



# MUIS Software

GESPITST OP ÚW CIJFERS



**@MUIS**

**Cursus**

**Budgetten**

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Tabellen.....	3
2.1 Budgetcontrole.....	3
2.2 Budgetteren per grootboekrekening.....	3
3. Invoeren budgetten.....	4
3.1 Handmatige verdeling.....	4
Opdracht 3.1: Handmatige verdeling.....	5
Opdracht 3.2: Verdeling op jaarbasis.....	6
3.3 Budget overnemen/aanpassen.....	8
Opdracht 3.3: Samenstellen van een budget.....	8
3.4 Inlezen budgetten.....	9
Opdracht 3.4: Inlezen budgetten.....	9
4. Informatie.....	10
5. Rapporten.....	11
5.1 Grootboek budget.....	11
5.2 Grootboek budget per periode.....	11


## 1. Inleiding

Deze cursus stelt u in staat om te werken met de module Budgetten. Wij zullen de diverse programma's van deze module toelichten, waaraan wij ook opdrachten hebben toegevoegd. De diverse opdrachten in deze cursus zijn gebaseerd op de cursus @MUIS Basis Financieel. Wij raden u aan om met deze administratie verder te werken. Wanneer dit niet mogelijk is dient u de gebruikte grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren uit de cursus Basis Financieel opnieuw aan te maken in de demo of -basisadministratie.

Budgettering en controle op overschrijding van budgetten vormen een onmisbaar instrument voor kostenbeheersing. Budgetteren met @MUIS betekent dat u, per grootboekrekening (groep) per jaar/periode, de budgetten kunt vastleggen in bedragen en aantallen.

Bij gebruik van de module Projecten kunnen de budgetten zelfs toegekend worden aan een combinatie van grootboekrekening / kostenplaats / kostendrager. Meestal worden alleen de baten en lasten rekeningen gebudgetteerd en vergeleken met werkelijke cijfers, maar het is in @MUIS ook mogelijk om Activa en Passiva rekeningen te budgetteren.

Overzichten kunnen op elk gewenst tijdstip, op basis van uitgebreide selectiecriteria worden uitgedraaid, waarbij vergelijkingen kunnen worden gemaakt tussen het afgelopen, huidige en komende jaar. Het is ook mogelijk om de budgetten per periode in een bepaald boekjaar met elkaar te vergelijken. U kunt zo snel inzicht verkrijgen in het kostenverloop.

**Let op:** Als u meer informatie over een veld of een scherm wilt hebben dan kunt u op de **F1** toets drukken of op de help knop  drukken om in de Help komen.

## 2. Tabellen

### 2.1 Budgetcontrole

Bij het verwerken van boekingen in de dagboeken is het belangrijk om te weten dat het budget niet overschreden wordt. Met de optie *Budgetcontrole bij boeken* kunt u aangeven of er tijdens het boeken een melding gegeven moet worden wanneer u het budget overschrijdt.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Basisgegevens Financieel*.

→ Klik op het tabblad: [Budget](#).

→ Zet een vinkje in optie: *Budgetcontrole bij boeken*.

### 2.2 Budgetteren per grootboekrekening

Wanneer u wilt budgetteren zult u per grootboekrekening aan moeten geven of deze wel of niet gebudgetteerd mag worden. Standaard wordt deze code op *Ja* gezet bij grootboekrekeningen met een baten of lastencode. Wanneer er budgetten voor een

grootboekrekening zijn aangemaakt kunt u dit vinkje niet uitzetten, tenzij de budgetten eerst verwijderd zijn. Dit doet u met het programma *Administratie schonen*.

- Ga naar: 📁 *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel – Grootboek*.
- Selecteer grootboekrekening: 4145 Gebouw schoonmaak.
- Klik op het tabblad: [Budget](#).
- U ziet een vinkje staan in *Budgetteren*, wat betekent dat deze lastenrekening gebudgetteerd wordt.
- Klik op het tabblad: [Selectie](#).
- Toon de kolom: *Budgetteren*.
- De kolom *Budgetteren* van grootboekrekening 4145 Gebouw schoonmaak staat op *Ja*, wat inhoudt dat deze grootboekrekening gebudgetteerd moet worden. Anders zult u hier *Nee* aantreffen.

