



Infor LN Fin. administratie
Gebruikershandleiding
budgetbeheer

© Copyright 2018 Infor

Alle rechten voorbehouden. De woord- en beeldmerken hierin beschreven zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van Infor en/of gelieerde ondernemingen en dochterondernemingen. Alle rechten voorbehouden. Alle andere handelsmerken die hier worden vermeld behoren toe aan hun respectievelijke eigenaren.

Belangrijke kennisgeving

Het materiaal in deze publicatie (met inbegrip van enige aanvullende informatie) vormt en bevat vertrouwelijke informatie die eigendom is van Infor.

Indien u toegang krijgt tot deze publicatie, bevestigt u en gaat u ermee akkoord dat het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of aanpassing daarvan) en alle auteursrechten, handelsgeheimen en alle andere rechten, titels en belangrijke informatie daarin, het eigendom zijn van Infor en/of vestigingen en gelieerde bedrijven en u geen aanspraak kunt maken op rechten, titels of belangrijke informatie in het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of aanpassing daarvan) ingevolge herziening van het materiaal anders dan het niet-exclusieve recht tot het gebruik van het materiaal in verband met de licentie en de voorzetting van de licentie en het gebruik van de software die, krachtens een separate overeenkomst ('Doel'), aan uw bedrijf ter beschikking is gesteld door Infor of haar vestigingen en gelieerde bedrijven.

Bovendien bevestigt u en gaat u ermee akkoord dat als u toegang krijgt tot dit materiaal, u gehouden bent het materiaal op vertrouwelijke wijze te gebruiken en dat het gebruik van het materiaal zich beperkt tot het hierboven genoemde doel.

Infor heeft zich naar alle redelijkheid ingespannen om het materiaal in deze publicatie zo nauwkeurig en volledig mogelijk te maken. Toch kan Infor niet garanderen dat de informatie in deze publicatie volledig is of geen typografische of andere fouten bevat of aan uw specifieke eisen voldoet. Om die reden stelt Infor zich niet aansprakelijk of kan niet aansprakelijk worden gesteld voor elk verlies of elke schade, direct of indirect, aan elke persoon of entiteit, voortvloeiende uit fouten of omissies in deze publicatie (inclusief enige aanvullende informatie), ongeacht of dergelijke fouten of omissies het gevolg zijn van nalatigheid, menselijke fouten of andere oorzaken.

Merkmamen

Alle andere bedrijfsnamen, productnamen, merkmamen of servicenamen die in dit document zijn vermeld, zijn eigendom van de respectievelijke gebruikers.

Publicatiegegevens

Documentcode	tfbgcug (U9655)
Release	10.5 (10.5)
Aangemaakt op	29 september 2018

Inhoudsopgave

Documentinfo

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	7
Overzicht budgetbewaking.....	7
Hoofdstuk 2 Budgetbeheer - basisgegevens.....	9
Budgetbewakingsgegevens instellen.....	9
Budgetbeleid instellen.....	11
Hoofdstuk 3 Budgetten muteren.....	13
Details budgetbedrag muteren.....	13
Bedragen budgetstructuur.....	13
Budgetbedragen.....	13
Het budget reorganiseren.....	14
Budgetmutaties importeren.....	14
Hoofdstuk 4 Budgetcontrole in inkoop.....	17
Vereisten voor het starten van het inkoopproces.....	17
Inkoopbudgetbewaking.....	17
Basisgegevens budgetbewaking.....	18
Verdeling over budgetrekeningen.....	18
Het beschikbare budget controleren en bijwerken.....	19
Inkoopaanvragen.....	20
Inkooporders.....	22
Inkoopontvangsten.....	23
Budgetcontrole in Inkoop.....	25
Budgetcontrole voor inkoopaanvragen.....	26
Budgetcontrole voor inkooporders.....	27
Budgetcontrole voor magazijnontvangsten.....	27
Budgetcontrole voor inkoopfacturen.....	28
Interne inkoop.....	29

Fin. administratie en Budgetbewaking.....	29
Periodieke betalingsopdrachten.....	30
Periodieke journaalposten.....	30
Journaalpost.....	31
Bankjournaal.....	32
Journaalpost tegenboeken.....	32
Inkoopfactuurcorrecties.....	32
Hoofdstuk 5 Budgetbeheer.....	35
Dashboard budgetbeheerder - overzicht.....	35
Budgetoverboekingen.....	36
Budgetwijzigingen.....	37
Budgetcorrecties.....	37
Afstemming van het budget.....	38
Budgetmutaties exporteren.....	39
Hoofdstuk 6 Budgetuitzonderingen.....	41
Budgetuitzonderingen afhandelen.....	41
Soorten budgetuitzonderingen.....	41
Uitzonderingen afhandelen.....	42
Hoofdstuk 7 Jaarafsluiting.....	43
Hoofdstuk 8 Rapporten.....	45
Bijlage A Woordenlijst.....	47
Index	

Documentinfo

Dit document beschrijft het proces voor het instellen van de functionaliteit Budgetbewaking voor budgetbeheerders.

Basiskennis

Voor een beter begrip van dit document is het belangrijk dat enige basiskennis hebt van de verschillende logistieke pakketten van LN en van Fin. administratie.

Documentoverzicht

Dit document bestaat uit de helponderwerpen van de module Budgetbewaking die worden weergegeven onder Infor LN, Fin. administratie, *Onderwerpen uit on-line handleidingen*.

Leeswijzer

Dit document is samengesteld uit online helponderwerpen en bevat daarom verwijzingen naar andere delen van het document, zoals in het volgende voorbeeld wordt weergegeven:

- Voor detailgegevens, zie *Budgetgegevens instellen*. Het gedeelte waarnaar verwezen wordt, staat in de inhoudsopgave of de index van het document.

Termen die onderstreept zijn, bevatten een koppeling met een definitie. Als u dit document online wilt opvragen, klikt u op de onderstreepte term om de definitie die zich aan het einde van het document bevindt, weer te geven.

Opmerkingen?

Onze documentatie wordt voortdurend verbeterd. Uw vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit document of onderwerp worden zeer op prijs gesteld. Stuur een e-mail met uw opmerkingen naar documentation@infor.com.

Vermeld in uw e-mail het documentnummer en de titel. Meer gerichte informatie stelt ons in staat effectief te reageren.

Contact met Infor

Als u vragen hebt over Infor-producten, kunt u meer informatie vinden op het Infor Xtreme Support-portaal: www.infor.com/inforxtreme.

Als dit document wordt bijgewerkt nadat het product is uitgebracht, wordt de nieuwe versie op deze website beschikbaar gemaakt. Het is raadzaam om deze website van tijd tot tijd te bezoeken om de bijgewerkte documentatie op te halen.

Als u opmerkingen hebt over Infor-documentatie, kunt u contact opnemen met documentation@infor.com.

Overzicht budgetbewaking

Budgetbewaking is een geïntegreerd proces dat wordt gebruikt om budgettaire mutaties te traceren en te bewaken. Budgetbewaking wordt ook wel administratieve verantwoording van verplichtingen/verbintenissen genoemd. Met dit proces kan een financieel manager nauwkeurig aangeven hoe en wanneer budgetbewaking plaatsvindt. De functionaliteit voorziet in real-time budgetcontrole en voorkomt zo onbevoegde tekorten. Ondersteunde bedrijfsprocessen zijn inkoopstromen, journaalposten, inkoopfacturen, enzovoort.

De module Budgetbewaking in het pakket Fin. administratie dient ervoor om de boekhoudkundige en budgettaire functionaliteit in de onderliggende bedrijfsprocessen te integreren. De verdeling over grootboekrekeningen wordt opgevraagd uit de betreffende beleidsniveaus zoals aanvraagentiteiten, leveranciers of ingekochte goederen.

Budgetbewaking stelt met oprolstructuren de relatie vast tussen boekhouding en budgettaire fondsen.

De module Budgetbewaking ondersteunt de volgende budgettaire activiteiten:

- **Beheer budgetbeleid**
Budgetbeheerders kunnen voor het hele bedrijf het financiële beleid voor budgetbewaking instellen. Aan de hand van de instellingen in de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) kan worden bepaald hoe budgetten voor de verschillende documentsoorten worden bewaakt.
- **Budgetstructuur**
Budgetbewaking stelt budgetbeheerders in staat om de bestaande budgetstructuren om te zetten in een nieuwe budgetstructuur met behoud van bestaande budgetrekeningen en toewijzingen aan rekeningen in Grootboekadministratie. U kunt voor budgetten de oprolstructuren en de niveaus definiëren.
- **Budgetautorisaties**
Autorisaties kunnen worden gedefinieerd voor gebruikers of voor rollen en budgetrekeningen.
- **Budgetoverboekingen/-wijzigingen**
Budgetbeheerders kunnen tijdens het budgetjaar overboekingen verrichten en wijzigingen aanbrengen.
- **Afhandeling uitzonderingen**
Met de functionaliteit van Budgetbewaking kunt u de uitzonderingen analyseren en afhandelen.

