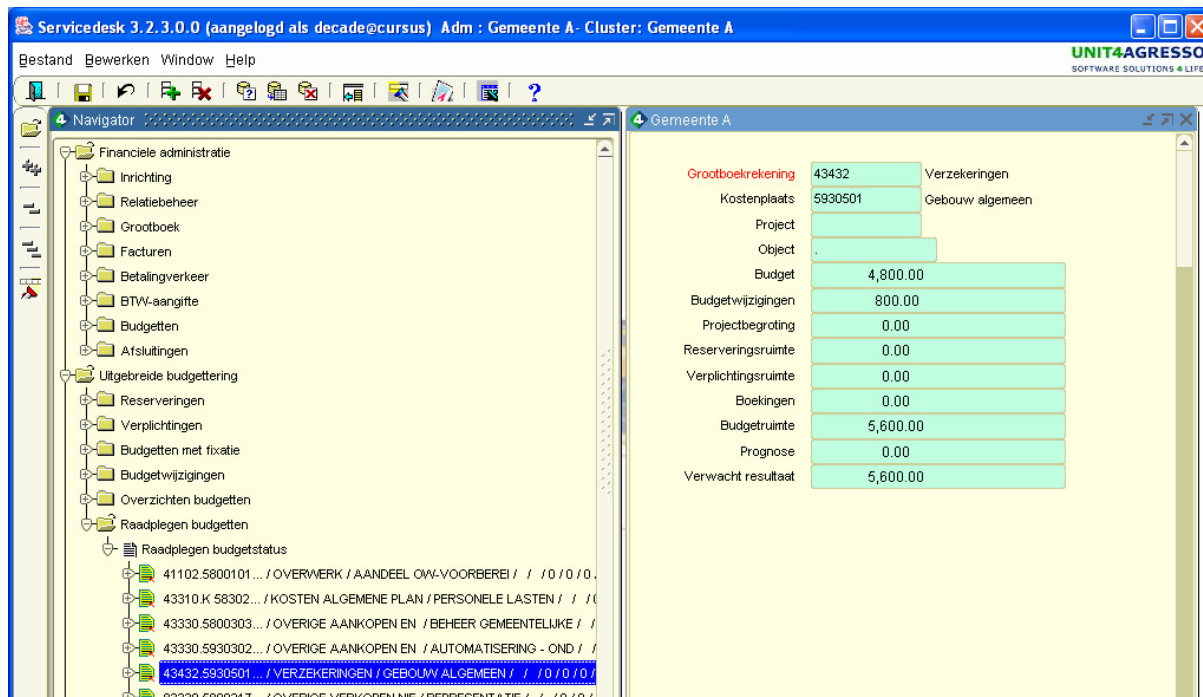
Hieronder is een voorbeeldrapport afgedrukt.

| GRBBDGT3: Previewer |                                    |              |             |              |          | Datum :   | 02-06-2003 |
|---------------------|------------------------------------|--------------|-------------|--------------|----------|-----------|------------|
| File View Help      |                                    |              |             |              |          | Pagina :  | 1          |
| GRBBDGT3 Euro       |                                    | BUDGETSTATUS |             |              |          |           |            |
| Gemeente Gouda      |                                    |              |             |              |          |           |            |
|                     |                                    | Budget       | Reservering | Verplichting | Geboekt  | Afwijking |            |
| T                   | TOTAAL                             | .00          | 2,645.00    | 19,649.00    | .00      | 22,294.00 |            |
| B                   | BALANS                             | .00          | .00         | .00          | .00      | .00       |            |
| VLPASS              | VLOTTENDE PASSIVA                  | .00          | .00         | .00          | .00      | .00       |            |
| 11                  | OVERLOPENDE PASSIVA                | .00          | .00         | .00          | .00      | .00       |            |
| 2112                | KRUISPOSTEN                        | .00          | .00         | .00          | .00      | .00       |            |
| 211201              | Kruisposten                        | .00          | .00         | .00          | 2,000.00 | 2,000.00  |            |
| 211202              | Kruisposten Dienst VEO             | .00          | .00         | .00          | 100.00   | 100.00    |            |
| 211203              | Kruisposten SW                     | .00          | .00         | .00          | 2,100.00 | 2,100.00  |            |
| VW                  | VERLIES EN WINST                   | .00          | 2,645.00    | 19,649.00    | .00      | 22,294.00 |            |
| TOTLAST             | TOTAAL LASTEN                      | .00          | 2,645.00    | 19,649.00    | .00      | 22,294.00 |            |
| 43                  | GOEDEREN EN DIENSTEN               | .00          | 2,645.00    | 19,649.00    | .00      | 22,294.00 |            |
| 434                 | OVERIGE GOEDEREN EN DIENSTEN       | .00          | 2,645.00    | 19,649.00    | .00      | 22,294.00 |            |
| 434001              | Inkoop trajectplan                 | .00          | 100.00      | 1,500.00     | .00      | 1,600.00  |            |
| 434002              | Inkoop taalwerktrajecten           | .00          | 2,345.00    | 150.00       | .00      | 2,495.00  |            |
| 434003              | inkoop scholingstrajecten          | .00          | 200.00      | 2,300.00     | .00      | 2,500.00  |            |
| 434004              | Basisvaardigheden                  | .00          | .00         | 4,200.00     | .00      | 4,200.00  |            |
| 434005              | Ned. taal en communicatie          | .00          | .00         | 6,665.00     | .00      | 6,665.00  |            |
| 434006              | Sociale activering                 | .00          | .00         | 4,447.00     | .00      | 4,447.00  |            |
| 434007              | Persoonlijke begeleidingstrajecten | .00          | .00         | 387.00       | .00      | 387.00    |            |

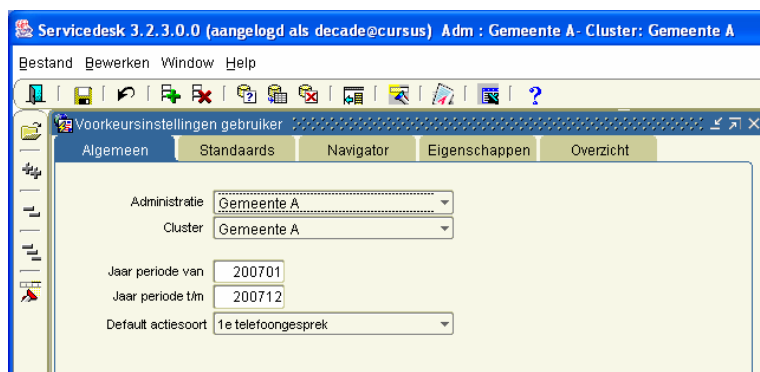
## 8 Raadplegen budgetten

### 8.1 Raadplegen budgetstatus

Met behulp van dit programma bent u in staat om continue het budgetverloop te volgend. Ook boekingscombinatie waar geen budget, budgetwijziging reservering of verplichting op vastgelegd is, maar waar wel op geboekt is, zijn in dit scherm zichtbaar.



Behalve het ingeven van de gewenste cluster kan men hier ook een jaar/periode range opgeven. Het ingeven van het gewenste cluster en jaar/periode range doet men bij de voorkeursinstellingen gebruikers.



Vervolgens kan men door middel van de Detail optie de details van de geselecteerde budgetcombinatie opvragen.

Wanneer u detailinformatie wilt zien, dan kunt u met behulp van de optie Budgetten, Budgetwijzigingen, Reserveringen, Verplichtingen en boekingen de detailinformatie raadplegen.