### 3. Invoeren budgetten

Per periode kunt u een budget vaststellen. In het tabblad [Periode gegevens](#) in de tabel *Basisgegevens Financieel* kunt u het aantal periodes waarin u het boekjaar verdeelt invoeren.


Het ingeven van budgetbedragen gebeurt in principe met positieve bedragen. Dit is om niet boekhoudkundig geschoolde medewerkers toch op een eenvoudige manier de budgetten te kunnen laten aanleveren in bijvoorbeeld een ASCII-bestand. De nieuwe budgetbedragen die betrekking hebben op kostenrekeningen (APBL-code = L) worden door @MUIS automatisch zonder aanpassingen tijdens het actualiseren in het grootboek overgenomen. Van de nieuwe bedragen die betrekking hebben op omzetrekeningen (APBL-code = B) wordt door @MUIS automatisch het teken van het bedrag omgedraaid. Op deze manier worden de budgetten correct verwerkt in de administratie. De werkwijze met een grootboekrekening voorzien van een Activa of Passiva APBL-code en waarbij de budgetcode ingevuld is geschied op dezelfde manier.

Het is mogelijk om op een aantal manieren budgetten in te voeren. De bedragen en aantallen kunnen worden ingelezen, handmatig ingegeven, overgenomen/aangepast of verhoogd met een percentage.

Na het invoeren van de budgetten kunt u de budgetten vergelijken met de nieuwe budgetten. Vervolgens dient u deze te actualiseren met de optie *Actualiseren Budgetten*. U kunt vervolgens de actuele budgetten vergelijken met werkelijke cijfers in het programma *Informatie* en op diverse rapporten.

#### 3.1 Handmatige verdeling

Door de budgetten handmatig te verdelen kunt u per grootboekrekening per periode een bedrag en een aantal invullen. U kunt overigens alleen een aantal invullen wanneer deze in het tabblad [Algemeen](#) in de tabel *Grootboek* in de optie *Aantallen-administratie* aangevinkt staat