- **Budgetsaldi**
Met deze functionaliteit wordt geregeld hoe budgetbedragen worden ingevoerd en hoe de budgetsaldi worden weergegeven. Voorbeeld: **Jaarlijks** of **Periodiek**.
- **Budgetcorrecties**
Een budgetbeheerder kan tijdens de bewaking rechtstreeks correcties uitvoeren op budgetsaldi. Budgetcorrecties kunnen, indien nodig, worden opgegeven om een budgetsaldo te corrigeren. Beheerders kunnen de budgetten ook reserveren voor een verwachte toekomstige mutatie.
- **Gebruikersprofielen**
Met een gebruikersprofiel kan de budgetbeheerder de notificatieniveaus en tekstsjablonen voor andere gebruikers definiëren.

Budgetbewakingsgegevens instellen

Gebruik de volgende sessies om budgetbewakingsgegevens in te stellen:

1. **Geïmplementeerde software-componenten (tccom0100s000)**
Schakel het selectievakje **Budgetbewaking** in om budgetbewaking mogelijk te maken.
2. **Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000)**
Definieer nieuw beleid voor budgetbewaking. Zie: *Budgetbeleid instellen* (p. 11).
3. **Budgetten (tfbgc1100m000)**
Definieer de budgetcode, geef de manier op waarop het budgetbedrag wordt weergegeven en de periodesoort voor het budgetjaar.
 - Selecteer de budgetcode op het veld **Budget**.
 - Definieer het patroon voor de weergave van de budgetbedragen door de optie **Jaarlijks** of **Periodiek** te selecteren op het veld **Budgetsaldi muteren en traceren**.
 - Definieer de periodesoort. Selecteer de optie **Boekingsperiode** of de optie **Rapporteringsperiode** op het veld **Periodesoort budget**.
4. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
 - Selecteer het te koppelen **Budget** in de sessie Budgetten (tfbgc1100m000). Definieer de valuta die wordt gebruikt voor bedragen en mutaties van budgetsaldi.
 - Dien het budget in ter goedkeuring en klik op **Ter goedkeuring voorleggen**. De **Status** van het budget verandert in **In afwachting van goedkeuring**. Als u over de juiste autorisaties beschikt, kunt u het budget goedkeuren.
 - U keurt het budget goed door op **Goedgekeuren** te klikken. De **Status** van het budget verandert in **Goedgekeurd**.
5. **Budgetrekeningen (tfbgc1120m000)**
Definieer de noodzakelijke budgetrekening en -dimensies. De budgetbedragen kunnen voor elk budgetjaar worden gebruikt.
6. **Budgetstructuur (tfbgc1130m000)**
Definieer de budgetstructuur en koppel de vereiste budgetrekeningen. NB: u kunt een budgetstructuur alleen definiëren als het budget de status **Wijzigen** heeft.

7. **Budgetstructuur - reeksen (tfbgc1630m000)**
Definieer indien nodig de reeksen budgetrekeningen voor de budgetstructuur.
8. **Budgetautorisaties (tfbgc1170m000)**
Definieer de budgetautorisaties voor een budget op de volgende niveaus:
 - **Budgetrekening**
 - **Budgetniveau**
 - **Budgetstructuur**
9. **Gebruikersprofielen (tfbgc1180m000)**
Definieer het gebruikersprofiel. Als u het selectievakje **Budgetbewaker** in de sessie Gebruikersprofiel (tfbgc1680m000) inschakelt, kunt u de budgetactiviteiten bewaken. Stel het niveau in van de notificaties die u in het geval van een uitzondering ontvangt. U kunt voor de volgende niveaus een uitzonderingsnotificatie ontvangen:
 - **Budgetrekening**
 - **Budgetniveau**
 - **Budgetstructuur**
10. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Klik op **Budgetten importeren** om budgetrekeningen en -bedragen te importeren uit een extern bestand. De sessie Budgetten importeren (tfbgc5100m000) wordt gestart. Als u budgetgegevens wilt importeren, Zie: *Budgetmutaties importeren (p. 14)*
11. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Klik op **Budgetstructuur aanmaken** om nieuwe budgetrekeningen toe te voegen aan de budgetstructuur.
12. **Budgetbedragen (tfbgc1650m000)**
Controleer de budgetbedragen. Als u de budgetbedragen wilt vrijgeven, Zie: *Details budgetbedrag muteren (p. 13)*
13. **Grootboekcodes (tfglD4575m000)**
Geef de Grootboekcode op op het veld **Grootboekcode**. Schakel de selectievakjes **Grootboekrekening** en **Gebruikt voor budgetten** in. Schakel het selectievakje **Actief** in om de grootboekcode te activeren.
14. **Mutatiesoorten (tfglD0511m000)**
Definieer mutatiesoorten voor de volgende mutaties:
 - Kostenfacturen
 - Inkoopcorrecties
 - Facturen die zijn gerelateerd aan inkooporders
 - Creditnota's die zijn gerelateerd aan inkooporders
 - Journaalposten
 - Periodieke journaalposten
 - Kas/bank
15. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Schakel het selectievakje **Actief** in om het budget te activeren.
16. **Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000)**
Schakel het selectievakje **Budgetbewaking actief** in om het beleid voor de budgetbewaking te activeren.

Budgetbeleid instellen

In de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) kunt u het budgetbeleid definiëren voor de verwerking van de actieve budgetten.

Dit beleid bepaalt hoe budgetten worden bewaakt voor de verschillende documentsoorten. De beleidsinstellingen voor budgetbewaking bepalen hoe en wanneer de beschikbare budgetcontrole wordt uitgevoerd.

Als onderdeel van de gegevensinstellingen moet u gegevens definiëren op de volgende tabbladen van de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000).

■ Algemeen

Voer op het tabblad **Algemeen** de volgende acties uit:

- Schakel het selectievakje **Budgetbewaking actief** in als u het budgetbeleid voor het budgetjaar wilt activeren.
- Selecteer de optie **Jaarbudget** of de optie **Budget YTD** om de controlemethode voor het beschikbare budget te definiëren.
- Selecteer **Blokking**, **Waarschuwen** of **Doorgaan** om de actie in te stellen die moet worden uitgevoerd als de budgetcontrole niet succesvol is.
- Geef op de velden **Bedrag** en **Percentage** het margebedrag en het margepercentage op waarvoor het budget niet wordt geblokkeerd.
- Als u het journaliseringsproces wilt blokkeren wanneer het budget de limiet overschrijdt, selecteert u de optie **Budgetuitzonderingen blokkeren**. Als u het journaliseringsproces niet wilt blokkeren, selecteert u de optie **Budgetuitzonderingen toestaan**.

■ Dimensies

Selecteer op het tabblad **Dimensies** de dimensiesoorten die in de budgetrekeningen worden gebruikt.

■ Nummergroepen

Definieer de nummergroepen en -series voor budgetbewakingsmutaties zoals **Budgetoverboeking**, **Budgetwijziging** en **Aanpassing budgetbewaking**.

■ Inkoopaanvragen

Als het selectievakje **Controle op beschikbaar budget** is ingeschakeld, wordt het budget gecontroleerd voor inkoopaanvragen. Het budget wordt gecontroleerd bij de documentinvoer als u de optie **Invoeren document** selecteert, bij het indienen van het document als u de optie **Opslaan document** selecteert of bij het goedkeuren van het document als u de optie **Goedkeuren document** selecteert. De budgetcontrole kan worden uitgevoerd op de aanvraagdatum of op de gewenste datum.

■ Inkooporders

Als het selectievakje **Controle op beschikbaar budget** is ingeschakeld, wordt het budget gecontroleerd voor inkooporders. Het budget wordt gecontroleerd bij de documentinvoer als u de optie **Invoeren document** selecteert of bij het goedkeuren van het document als u de optie **Goedkeuren document** selecteert. De datum van de budgetcontrole kan **Orderdatum** of **Geplande ontvangstdatum** zijn.

- **Ontvangsten**

Als het selectievakje **Controle op beschikbaar budget** is ingeschakeld, wordt het budget gecontroleerd voor magazijnontvangsten. De datum van de budgetcontrole kan **Werkelijke ontvangstdatum** of **Geplande ontvangstdatum** zijn.

- **Inkoopfacturen**

Schakel het betreffende selectievakje in om het beschikbare budget voor de volgende transacties te controleren:

- **Facturen**
- **Correcties**
- **Creditnota's**

Voor facturen en creditnota's wordt het budget gecontroleerd bij de documentinvoer als u de optie **Invoeren document** selecteert of bij het goedkeuren van het document als u de optie **Goedkeuren document** selecteert.

- **Afgiften**

Als het selectievakje **Controle op beschikbaar budget** is ingeschakeld, wordt het budget gecontroleerd. Het budget wordt gecontroleerd bij de documentinvoer als u de optie **Invoeren document** selecteert of bij het goedkeuren van het document als u de optie **Goedkeuren document** selecteert. De datum van de budgetcontrole voor orders kan **Orderdatum** of **Geplande leverdatum** zijn. De datum van de budgetcontrole voor zendingen kan **Werkelijke leverdatum** of **Geplande leverdatum** zijn.

- **Journaalposten**

Schakel het betreffende selectievakje in om het beschikbare budget voor de volgende transacties te controleren:

- **Journaalposten**
- **Bankjournalen**
- **Periodieke betalingsopdrachten**

- **Historie**

Bekijk de details van de gebruiker die het budgetbeleid en de wijzigingsdatum heeft gewijzigd. Indien nodig kunt u ook een notitie bijvoegen.