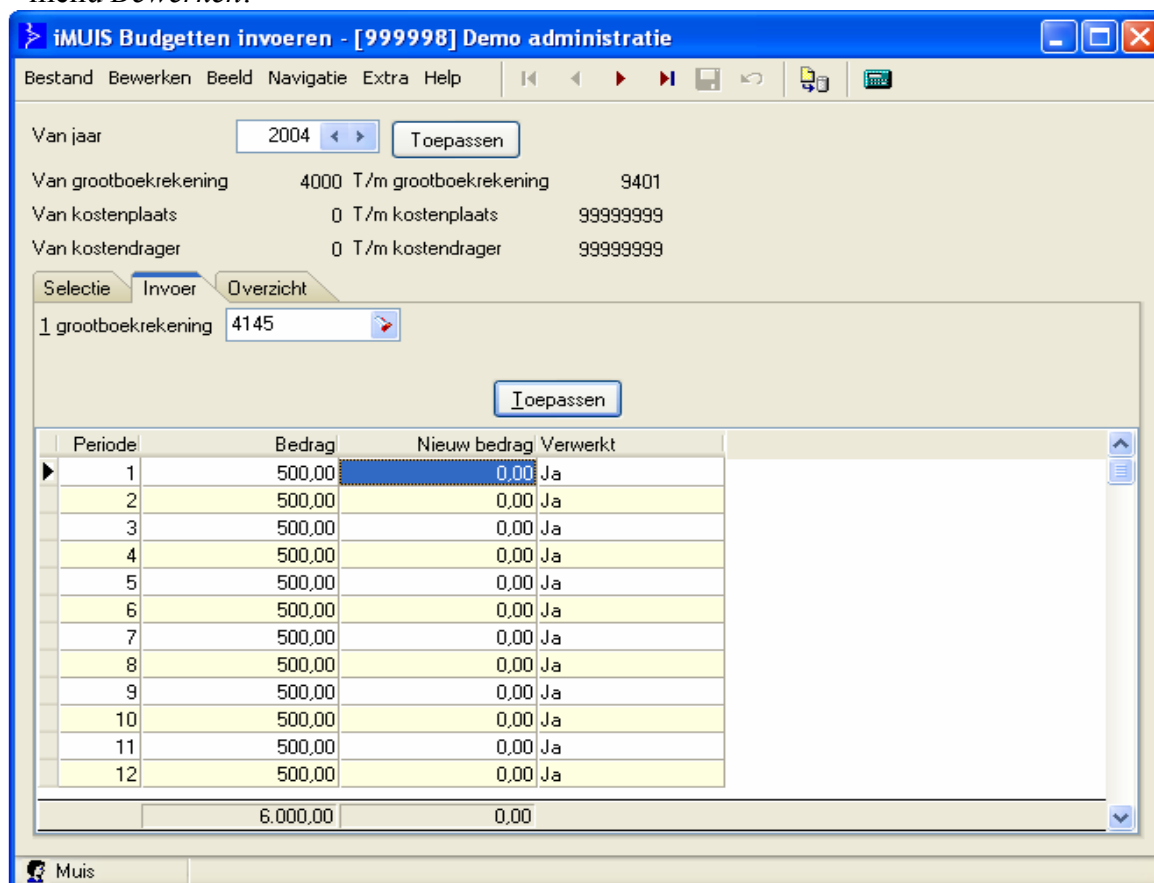
- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Budgetten - Budgetten invoeren*
- U bevindt zich in het tabblad: [Selectie](#).
- Geef het jaar op waarin u de budgetten wilt invoeren.

Normaliter verschijnen hier na de keuze van het jaar alle aangemaakte budgetten van het desbetreffende jaar. Aangezien wij voor het eerst met budgetten gaan werken zijn de kolommen leeg.

### Opdracht 3.1: Handmatige verdeling

De aanwezige budgetten kunnen getoond worden op de volgorde die u hier kiest. De volgordes kunt u selecteren in *Invoervolgorde*. De verschillende combinaties van het Jaar, Grootboekrekening, Kostenplaats en Kostendrager zijn al voor u ingevuld. Deze volgorde die u kiest is ook bepalend voor het tabblad [Invoer](#).

- Selecteer in *Invoervolgorde*: Jaar, Grootboekrekening, Kostenplaats, Kostendrager.
- Klik op het tabblad: [Invoer](#).
- Selecteer grootboekrekening: 4145 Gebouw schoonmaak. De kostenplaatsen en kostendragers worden op 0 geboekt.
- Klik op *Toepassen*. Er verschijnt per periode een overzicht waarin u de nieuwe budgetbedragen kunt invoeren.
- Budgetteer per periode in de kolom *Nieuw bedrag* een bedrag van 500 Euro.
- Klik op het icoon *Actualiseren budgetten* of klik op *Actualiseren budgetten...* in het menu *Bewerken*.



Periode	Bedrag	Nieuw bedrag	Verwerkt
1	500,00	0,00	Ja
2	500,00	0,00	Ja
3	500,00	0,00	Ja
4	500,00	0,00	Ja
5	500,00	0,00	Ja
6	500,00	0,00	Ja
7	500,00	0,00	Ja
8	500,00	0,00	Ja
9	500,00	0,00	Ja
10	500,00	0,00	Ja
11	500,00	0,00	Ja
12	500,00	0,00	Ja
6.000,00		0,00	

Afbeelding bij: Opdracht 3.1

Wanneer u budgetten wilt invoeren voor een bepaald gedeelte van uw administratie, dan kunt u via de Selectie-dialoog per jaar de grenzen aangeven van de grootboekrekeningen, kostenplaatsen en kostendragers waarvan u het budget wilt invoeren of corrigeren. De specificatie naar kostenplaats en kostendrager kunt u uitschakelen door de vinkjes onder in de dialoog weg te halen.

- Klik op het tabblad: [Selectie](#).
- Klik op [Selectie](#) in het menu *Beeld*.
- Selecteer *Van grootboekrekening 4145 Gebouw schoonmaak T/m grootboekrekening 4145*.
- Vink *Kostenplaatsen specificeren* en *Kostendragers specificeren* uit
- Klik op *OK*.

In het tabblad [Overzicht](#) kunt u een overzicht van de actuele en nieuwe budgetten op scherm tonen, op basis van periode, grootboekrekening, kostenplaats en/of kostendrager. Mocht u gebruik maken van kostenplaatsen en kostendragers, maar u wilt een overzicht per grootboekrekening, dan selecteert u als eerste ingang [Grootboekrekening](#). Klik op *Toepassen* en u ziet de budgetten per grootboekrekening van het betreffende jaar.

- Klik op het tabblad: [Overzicht](#).
- Selecteer [Grootboekrekening](#) als Eerste ingang.
- Klik op *Toepassen*.


U krijgt nu een totaal overzicht van de actuele en nieuwe budgetten van de grootboekrekening 4145 Gebouw schoonmaak.

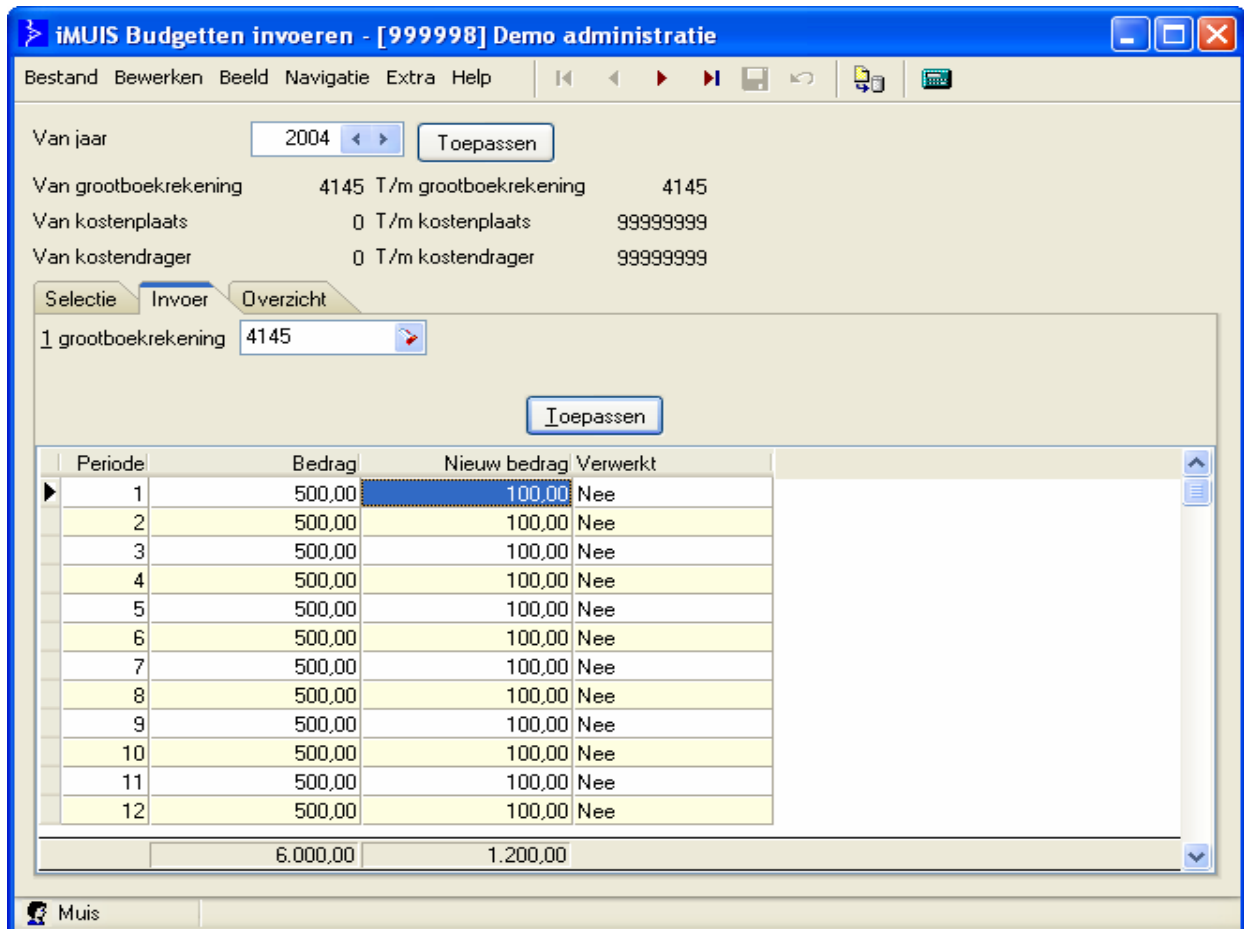
- Selecteer [Periode](#) als Tweede ingang.
- Klik op *Toepassen*.