Details budgetbedrag muteren

Bedragen budgetstructuur

De lijst met budgetrekeningen die zijn gedefinieerd voor een budgetniveau en hun budgetbedragen kunnen worden bekeken in de sessie Budgetstructuur - bedragen (tfbgc1150m000). U kunt voor een gedefinieerde budgetstructuur het overzicht bekijken van de getransporteerde, budget- en toekenningsbedragen van alle budgetrekeningen.

Budgetbedragen

Voor elke boekingsperiode kunnen in de sessie Budgetbedragen (tfbgc1650m000) de budgetbedragen voor een budgetrekening rechtstreeks worden ingevoerd. Het budget wordt pas goedkeuring of bevestiging geregistreerd door de audittrail. De budgetrekening kan voor elke budgetperiode en elk budgetjaar budgetbedragen hebben. Het aantal budgetperioden dat kan worden gebruikt, wordt ingesteld in het budgetbeleid en in Grootboekadministratie. Budgetbedragen worden uitgedrukt in een budgetvaluta en worden vrijgegeven of toegekend als percentage of als het bedrag dat is opgegeven op het veld **Vrijgave-voorstel**.

Budgetbedragen kunnen pas worden gebruikt nadat het budget is vrijgegeven. De budgetcontrole wordt alleen uitgevoerd voor het gedeelte van de budgetbedragen dat is vrijgegeven of toegekend.

Voor het **Vrijgeven** of voor de **Vrijgave ongedaan maken** van de budgetbedragen naar één budgetrekening, gaat u als volgt te werk:

- Voer het vrij te geven budgetbedrag in op het veld **Vrijgave-voorstel** > **Bedrag**. Wilt u een percentage van het vrij te geven budgetbedrag opgeven, dan doet u dit op het veld **Vrijgave-voorstel** > **Percentage**.
- Selecteer de optie **Vrijgave ongedaan maken** of de optie **Vrijgeven** om in de **Optie Vrijgeven** budgetbedragen vrij te geven of te blokkeren.
- Klik op de knop **Vrijgeven**.

Als u de budgetbedragen wilt vrijgeven voor een reeks budgetrekeningen, budgetniveaus of perioden, voert u de volgende stappen uit:

- Klik op de knop **Budgetten vrijgeven**. Hiermee start u de sessie Budgetten vrijgeven (tfbgc1200m000).
- Geef de gewenste reeks op en klik op de knop **Vrijgeven**.

Het budget reorganiseren

Het budget kan in het midden van het boekjaar worden gereorganiseerd. Als een organisatie ingrijpende wijzigingen ondergaat, is het mogelijk dat alle mutaties van het ene bedrijfsonderdeel moeten worden verplaatst naar een ander bedrijfsonderdeel. U kunt ook het bestaande budget opnieuw opbouwen en de wijzigingen aanpassen. Voordat u het budget reorganiseert, dient u het huidige budget te kopiëren naar het nieuwe budget en het budget goed te keuren. Gebruik de sessie Budget reorganiseren (tfbgc1250m000) om het budget te reorganiseren of opnieuw op te bouwen.

Als u het budget wilt reorganiseren, voert u de volgende acties uit in de sessie Budget reorganiseren (tfbgc1250m000):

- Selecteer de optie **Reorganiseren**.
- Selecteer het nieuwe budget op het veld **Nieuw budget**.
- Selecteer het type saldo, bijvoorbeeld door het selectievakje **Reservering** in te schakelen, om de verschillende saldobedragen weer te geven.
- Selecteer de optie **Simuleren** en klik op **Verwerken** om het nieuwe budget te verwerken in de simulatiemodus. Controleer de resultaten en breng waar nodig wijzigingen aan.
- Tot slot kunt u de optie **Bijwerken** selecteren en op **Verwerken** klikken om het nieuwe budget te verwerken.

Controleer de status van het budget in de sessie Budgetten per jaar (tfbgc1110m000). De status wordt gewijzigd in **Reorganiseren**. Het budget wordt automatisch geactiveerd.

Controleer in de sessie Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000) de oude budgetsaldi en de budgetmutaties die zijn verplaatst naar het nieuwe budget.

Budgetmutaties importeren

Veel organisaties gebruiken MS-Excel om budgetgegevens te beheren. Deze budgetgegevens kunnen worden geïmporteerd in LN. Gebruik de volgende sessies om budgetmutaties te importeren:

- **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Selecteer het budget waarin de budgetmutaties moeten worden geïmporteerd. Klik op **Budgetten importeren**. Hiermee start u de sessie Budgetten importeren (tfbgc5100m000).

- **Budgetten importeren (tfbgc5100m000)**
Klik op **Budgetimportsjabloon tonen**. Hiermee wordt een spreadsheet met een *sjabloon voor het importeren van een budget* geopend. Sla het spreadsheet op op uw lokale schijf in de .CSV-indeling. Klik op **Budget importeren**. Hiermee start u de sessie Budget importeren (tfbgc5200m000).
- **Budget importeren (tfbgc5200m000)**
Selecteer het spreadsheet op het veld **Bestandsnaam**. Klik op **Importeren**. Controleer het bevestigingsbericht.
- **Budgetten importeren (tfbgc5100m000)**
Controleer de geïmporteerde budgetrekeningen. Selecteer een budgetrekening en klik op **Budgetbedragen**. De sessie Budgetbedragen importeren (tfbgc5110m000) wordt gestart.
- **Budgetbedragen importeren (tfbgc5110m000)**
Controleer de budgetbedragen. Indien nodig kunt u de bedragen wijzigen.
- **Budgetten importeren (tfbgc5100m000)**
Klik op **Geïmporteerd budget verwerken**. Hiermee start u de sessie Geïmporteerd budget verwerken (tfbgc5200m100).
- **Geïmporteerd budget verwerken (tfbgc5200m100)**
Selecteer de optie **Bestaande bedragen vervangen** en schakel het selectievakje **Budgetrekeningen aanmaken** in om nieuwe budgetrekeningen aan te maken en de bestaande bedragen te vervangen. Klik op de knop **Verwerken** om de geïmporteerde budgetten te verwerken.
- **Budgetstructuur (tfbgc1130m000)**
Controleer de budgetstructuur en geïmporteerde budgetrekeningen. NB: er worden nieuwe budgetrekeningen aangemaakt en bestaande budgetrekeningen worden niet overschreven.

Vereisten voor het starten van het inkoopproces

De vereisten voor het starten van het inkoopproces in Budgetbewaking:

- Stel in de sessie Parameters inkoop (tdpur0100m000) het veld **Financieel-economische mutaties loggen** in op **Orderprijs** om inkoopaanvragen en inkooporders te genereren.
- Maak in de sessie Integratieschema (tfgld4573m000) een nieuw integratieschema aan en kopieer het actieve integratieschema naar de nieuwe versie.
- Voeg de integratiedocumentsoorten van de budgetbewaking in. Maak nieuwe elementgroepen aan voor de grootboekrekening en dimensies.

Inkoopbudgetbewaking

U kunt budgetbewaking gebruiken om inkoopmutaties te controleren ten opzichte van beschikbare budgetten.

Voor inkoopaanvragen, orders en ontvangsten kunt u opgeven of, hoe en wanneer budgetcontroles moeten worden uitgevoerd.

NB

Schakel in de sessie Geïmplementeerde software-componenten (tccom0100s000) het selectievakje **Budgetbewaking** in om budgetcontrole te implementeren.

Wanneer het beschikbare budget voor een documentsoort is gecontroleerd, worden in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000) budgetmutaties gegenereerd en in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000) budgetsaldi bijgewerkt.

De volgende budgetmutaties worden gegenereerd:

- **Inkoopaanvragen**
Hiermee worden budgetmutaties van de soort **Reservering** gegenereerd en wordt het budgetsaldo voor toewijzingen bijgewerkt.

- **Inkooporders**
Hiermee worden budgetmutaties van de soort **Verplichting** gegenereerd en wordt het budgetsaldo voor verplichtingen bijgewerkt.
- **Inkoopontvangsten**
Hiermee worden budgetmutaties van de soort **Uitgaven vanwege ontvangst** gegenereerd en wordt het budgetsaldo voor uitgaven bijgewerkt.

Als een afwijking ten opzichte van het budget wordt vastgesteld bij de controle, moet deze worden opgelost voordat de betreffende inkoopprocedure kan worden voortgezet.

Basisgegevens budgetbewaking

Inkoopmutaties kunnen pas worden vergeleken met beschikbare budgetten als eerst de budgetten zijn ingesteld.

Voor meer informatie, zie:

- *Budgetbewakingsgegevens instellen (p. 9)*
- *Budgetbeleid instellen (p. 11)*
- *Details budgetbedrag muteren (p. 13)*

De volgende tabel toont de velden die u moet invullen in de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) om budgetten voor inkoopaanvragen, inkooporders en inkoopontvangsten te controleren en bij te werken:

Tabblad Inkoopaanvragen	Tabblad Inkooporders	Tabblad Ontvangsten
Controle op beschikbaar budget	Controle op beschikbaar budget	Controle op beschikbaar budget
Controle op beschikbaar budget aanvraag bij	Controle op beschikbaar budget inkooporder bij	Datum budgetcontrole ontvangsten
Datum budgetcontrole aanvraag	Datum budgetcontrole inkoop- - order	
-	Inkooporder incl. belasting	-

Verdeling over budgetrekeningen

Het beschikbare budget voor een inkoopaanvraagregel, orderregel of ontvangstregel kan alleen worden gecontroleerd als aan de regel een correcte verdeling over budgetrekeningen is gekoppeld. De gegenereerde of als default opgehaalde verdeling wordt gebruikt om de inkoopmutatie te koppelen aan het budget.

Voor een verdeling over budgetrekeningen zijn de volgende gegevens vereist:

- **Financieel bedrijf**
Het financiële bedrijf wordt bepaald op basis van het veld **Inkoopbureau** van de aanvraag of order. Als geen inkoopbureau is opgegeven, kan LN geen verdeling over budgetrekeningen genereren en het budget niet controleren.
- **Grootboekrekening en dimensies**
De grootboekrekening en dimensies worden bepaald op basis van het veld **Grootboek** van de aanvraag of orderregel. Als geen grootboekrekening is opgegeven op de regel, worden een default grootboekrekening en default dimensies opgehaald uit de sessie Integratieschema (tfgld4573m000).
- **Controledatum budget**
De default voor de controledatum voor het budget wordt opgehaald uit de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) voor de betreffende documentsoort.
- **Hoeveelheid**
Een totale hoeveelheid die gelijk moet zijn aan de bestelde of ontvangen hoeveelheid op de regel. Het percentage in de verdeling over budgetrekeningen moet daarom gelijk zijn aan 100.

U kunt een verdeling over budgetrekeningen bekijken en wijzigen in de sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000). U kunt die sessie starten door **Verdeling over budgetrekeningen** te selecteren in het menu Beeld, Referenties of Acties van de volgende sessies:

- Inkoopaanvraagregels (tdpur2502m000)
- Conversie inkoopaanvraagregels voorbereiden (tdpur2502m100)
- Inkooporderregels (tdpur4101m000)
- Inkooporderregels - Gegevens (tdpur4101m200)
- Inkoopontvangst (tdpur4106m000)

NB

Als, bijvoorbeeld, een inkoopaanvraagregel wordt geconverteerd naar een inkooporderregel, wordt de verdeling over budgetrekeningen van de aanvraagregel als default doorgegeven en gekoppeld aan de inkooporderregel.

Het beschikbare budget controleren en bijwerken

Wanneer het budget voor een regel wordt gecontroleerd, kan een afwijking worden vastgesteld. In dit geval kan het selectievakje **Budgetafwijkingen** worden ingeschakeld in de toepasselijke sessie. Indien dit selectievakje is ingeschakeld, moet de budgetafwijking worden afgehandeld voordat u verder kunt gaan met de inkoopprocedure.

Het selectievakje **Budgetafwijkingen** wordt echter alleen ingeschakeld als het volgende van toepassing is:

- Er is onvoldoende budget beschikbaar voor de gecontroleerde regel
- Het veld **Als budget wordt overschreden** in de sessie **Blokkering** is ingesteld op Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000)

Om de budgetafwijking af te handelen, kunt u bijvoorbeeld het regelbedrag of de verdeling over budgetrekeningen wijzigen. Vervolgens kunt u handmatig het budget controleren op regels waarop het selectievakje **Budgetafwijkingen** ingeschakeld is en waarvoor de verdeling over budgetrekeningen juist is.

Als u het budget wilt controleren, selecteert u **Budget controleren** in het menu Beeld, Referenties of Acties van de volgende sessies:

- Inkoopaanvraagregels (tdpur2502m000)
- Conversie inkoopaanvraagregels voorbereiden (tdpur2502m100)
- Inkooporderregels (tdpur4101m000)
- Inkooporderregels - Gegevens (tdpur4101m200)
- Inkoopontvangst (tdpur4106m000)

NB

Als er onvoldoende budget beschikbaar is voor een regel en het veld **Als budget wordt overschreden** is ingesteld op:

- **Doorgaan**, worden de budgetmutaties weggeschreven en kan de inkoopprocedure worden voortgezet.
- **Waarschuwen**, wordt de gebruiker gewaarschuwd over het tekort, maar kunnen de budgetmutaties worden weggeschreven en kan de inkoopprocedure worden voortgezet.

Inkoopaanvragen

Goedkeuringsproces voor inkoopaanvragen

Wanneer de laatste bevoegde in het externe goedkeuringsproces een aanvraag goedkeurt, wordt het selectievakje **Uitgave goedgekeurd** in de aanvraagkop ingeschakeld. Ongeacht de waarde van het veld **Controle op beschikbaar budget aanvraag bij** in de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) wordt de budgetcontrole automatisch uitgevoerd.

Als het selectievakje **Budgetafwijkingen** ingeschakeld is voor één of meer regels die niet zijn afgekeurd, kan de aanvraag niet worden goedgekeurd. Eerst moet de budgetafwijking worden afgehandeld. Om de budgetafwijkingen af te handelen, kunnen aanvraagregels waarvoor het selectievakje **Uitgave goedgekeurd** ingeschakeld is, worden gewijzigd en kan de gekoppelde verdeling over budgetrekeningen worden gewijzigd. Wanneer de budgetafwijkingen voor alle regels zijn afgehandeld en de budgetcontrole is uitgevoerd voor alle regels, wordt de status van de aanvraag gewijzigd van **In afwachting van goedkeuring** in **Goedgekeurd**.

Budgetafwijkingen voor afgekeurde regels kunnen tijdens de goedkeuring worden genegeerd. De toewijzingen voor deze afgekeurde regels worden tegengeboekt tijdens de definitieve goedkeuring.

Conversieproces voor inkoopaanvragen

Goedgekeurde aanvragen kunnen worden geconverteerd naar een inkooporder of offerteaanvraag.

Wanneer een aanvraagregel wordt geconverteerd naar een inkooporder, wordt de mutatie van de soort **Reservering** voor de regel tegengeboekt wanneer de mutatie van de soort **Verplichting** wordt geboekt voor de inkooporderregel. Het moment waarop het budget wordt gecontroleerd en de verplichting wordt geboekt, wordt bepaald door het veld **Controle op beschikbaar budget inkooporder bij** in de sessie Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000). Als dit veld is ingesteld op **Invoeren document**, wordt de toewijzing van de aanvraag tegengeboekt wanneer de inkooporderregel wordt ingevoerd. Als dit veld is ingesteld op **Goedkeuren document**, worden de controle en het bijwerken uitgevoerd wanneer de inkooporder wordt goedgekeurd en wordt de toewijzing van de aanvraag dus tegengeboekt wanneer de inkooporderregel voor het eerst wordt goedgekeurd. De toewijzing wordt ook tegengeboekt wanneer de gegenereerde inkooporderregel wordt verwijderd of geannuleerd.

NB

- De koppeling tussen de aanvraag en de inkooporderregel wordt opgeslagen in de sessies Gekoppelde aanvraagregelgegevens (tdpur2502s000) en Inkooporderregel - gekoppelde informatie (tdpur4502s000).
- Wanneer een aanvraagregel wordt geconverteerd naar een inkooporderregel, wordt de verdeling over budgetrekeningen gekopieerd naar de orderregel.

Wanneer een aanvraagregel wordt geconverteerd naar een offerteaanvraag, wordt de mutatie van de soort **Reservering** voor de regel niet tegengeboekt, omdat budgetmutaties niet worden geboekt voor offerteaanvragen. De tegenboeking van de toewijzing wordt uitgevoerd wanneer de gegenereerde offerteaanvraag wordt verwijderd of wanneer die wordt geconverteerd naar een inkoopcontract of prijsboek. Wanneer de offerteaanvraag wordt geconverteerd naar een inkooporder, wordt de toewijzing van de aanvraag tegengeboekt wanneer de gegenereerde inkooporderregel wordt aangemaakt of goedgekeurd, afhankelijk van de parameter **Controle op beschikbaar budget inkooporder bij**, of wanneer de regel wordt verwijderd of geannuleerd.

NB

- De koppeling tussen de aanvraag en de offerteaanvraag wordt opgeslagen in de sessie Gekoppelde aanvraagregelgegevens (tdpur2502s000) en de koppeling tussen de inkooporder en de offerteaanvraag wordt opgeslagen in de sessies Inkooporderregel - gekoppelde informatie (tdpur4502s000) en Gegevens gekoppelde offerteaanvragen (tdpur1502s000).
- Wanneer een inkooporderregel wordt gegenereerd op basis van een offerteaanvraagregel die is gegenereerd op basis van een aanvraagregel, wordt de verdeling over budgetrekeningen gekopieerd naar de orderregel. De verdeling kan alleen worden gekopieerd als de financiële bedrijven van de aanvraag en de order dezelfde zijn.
- Geconverteerde aanvragen kunnen alleen worden verwijderd als de **Reservering** voor de budgetmutatie van de aanvraagregel is tegengeboekt via de gekoppelde inkooporderregel of offerteaanvraagregel.

Inkooporders

Naleveringen inkoop

Na een definitieve ontvangst wordt de mutatie van het type **Verplichting** voor de oorspronkelijke inkooporderregel tegengeboekt voor het totale regelbedrag. Als een naleveringsregel wordt aangemaakt, wordt een mutatie van de soort **Verplichting** geboekt voor het bedrag van de naleveringsregel. De verdeling over budgetrekeningen van de oorspronkelijke orderregel wordt gekopieerd naar de naleveringsregel.

Als het selectievakje **Openstaande naleveringen samenvoegen** in de sessie Inkoopordersoorten (tdpur0194m000) is ingeschakeld, kan een bestaande openstaande naleveringsregel worden bijgewerkt met een nieuwe naleveringshoeveelheid.