U krijgt nu een overzicht per periode van de actuele en nieuwe budgetten van de grootboekrekening 4145 Gebouw schoonmaak.

### ***Opdracht 3.2: Verdeling op jaarbasis***

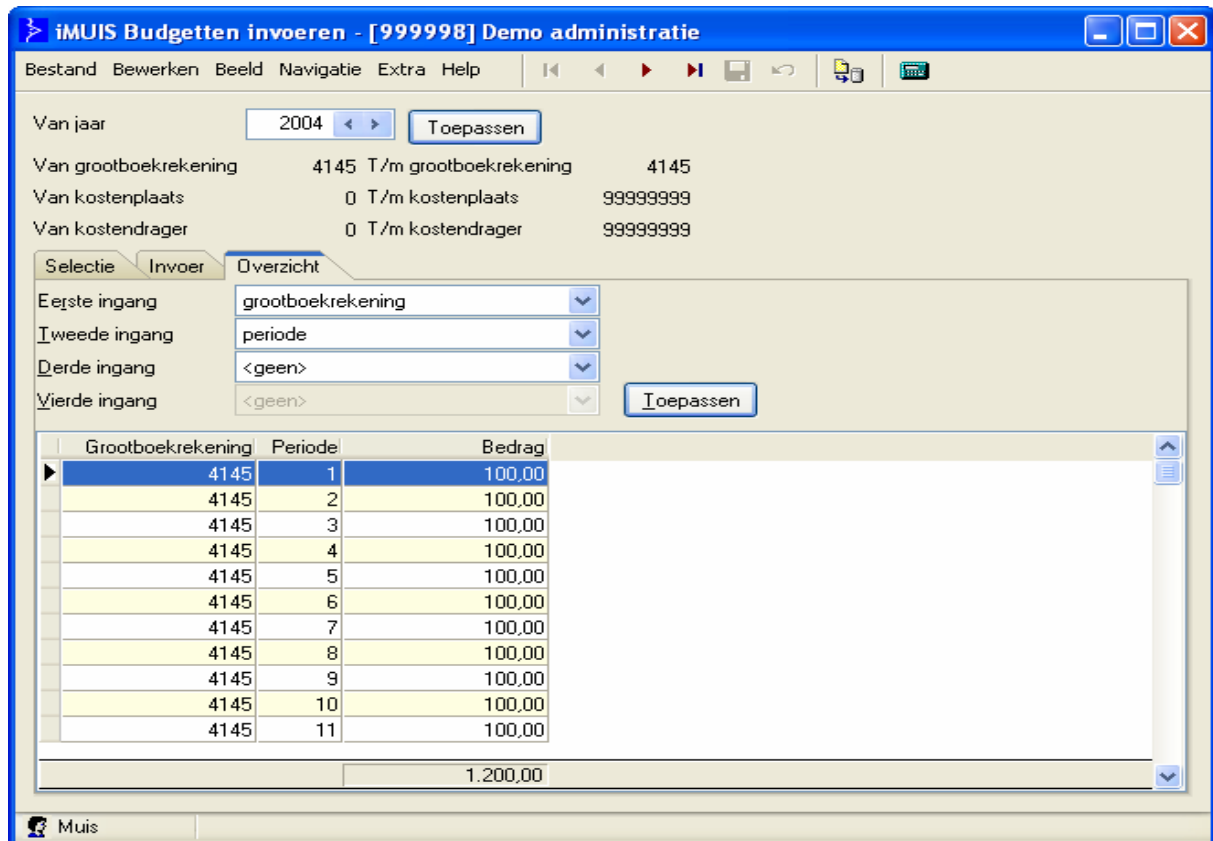
Bij de budgetten hoeft in dit geval slechts een totaalbedrag en/of een totaal aantal opgegeven te worden, waarna automatisch verdeling over de periodes plaatsvindt. De aanwezige budgetten kunnen getoond worden op de volgorde die u hier kiest.