Als dat het geval is:

1. Wordt de goedkeuring van de bestaande naleveringsregel geannuleerd
2. Moet u handmatig de gekoppelde verdeling over budgetrekeningen bijwerken met de extra hoeveelheid
3. Wordt het budget gecontroleerd
4. Wordt de naleveringsregel opnieuw goedgekeurd als er geen budgetafwijking van toepassing is
5. Wordt het budget gecontroleerd

NB

Voor potentiële naleveringsorders wordt het budget niet gecontroleerd of bijgewerkt.

Gekopieerde inkooporders

Het volgende is van toepassing op een gekopieerde inkooporderregel:

- Als de regel is gekopieerd van een bestaande inkooporderregel, wordt de gekoppelde verdeling over budgetrekeningen ook gekopieerd.
- Als de regel is gekopieerd van een inkooporderregel in de historie, kan de gekoppelde verdeling over budgetrekeningen niet worden gekopieerd.
- Als de hoeveelheid van de nieuwe regel afwijkt van de hoeveelheid op de oorspronkelijke orderregel, wordt de verdeling over budgetrekeningen niet automatisch bijgewerkt. U moet de gekoppelde verdeling handmatig bijwerken.

U kunt inkooporderregels in de sessie Inkooporder kopiëren (tdpur4201s000) kopiëren.

Retourorders inkoop

Voor een inkooporderregel van de soort **Retour voorraad**:

- Er wordt geen budgetcontrole uitgevoerd voor de retourorderregel. Het budgetsaldo wordt wel bijgewerkt.

- Als de retourorderregel is gekoppeld aan een oorspronkelijke inkooporderregel of een oorspronkelijke ontvangst voor een inkooporder, wordt de verdeling over budgetrekeningen van de oorspronkelijke orderregel gekopieerd naar de retourorderregel.
- Wanneer de inkoopontvangst wordt bevestigd, wordt het saldo **Verplichting** verminderd met de hoeveelheid van de retourorderregel en wordt het saldo **Uitgaven vanwege ontvangst** verhoogd. Daarom moet een verdeling over budgetrekeningen worden gekopieerd of gegenereerd voor de retourorderregel.

De bovenstaande acties zijn ook van toepassing voor een inkooporderregel van het type **Retour afgekeurde goederen** waarvoor het selectievakje **Betaalbaar aan leverancier** in de sessie Parameters voorraadafhandeling (whinh0100m000) ingeschakeld is. Als het selectievakje **Betaalbaar aan leverancier** echter uitgeschakeld is, wordt het budgetsaldo niet bijgewerkt wanneer afgekeurde goederen worden geretourneerd. De onkosten van de ontvangst worden tegengeboekt op het moment van afkeuring.

Additionele kosten inkoop

Als regels met additionele kosten moeten worden toegevoegd aan een inkooporder, worden de betreffende kostenregels gegenereerd bij de goedkeuring van de inkooporder. Voor deze additionele kostenregels wordt het budget altijd gecontroleerd en bijgewerkt wanneer de regel wordt ingevoerd. Als een budgetafwijking wordt vastgesteld, wordt het selectievakje **Budgetafwijkingen** ingeschakeld en wordt het selectievakje **Goedgekeurd** voor de regel uitgeschakeld.

Als de inkooporder na de goedkeuring wordt gewijzigd, kunnen de additionele kosten opnieuw worden berekend. Het is afhankelijk van het veld **Additionele kosten (her)berekenen** in de sessie Parameters inkooporders (tdpur0100m400) of additionele kosten automatisch, interactief of niet opnieuw worden berekend. Wanneer additionele kosten opnieuw worden berekend, worden eerst de bestaande additionele kostenregels verwijderd. Vervolgens worden nieuwe kostenregels opgehaald en toegevoegd aan de inkooporder. Voor de toegevoegde kostenregels wordt een budgetcontrole uitgevoerd.

Inkoopontvangsten

In de sessie Inkoopontvangst (tdpur4106m000):

- De ontvangen hoeveelheid kan kleiner of groter zijn dan de orderhoeveelheid.
- Voor één inkooporderregel kunnen meerdere inkoopontvangsten worden opgegeven. De laatste ontvangst is de definitieve ontvangst.
- De budgetcontrole en het bijwerken van **Uitgaven vanwege ontvangst** worden uitgevoerd wanneer de ontvangst wordt bevestigd. Na de bevestiging kan de ontvangst nog wel worden gecorrigeerd.

Voorbeeld

Orderhoeveelheid: 100

Ontvangen hoeveelheid	Definitieve ontvangst	Budget controleren	Budget bijwerken
60	nee	nee, (60 is kleiner dan 100)	■ Verplichting- 60 ■ Uitgaven vanwege ontvangst+ 60
20	nee	nee, (60+20=80 is kleiner dan 100)	■ Verplichting- 20 ■ Uitgaven vanwege ontvangst+ 20
10	ja	nee, (90 is kleiner dan 100)	■ Verplichting- 20 ■ Uitgaven vanwege ontvangst+ 10

Ontvangen hoeveelheid	Definitieve ontvangst	Budget controleren	Budget bijwerken
120	nee	ja, voor 120 stuks	■ Verplichting- 100 ■ Uitgaven vanwege ontvangst+ 120
20	ja	ja, voor 140 stuks	Uitgaven vanwege ontvangst+ 20

Prijzen en kortingen wijzigen na ontvangst

Wanneer een ontvangst is geregistreerd voor een orderregel, kunt u de prijs en kortingen voor de inkooporderregel nog wijzigen in de sessie Prijs en kortingen na ontvangst wijzigen (tdpur4122m000).

Wanneer een wijziging in een prijs en korting wordt opgeslagen, wordt een budgetcontrole uitgevoerd. Als een budgetafwijking wordt vastgesteld, verschijnt een foutmelding en kan de wijziging niet worden opgeslagen.

Ontvangsten corrigeren

U kunt de ontvangen hoeveelheid wijzigen voor een bevestigde ontvangst, of een definitieve ontvangst niet-definitief maken in de sessie Inkoopontvangst corrigeren (tdpur4106s100).

Wanneer een correctie op een ontvangst wordt opgeslagen, kan een budgetcontrole worden uitgevoerd. Als een budgetafwijking wordt vastgesteld, verschijnt een melding en kan de correctie niet worden opgeslagen.

De volgende soorten correcties kunnen worden aangebracht in ontvangsten:

- **Ontvangen hoeveelheid wordt verlaagd**
Er is geen budgetcontrole vereist, omdat de ontvangen hoeveelheid kleiner is dan de oorspronkelijke hoeveelheid. Voor een definitieve ontvangst moet de verdeling over budgetrekeningen worden bijgewerkt met de nieuwe totale hoeveelheid voor de inkooporderregel. In het budgetsaldo wordt **Uitgaven vanwege ontvangst** verminderd met de afname van de hoeveelheid. In het geval van een definitieve ontvangst wordt **Verplichting** niet verhoogd. Als de ontvangst niet definitief is en de totale ontvangen hoeveelheid kleiner is dan de orderhoeveelheid, wordt **Verplichting** verhoogd met de afname in de ontvangen hoeveelheid.
- **Ontvangen hoeveelheid wordt verhoogd**
De verdeling over budgetrekeningen moet worden bijgewerkt en er moet een budgetcontrole worden uitgevoerd. In het budgetsaldo wordt **Uitgaven vanwege ontvangst** vermeerderd met de toename van de hoeveelheid. In het geval van een definitieve ontvangst wordt **Verplichting** niet verminderd. Als de ontvangst niet definitief is en de totale ontvangen hoeveelheid kleiner is dan de orderhoeveelheid, wordt **Verplichting** verlaagd met de toename in de ontvangen hoeveelheid.
- **Definitieve ontvangst wordt niet-definitief gemaakt**
Er is geen budgetcontrole vereist, omdat de totale hoeveelheid na de correctie hetzelfde is. In het budgetsaldo wordt **Uitgaven vanwege ontvangst** niet gewijzigd, maar **Verplichting** wordt verhoogd als de totale ontvangen hoeveelheid kleiner is dan de orderhoeveelheid. Als de totale ontvangen hoeveelheid groter is dan of gelijk is aan de orderhoeveelheid, is bijwerken niet nodig.
- **Niet-definitieve ontvangst wordt definitief gemaakt**
Er is geen budgetcontrole vereist, omdat de totale hoeveelheid na de correctie hetzelfde is. In het budgetsaldo wordt **Uitgaven vanwege ontvangst** niet gewijzigd, maar **Verplichting** wordt verlaagd als de totale ontvangen hoeveelheid kleiner is dan de orderhoeveelheid. Als de totale ontvangen hoeveelheid groter is dan of gelijk is aan de orderhoeveelheid, is bijwerken niet nodig.

Budgetcontrole in Inkoop

Als u een budgetbeleid hebt gedefinieerd voor het nieuwe budget, kunt u de budgetsaldi bewaken met behulp van budgetrekeningen. De budgetsaldi worden in de inkoopcyclus als volgt geclassificeerd:

- Totaal geschat budgetbedrag
- Toegekend of vrijgegeven budget
- Reserveringen
- Verplichtingen
- Uitgaven ontvangsten
- Overige uitgaven

Totaal beschikbaar budget = Toekenning – Reservering – Verplichting – Totale uitgaven. (Totale uitgaven = Uitgaven ontvangsten + Overige uitgaven)

Budgetcontrole voor inkoopaanvragen

1.