- Ga naar:  [iMUIS Verkenner - Budgetten - Budgetten invoeren](#).
- Klik op het tabblad: [Invoer](#).
- Klik op [Verdelen Budget...](#) in het menu *Bewerken*.
- Geef een bedrag in van 1200 Euro.
- Klik op *OK*. De bedragen worden over de periodes verdeeld.



Afbeelding1 bij: Opdracht 3.2

- Klik op het icoon *Actualiseren budgetten* of klik op *Actualiseren budgetten...* in het menu *Beeld*.
- In de kolom *Bedrag* zien we het bedrag van 100 Euro.
- Klik op het tabblad: Overzicht.
- U krijgt nu een overzicht per periode van de actuele en nieuwe budgetten van de grootboekrekening 4145 Gebouw schoonmaak.



Afbeelding 2 bij Opdracht 3.2

### 3.3 Budget overnemen/aanpassen

Het inbrengen van budgetten kunt u doen op basis van de budgetten van een bepaald jaar, of op basis van de werkelijke cijfers van een bepaald jaar, waarbij deze budgetten gecorrigeerd kunnen worden met een bepaald percentage en eventueel kunt u ze laten afronden op hele getallen, tientallen, honderdtallen etc.

→ Ga naar: **iMUIS Verkenner - Budgetten - Budgetten invoeren.**

→ Klik op *Budget overnemen/aanpassen...* in het menu *Bewerken*.

#### Opdracht 3.3: Samenstellen van een budget

Stel een nieuw budget samen via *Budget overnemen/aanpassen...* met de volgende kenmerken:

- Grootboekrekening: 4145.
- Grootboekrekening: 4145.
- Van periode: 1.
- T/m periode: 12.
- Overnemen van budgetten van jaar: bijvoorbeeld 2004.
- Naar nieuwe budgetten van jaar: bijvoorbeeld 2005.
- Nieuwe bedragen wijzigen met een percentage van: 5%.

→ Ga naar: **iMUIS Verkenner - Budgetten - Budgetten invoeren.**

→ Klik op *Budget overnemen/aanpassen* in het menu *Bewerken*

→ Vul op basis van de bovenstaande kenmerken het budget samen.

Afbeelding bij Opdracht 3.3

- Klik op *OK*.
- De budgetten zijn overgenomen van jaar 2004 en gewijzigd met 5%.
- Vul in: *Van jaar* 2005 om de nieuwe budgetten in de kolom *Nieuw bedrag* te bekijken.
- Klik in de kolom: *Nieuw bedrag*.
- Klik op het icoon *Actualiseren budgetten* of klik op *Actualiseren budgetten...* in het menu *Bewerken*

### 3.4 Inlezen budgetten

Met het masker 'budget.msk' kunnen budgetten die in een ASCII-bestand zijn aangemaakt worden ingelezen. De ingelezen budgetten worden in de kolom *Nieuw bedrag* geplaatst. Vervolgens kunt u deze bedragen actualiseren.