Inkoopaanvraagproces

- Maak in de sessie Inkoopaanvraag (tdpur2600m000) een nieuwe inkoopaanvraagregel aan en geef het artikel en de orderhoeveelheid op.
- Selecteer de aanvraagregel en klik op **Verdeling over budgetrekeningen**. De sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000) wordt gestart. Verwijder de regel en voeg de grootboekcode in die is gedefinieerd voor de budgetrekening.
- Klik op **Voorleggen** om de aanvraag in te dienen. Als er zich een uitzondering voordoet Zie: *Budgetuitzonderingen afhandelen* (p. 41).
- Bekijk de status. De **Status** wijzigt van **Aangemaakt** in **In afwachting van goedkeuring**.
- Keur de aanvraag goed. De status wordt gewijzigd in **Goedgekeurd**.
- Klik op **Inkoopaanvragen converteren** om de aanvraag om te zetten naar een inkooporder.

2.

Budgetcontroleproces

- Als de budgetcontrole wordt uitgevoerd, hangt af van de parameteroptie die u selecteert op het tabblad Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) > **Inkoopaanvragen**:
 - Bij de invoer van de inkoopaanvraag als u de optie **Invoeren document** selecteert.
 - Bij het indienen van de inkoopaanvraag als u de optie **Opslaan document** selecteert.
 - Bij de goedkeuring van de inkoopaanvraag als u de optie **Goedkeuren document** selecteert.

3.

Budgetsaldi

Controleer de budgetsaldi. Het budgetsaldo van het type Reserveringen wordt bijgewerkt en het toekenningsbedrag wordt tegengeboekt.

- Controleer de velden **Reservering** en **Toewijzing** in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000).

NB

In de sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000) is na de budgetcontrole het veld **Budgetafwijkingen** geselecteerd als de mutatie is geblokkeerd of als er zich een uitzondering voordoet. U moet de uitzondering oplossen voordat u het budget opnieuw controleert. Zie: *Budgetuitzonderingen afhandelen* (p. 41).

Budgetcontrole voor inkooporders

1.

Inkooporderproces

- Selecteer de inkooporder.
- Klik in de sessie Inkooporders (tdpur4100m000) op **Goedkeuren** om de inkooporder goed te keuren.
- Klik op **Verdeling over budgetrekeningen** om de sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000) te starten.
- Controleer de budgetgegevens.
- Klik op **Voor Magazijnbeheer vrijgeven** om de order vrij te geven voor het magazijn.

2.

Budgetcontroleproces

- Wanneer de budgetcontrole wordt uitgevoerd, hangt af van de parameteroptie die u selecteert op het tabblad Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) > **Inkooporders**:
 - Bij de invoer van de inkooporder als u de optie **Invoeren document** selecteert.
 - Bij de goedkeuring van de inkooporder als u de optie **Goedkeuren document** selecteert.

3.

Budgetsaldi

- Controleer de budgetsaldi. Het budgetsaldo van het type Verplichtingen is bijgewerkt en de reservering is tegengeboekt. Controleer de velden **Verplichting** en **Reservering** in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000).

Budgetcontrole voor magazijnontvangsten

1.

Proces voor magazijnontvangsten

- Ontvang de magazijnorder in de sessie Magazijnontvangst (whinh3512m000).
- Klik op **Bevestigen** om de magazijnontvangst te bevestigen.
- Klik op **Verdeling over budgetrekeningen**. Hiermee start u de sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000). Controleer de budgetgegevens.

2.

Budgetcontroleproces

- Wanneer de budgetcontrole wordt uitgevoerd, hangt af van de parameteroptie die u selecteert op het tabblad Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) > **Ontvangsten**:
 - Op de werkelijke ontvangstdatum als u de optie **Werkelijke ontvangstdatum** selecteert.
 - Op de geplande ontvangstdatum als u de optie **Geplande ontvangstdatum** selecteert.

3.

Budgetsaldi

- Controleer de budgetsaldi. Het budgetsaldo van het type Uitgaven ontvangsten is bijgewerkt en de verplichting is tegengeboekt. Controleer de velden **Uitgaven vanwege ontvangst** en **Verplichting** in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000).

Budgetcontrole voor inkoopfacturen

1.

Proces voor inkoopfacturen

- Maak in de sessie Mutaties (tfglid1101m000) een nieuwe mutatie aan met Inkoopfactuur als mutatiesoort.
- Stel de **Factuursoort** in op **Factuur t.b.v. inkooporder** in de sessie Inkoopfacturen invoeren (tfacp2600m000).
- Geef de **Relatie** op, het **Bedrag** en de **Belastingland/-code**. Controleer de factuur die is toegekend aan de ontvangstregel in de sessie Toegekende facturen per ontvangstregel (tfacp2551m000).
- Als er zich een uitzondering voordoet, moet u de uitzondering oplossen voordat u het budget controleert. Zie: *Budgetuitzonderingen afhandelen (p. 41)*.
- Klik op de opdracht **Verdeling over budgetrekeningen**. Hiermee start u de sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000). Controleer de budgetgegevens.
- Keur de inkoopfactuur goed en journaliseer de mutatiebatch.

2.

Budgetcontroleproces

- Wanneer de budgetcontrole wordt uitgevoerd voor facturen en creditnota's, hangt af van de parameteroptie die u selecteert op het tabblad Bewakingsbeleid budgetten (tfbgc0110m000) > **Inkoopfacturen**:
 - Bij het invoeren van de inkoopfactuur of creditnota als u de optie **Invoeren document** selecteert.
 - Bij de goedkeuring van de factuur of creditnota als u de optie **Goedkeuren document** selecteert.

3.

Budgetsaldi

- Controleer de budgetsaldi in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000).

NB

Het budgetcontroleproces kan ook worden uitgevoerd voor mutaties zoals een retourorder voor inkoop, inkooporder met kostenartikel en onkostennota met meerdere valuta's.

Interne inkoop

De functionaliteit voor interne inkoop kan worden gebruikt voor het afhandelen van materiaal in een centraal magazijn. Inkopen voor interne doeleinden worden afgehandeld met behulp van interne magazijnorders.

Voer de volgende stappen uit om een interne magazijnorder te verwerken:

- Gebruik de sessie Inkooporderregels (tdpur4101m000) om een inkooporder aan te maken. Geef het **Artikel**, de **Orderhoeveelheid**, de **Prijs** en de code voor het **Magazijn** op.
- Keur de inkooporder goed en geef de order vrij voor Magazijnbeheer.
- Gebruik de sessie Magazijnontvangst (whinh3512m000) om de order te ontvangen en de ontvangst te bevestigen.
- Gebruik de sessie Magazijnorder (whinh2100m100) om een magazijnorder aan te maken waarin **Order** is ingesteld op **Service (handmatig)** en **Voorraadmutatiesoort** is ingesteld op **Afgifte**. Sla de wijzigingen op en voer het **Artikel**, de **Orderprijs** en de **Orderhoeveelheid** in op de orderregel. Selecteer **Activeren** en **Verwerken** voor de magazijnorder.
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000) en de budgetsaldi in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).

Retourorder

Als het materiaal wordt geretourneerd, maakt u een retourorder aan om dit proces af te handelen. Als u een retourorder wilt verwerken, voert u in de sessie Magazijnorder (whinh2100m100) de volgende stappen uit:

- Maak een retourorder voor het magazijn aan. Klik op **Retourorder aanmaken** op de eerdere magazijnorder.
- Zet **Order** op **Service (handmatig)** en **Voorraadmutatiesoort** op **Ontvangst**. Sla de wijzigingen op.
- Selecteer **Activeren** en **Verwerken** voor de retourorder.
- Controleer de budgetmutaties die zijn gegenereerd in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000) en de budgetsaldi in de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000).
- Als er zich een uitzondering voordoet, moet u de uitzondering oplossen voordat u het budget controleert. Zie: *Budgetuitzonderingen afhandelen* (p. 41).

Fin. administratie en Budgetbewaking

Als Budgetbewaking is geïntegreerd in Fin. administratie, moet er elke keer een budgetcontrole worden uitgevoerd als er mutaties worden verwerkt.

Budgetcontroles kunnen voor deze financiële processen worden uitgevoerd:

- Periodieke betalingsopdrachten

- Periodieke journaalposten
- Journaalpost
- Bankjournaal
- Journaalpost tegenboeken
- Inkoopfactuurcorrecties

Periodieke betalingsopdrachten

Als u een periodieke betalingsopdracht wilt aanmaken en het budget wilt controleren, gebruikt u deze sessies:

1. **Liquiditeitenbeheer > Handmatige liquiditeitsmutaties > Periodieke betalingsopdrachten (tfcmg1510m000)**
 - Selecteer de relatiecode en klik op Nieuw om een nieuwe periodieke betalingsopdracht aan te maken.
 - Stel **Boekingsmethode** in op **Kosten** en geef het mutatiebedrag en de belastingcode op in de velden **Bedrag** en **Belastingland/-code**.
 - Geef op het tabblad **Betalingsgegevens** de codes op voor de **Betaalwijze** en **Bank van relatie**. Sla de wijzigingen op en klik in het menu Beeld, Referenties of Acties op **Boekingsgegevens muteren**. De sessie Boek.gegevens periodieke opdrachten/zelfstandige betalingen (tfcmg1115s000) wordt gestart.
2. **Boek.gegevens periodieke opdrachten/zelfstandige betalingen (tfcmg1115s000)**

Selecteer waarden voor **Grootboekrekening** en **Belastingland/-code**. Sla de wijzigingen op. De budgetuitzondering doet zich voor.
3. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000) > Budgetsaldi (tfbgc3500m000)**

Selecteer de periodieke betalingsopdracht en klik op de knop **Aanpassing budgetbewaking**. De sessie Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000) wordt gestart.
4. **Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000)**

Selecteer de **Budgetrekening**, geef op het veld **Bedrag** het bedrag op dat moet worden toegevoegd en selecteer de **Reden** voor de correctie. Klik op **Verwerken** om de correctie te verwerken. Het budgetbedrag wordt automatisch vrijgegeven.
5. **Periodieke betalingsopdrachten (tfcmg1510m000)**

Controleer of het selectievakje **Budgetuitzondering** uitgeschakeld is. Klik op **Budget voor document controleren** om het budget te controleren.
6. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**

Controleer de budgetsaldi en budgetmutaties.

Periodieke journaalposten

Als u een periodieke journaalpost wilt aanmaken en het budget wilt controleren, gebruik dan deze sessies:

1. **Periodiek journaal (tfgld0140m100)**
 - Geef de **Periodiek journaal**-code en -beschrijving op.

- Zet de mutatiesoort op **Journaalposten**.
 - Geef datums op in de velden **Bereik ingangsdatums** en **Bereik ingangsdatums**.
 - Selecteer op de regel voor de periodieke journaalposten de grootboekrekening vanwaar het bedrag wordt overgeboekt en de grootboekrekening waarnaar het bedrag wordt geboekt. Voorbeeld, het bedrag wordt overgeboekt naar Bedrijfsonderdeel 2 vanuit Bedrijfsonderdeel 1. De overboeking kan zo vaak plaatsvinden als gewenst is.
 - Geef datums op in de velden **Bereik ingangsdatums** en **Bereik ingangsdatums**.
 - Klik op het tabblad **Schema's** in het menu Beeld, Referenties of Acties op **Schema aanmaken**. De sessie Schema aanmaken (tfgld0143s100) wordt gestart. Geef indien nodig de schemagegevens op.
 - Zet **Status periodiek journaal** op **Vrijgegeven**.
 - Klik op **Periodieke journaalmutaties genereren** in het menu Beeld, Referenties of Acties. De sessie Periodieke journaalmutaties genereren (tfgld0240m000) wordt gestart.
2. **Periodieke journaalmutaties genereren (tfgld0240m000)**
Klik op **Genereren** om de periodieke journaalmutaties genereren. Journaliseer de batch.
 3. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
Controleer de budgetsaldi en budgetmutaties voor de journaalpost.

Journaalpost

Als u een journaalpost wilt aanmaken en het budget wilt controleren, gebruik dan deze sessies:

1. **Mutaties (tfgld1101m000)**
Selecteer een mutatie met de mutatiesoort **Journaalposten**. De sessie Journaalpost-documenten (tfgld0618m000) wordt gestart.
2. **Journaalpost-documenten (tfgld0618m000)**
 - Maak een nieuwe journaalpostregel aan, selecteer de grootboekrekening en geef het bedrag op dat moet worden overgeboekt naar een andere rekening. Voorbeeld: Bedrijfsonderdeel 1 naar Bedrijfsonderdeel 2.
 - De budgetuitzondering treedt op voor Bedrijfsonderdeel 2.
 - Selecteer in het menu Beeld, Referenties of Acties de optie **Verdeling over budgetrekeningen**. De sessie Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000) wordt gestart.
3. **Verdeling over budgetrekeningen (tcbgc1100m000)**
Controleer de grootboekrekening en dimensies.
4. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Wijzig de **Status** van het budget in **Wijzigen**.
5. **Budgetstructuur - reeksen (tfbgc1630m000)**
Koppel de budgetrekening van Bedrijfsonderdeel 1 aan de budgetrekening van Bedrijfsonderdeel 2. Klik op de knop **Budgetstructuur valideren** om de budgetstructuur te valideren.
6. **Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)**
Stel de **Status** van het budget opnieuw in op **Goedgekeurd**.

7. **Journaalpost-documenten (tfgld0618m000)**
Controleer het budget opnieuw. De budgetuitzondering moet verdwenen zijn. Journaliseer de batch.
8. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
Controleer de budgetsaldi en budgetmutaties voor de journaalpost.

Bankjournaal

Als u een bankjournaalpost wilt aanmaken en het budget wilt controleren, gebruik dan deze sessies:

1. **Mutaties (tfgld1101m000)**
Selecteer een mutatie met de mutatiesoort **Journaalposten**. De sessie Journaalpost-documenten (tfgld0618m000) wordt gestart.
2. **Journaalpost-documenten (tfgld0618m000)**
 - Maak een nieuwe journaalpostregel aan, selecteer de grootboekrekening en geef het bedrag van de uitgaven op. Voorbeeld: u hebt bankkosten van EUR 10.
 - Sla de wijzigingen op. Negeer eventuele budgetuitzonderingen. Journaliseer anders de batch.
3. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
De budgetuitzondering negeren. Controleer de budgetsaldi en budgetmutatie voor de journaalpost.

Journaalpost tegenboeken

Als u een journaaltegenboekingspost wilt aanmaken en het budget wilt controleren, gebruik dan deze sessies:

1. **Tegenboeking (tfgld1295m000)**
Selecteer de **Mutatiecategorie**, **Mutatiesoort** en **Documentnummer**. Geef de nieuwe mutatiesoort op en klik op **Doorgaan** om de journaalpost tegen te boeken.
2. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
Negeer eventuele budgetuitzonderingen. Controleer de budgetsaldi en budgetmutatie voor de journaalpost.

Inkoopfactuurcorrecties

Als u correcties op inkoopfacturen wilt doorvoeren en het budget wilt controleren, gebruikt u deze sessies:

1. **Mutaties (tfgld1101m000)**
Selecteer de mutatie die u wilt corrigeren. De mutatiesoort staat op **Inkoopcorrecties**. De sessie Inkoopfactuurcorrecties (tfacp2110s000) wordt gestart.
2. **Inkoopfactuurcorrecties (tfacp2110s000)**
Selecteer de factuur en klik op **Correcties per factuur**. De sessie Inkoopfactuurmutaties (tfacp1120s000) wordt gestart.

3. **Inkoopfactuurmutaties (tfacp1120s000)**
Selecteer de **Grootboekrekening** en geef het **Bedrag** op. Sla de wijzigingen op.
4. **Inkoopfactuurcorrecties (tfacp2110s000)**
Klik op **Verwerken** om de inkoopfactuurcorrectie door te voeren. Journaliseer de batch.
5. **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
Negeer eventuele budgetuitzonderingen. Controleer de budgetsaldi en budgetmutaties voor de journaalpost.

Dashboard budgetbeheerder - overzicht

Het dashboard van de budgetbeheerder bevat een overzicht van alle bedragen in een budget. Het maakt het voor de beheerder mogelijk om alle budgetactiviteiten voor alle budgetstructuren te controleren en te bewaken.

Met het dashboard kunt u het volgende doen:

- De rekeningen met een uitzondering bekijken.
- De rekeningen muteren.
- De details van budgetbewakingssaldi bekijken voor een specifieke budgetrekening in de oprolstructuur.
- De grafische weergave bekijken van de oprolstructuren voor de budgetbewaking.
- Door alle budgetsaldi en uitzonderingen lopen.

Op het dashboard worden in één frame vier verschillende sessies weergegeven. De vier sessies zijn:

1. Budgetboomstructuur

In de sessie Structuur budgetrekeningen (tfbgc3600m100) kunt u een grafische weergave bekijken van alle niveaus in de budgetstructuur. Als u een budgetniveau uitklapt, kunt u de lagere niveaus bekijken. Als u een niveau selecteert, worden ook de gegevens in alle andere deelvensters aangepast en worden de details van het geselecteerde niveau weergegeven in de vorm van een budgetboomstructuur.

2. Budgetuitzonderingen

In de sessie Budgetuitzonderingen (tfbgc4550m000) kunt u de uitzonderingen met de status Open bekijken voor het geselecteerde budgetstructuurniveau of de rekening. U kunt de uitzonderingen rechtstreeks vanuit het dashboard beheren met opties zoals budgetoverboeking, negeren, wijzigingen, correcties, enzovoort.

3. Jaarlijkse budgetbedragen

In de sessie Jaarbedragen (voor Dashboard budgetbeheerder) (tfbgc3500m300) worden voor de geselecteerde budgetrekening de jaarlijkse bedragen van het soort budgetsaldo weergegeven. U kunt ook het beschikbare bedrag bekijken, evenals een grafiek van de verdeling van de budgetbedragen over budgetrekeningen. De grafiek kan een staaf- of taartdiagram zijn.

4. Budgetsaldi

In de sessie Budgetsaldi (tfbgc3500m000) worden voor de geselecteerde budgetrekening de bedragen van het budgetsaldo voor de geselecteerde perioden weergegeven. Als u een periode selecteert, kunt u voor die periode alle mutaties bekijken.