#### Opdracht 3.4: Inlezen budgetten

- Ga naar: *iMUIS Verkenner - Algemeen – Inlezen*.
- De budgetten kunnen ingelezen worden door het masker *budget.msk* te openen.
- Start het inlezen door op het icoon *Inlezen starten* te klikken of door op *Inlezen starten* in het menu *Navigatie* te klikken.
- Ga naar: *iMUIS Verkenner - Budgetten - Budgetten invoeren*.
- Klik op het tabblad: Invoeren.
- De ingelezen budgetten worden in de kolom *Nieuw bedrag* geplaatst

→ Vervolgens kunnen de budgetten doorverwerkt worden door op het icoon *Actualiseren budgetten* te klikken of via *Actualiseren budgetten* in het menu *Bewerken*.

Tijdens het inlezen kunt u een melding krijgen dat er onverwerkte budgetten zijn. Deze budgetten kunt u aanpassen en alsnog verwerken.

→ Ga naar: 📁 *iMUIS Verkenner - Tabellen – Budgetten*.

→ Dubbelklik op de tabel: **Onverwerkte budgetten**.

→ Pas de budgetten aan en verwerk deze vervolgens.

**Let op:** In het programma *Budgetten invoeren* moeten de gecorrigeerde nieuwe budgetten alsnog worden geactualiseerd.

## 4. Informatie

In het programma *Informatie* kunt u via verschillende invalshoeken de resultaten in bedragen en aantallen per grootboekrekening vergelijken met de budgetten. Deze kunt u specificeren in periodetotalen en het is mogelijk om de resultaten per grootboekrekening over drie opeenvolgende jaren met het budget te vergelijken.

→ Ga naar: 📁 *iMUIS Verkenner - Informatie - Financieel – Grootboek*.

→ Bekijk de verschillende tabbladen.

**Let op:** Wanneer de kolommen met betrekking tot budgetten niet getoond worden kunt u met behulp van Kolom tonen bepalen welke van de beschikbare kolommen u wilt zien.

Het is tevens mogelijk om de resultaten per verslagleggingsrekening te vergelijken met de budgetten. Hierin kunt u de budgetten in bedragen met elkaar vergelijken en budgetbedragen over drie opeenvolgende jaren raadplegen.

→ Klik op de tabel: **Verslaglegging**

→ Bekijk de verschillende tabbladen.

Wanneer u beschikt over de module Projecten kunt u de budgetten per grootboek, kostenplaats, en kostendrager raadplegen.

## 5. Rapporten

In @MUIS kunt u de verschillende standaard Budgetrapporten afdrukken, waarbij u via een vragendialoog de rapporten in diverse volgordes kunt afdrukken.

Wanneer u de budgetten wilt afdrukken kunt u een keuze maken tussen *Budgetten* of *Nieuwe budgetten* afdrukken.

*Budgetten*: Het rapport wordt samengesteld met de actuele budgetten.

*Nieuw budgetten*: Het rapport wordt samengesteld met de nieuwe budgetten. Deze optie stelt u in staat om een indruk te krijgen van het effect van de nieuwe budgetten, voordat u de nieuwe budgetten actualiseert.

### 5.1 Grootboek budget

Op dit rapport worden alleen de grootboekrekeningen afgedrukt met een budget, waarbij de bedragen worden afgedrukt als een percentage en een bedrag.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Rapporten – Budgetten*.

→ Selecteer: **Grootboek budget**.

→ Druk dit rapport af of bekijk het op het scherm via *Afdrukvoorbeeld*.

### 5.2 Grootboek budget per periode

In dit rapport worden de budgetten, de werkelijke bedragen en verschillen afgedrukt per grootboekrekening per periode. U kunt hierbij een keuze maken tussen *Budgetten* of *Nieuwe budgetten*.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Rapporten – Budgetten*.

→ Selecteer: *Grootboek budget per periode*.

→ Druk dit rapport af of bekijk het op het scherm via *Afdrukvoorbeeld*.