Budgetoverboekingen

Budgetbedragen kunnen van de ene budgetrekening naar de andere worden overgeboekt. Nadat een budget is goedgekeurd en geactiveerd, kunt u in de sessie Budgetoverboekingen (tfbgc2500m000) de budgetoverboekingen voor het budgetjaar verrichten. U moet het toegekende bedrag blokkeren voordat u het bedrag overboekt.

Het is niet mogelijk om het reeds toegekende gedeelte van het budget over te boeken, evenmin als een hoger bedrag dan het gebudgetteerde bedrag.

Als u de budgetbedragen wilt overboeken, voert u in de sessie Budgetoverboekingen (tfbgc2500m000) de volgende stappen uit:

- Selecteer de nummerserie, het budgetjaar en de budgetcode in de respectieve velden **Budgetoverboeking**, **Budgetjaar** en **Budget**.
- Geef op het veld **Van budgetrekening** de rekening op van waaraf het bedrag moet worden overgeboekt, en op het veld **Naar budgetrekening** de rekening waarop het bedrag moet worden geboekt.
- Geef de reden voor het overboeken van bedragen op op het veld **Reden**.
- Geef het over te boeken bedrag op op het veld **Overboekingsbedrag**. De waarden op de andere velden worden automatisch ingevuld. Het bedrag dat maximaal kan worden overgeboekt wordt weergegeven op het veld **Beschikbaar voor overboeking**.
- Indien nodig kunt u het bedrag op het veld **Voorgesteld - naar budget** veranderen. De overige velden zoals **Overboekingsbedrag**, **Vrijgavebedrag** of **Vrijgave bedrag ongedaan maken** worden automatisch ingevuld.
- Om de vrijgave van het overgeboekte budgetbedrag automatisch bij de **Van budgetrekening** ongedaan te maken of het bedrag te blokkeren, schakelt u het selectievakje **Vrijgave direct ongedaan maken** in. Om het overgeboekte budgetbedrag automatisch bij de **Naar budgetrekening** vrij te geven, schakelt u het selectievakje **Directe vrijgave** in.
- De velden **Vrijgave bedrag ongedaan maken** of **Vrijgavebedrag** zijn alleen beschikbaar als u de selectievakjes **Vrijgave direct ongedaan maken** of **Directe vrijgave** niet hebt ingeschakeld. Indien nodig kunt u de bedragen wijzigen.
- Selecteer de knop *Vrijgave ongedaan maken - van budget*, *Bedragen overboeken* of *Voor budget vrijgeven* om de budgetbedragen te blokkeren, over te boeken of vrij te geven.

NB: het budget en de toegekende bedragen voor de rekening worden bijgewerkt met de budgetbedragen die zijn overgeboekt. Alle overboekingen kunnen worden getraceerd en bekeken in de sessie Budgetmutaties (tfbgc4500m000).

Budgetwijzigingen

Budgetwijzigingen zijn de mutaties waarmee budgetten worden verhoogd of verlaagd. Budgetwijzigingen kunnen worden verricht voor het budgetjaar in de sessie Budgetwijzigingen (tfbgc2540m000). U kunt de noodzakelijke wijzigingen doorvoeren nadat het budget is goedgekeurd en geactiveerd. U kunt een wijziging ook doorvoeren wanneer er zich een uitzondering voordoet.

U kunt de volgende soorten wijzigingen doorvoeren:

- **Budget verhogen**
Het budget voor een budgetrekening vergroten
- **Budget verlagen**
Het budget voor een budgetrekening verminderen. Het budget kan niet tot onder de huidige toekenning worden verlaagd. U moet eerst de vrijgave van het toegekende budget ongedaan maken voordat u het budget kunt verlagen.

Als u een budgetwijziging wilt doorvoeren moet u in de sessie Budgetwijziging (tfbgc2640m000) het volgende doen:

- Geef op het veld **Reden** de reden op voor de wijziging.
- Geef in het veld **Budgetwijziging** op welk bedrag moet worden gewijzigd.
- Klik op de knop *Verwerken* om de wijziging door te voeren.
- Bekijk de status. De **Status wijziging** verandert van **Openstaand** in **Verwerkt**.

NB: alle budgetwijzigingen worden getraceerd door een audittrail voor budgetbewaking.

Budgetcorrecties

Met budgetcorrecties kunnen de budgetsaldi worden gecorrigeerd of budgetbedragen worden tegengeboekt. Om saldobedragen te corrigeren, maakt u in de sessie Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000) een mutatie aan.

De volgende soorten budgetsaldi kunnen worden gecorrigeerd:

- Reservering
- Verplichtingen
- Onkosten
- Betaling
- Budgetperiode

U kunt met correcties de uitzonderingen oplossen die zich bij de budgetcontrole hebben voorgedaan. Nadat u de correctie hebt opgeslagen en het budget opnieuw is gecontroleerd, kunt u de budgetcorrectie niet verwijderen of aanpassen. Als u de mutatie opnieuw wilt corrigeren of terug wilt draaien, moet u een nieuwe mutatie aanmaken.

Als u de budgetbedragen wilt corrigeren, voert u in de sessie Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000) de volgende stappen uit:

- Selecteer de nummerserie, het budgetjaar en de budgetcode in de respectieve velden **Aanpassing**, **Budgetjaar** en **Budget**.
- Voer het te corrigeren bedrag in op het veld **Bedrag** en de ingangsdatum op het veld **Ingangsdatum**.
- Selecteer de reden voor het aanpassen van het bedrag op het veld **Reden**. U kunt een document bijvoegen of een tekst toevoegen met de reden voor de correctie.

Afstemming van het budget

Bij de afstemming moeten alle budgetmutaties worden afgestemd met grootboekmutaties. De herkomst van de grootboekmutaties kan bestaan uit integratiemutaties, journaalposten, bankjournalen, periodieke betalingsopdrachten, enzovoort. Als budgetbewaking actief is, wordt ook de herkomst van de budgetmutaties bepaald. Er kunnen verschillen zijn tussen deze mutaties vanwege valutaverschillen, periodeverschillen of de bewerking van gegevens zonder de budgetcontrole uit te voeren.

NB

Voorafgaand aan de afstemming moeten alle integratiemutaties worden toegewezen. Gebruik de sessie Afstemming van budgetsaldo met grootboeksaldo (tfbgc3110m000) om de mutaties van de financiële integratie, logistieke gegevens, grootboekadministratie en budgetbewaking op te vragen. U kunt ook correcties aanbrengen in de sessies Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000) en Mutaties intoetsen (tfgl1140m000).

Gebruik de volgende sessies om de budgetmutaties af te stemmen met de grootboekmutaties:

- **Afstemming van budgetsaldo met grootboeksaldo (tfbgc3110m000)**
Klik op de knop *Zoeken* om het af te stemmen budget te zoeken. Selecteer in het menu Beeld, Referenties of Acties de optie **Afstemming starten**. De sessie Afstemming starten (tfbgc3210m000) wordt gestart.
- **Afstemming starten (tfbgc3210m000)**
Klik op **Verwerken** om de afstemming te starten. Er wordt een verslag afgedrukt met de verschillen tussen de bedragen op de budgetrekening en die in het grootboek. Voor elke budgetrekening worden afstemmingsregels gegenereerd in de sessie Afstemming van budgetsaldo met grootboeksaldo (tfbgc3110m000).
- **Afstemming van budgetsaldo met grootboeksaldo (tfbgc3110m000)**
 - Selecteer de budgetrekeningen zonder verschillen en klik in het menu Beeld, Referenties of Acties op **Mutatie gecontroleerd**. Het selectievakje **Gecontroleerd** wordt dan ingeschakeld voor de betreffende budgetrekening.
 - Nadat alle budgetrekeningen zijn gecontroleerd, klikt u in het menu Beeld, Referenties of Acties op **Alleen verschillen weergeven** om de budgetrekeningen met verschillen weer te geven.

- Gebruik de sessies Aanpassingen budgetbewaking (tfbgc2120m000) en Mutaties intoetsen (tfgld1140m000) om de verschillen op te lossen.

Budgetmutaties exporteren

Budgetmutaties kunnen vanuit LN worden geëxporteerd naar een extern bestand. Gebruik de volgende sessies om budgetmutaties te exporteren:

- **Dashboard budgetbeheerder (tfbgc3600m000)**
Selecteer de budgetrekening in het deelvenster Budgetsaldi (tfbgc3500m000) en klik op **Saldo naar Excel exporteren**. De sessie Budgetsaldi afdrukken (tfbgc3400m000) wordt gestart.
- **Budgetsaldi afdrukken (tfbgc3400m000)**
 - Klik op **Sjabloon weergeven** om de default sjabloon te openen. Sla het spreadsheet op op uw lokale schijf in de .CSV-indeling. Indien nodig kunt u de grafieken en formules wijzigen. Sla de wijzigingen op. Het bestand krijgt nu de .x/s-indeling. Selecteer het CSV-bestand op het veld **Bestandsnaam**.
 - Selecteer het .x/s-bestand op het veld **In rekenblad openen**
 - Klik op **Afdrukken** om de details af te drukken naar het geselecteerde spreadsheet.

Budgetuitzonderingen afhandelen

Soorten budgetuitzonderingen

Tijdens het budgetcontroleproces kunnen zich budgetuitzonderingen voordoen. De mutatie wordt dan geblokkeerd voor verdere verwerking totdat de uitzondering is opgelost. Budgetbeheerders met de juiste autorisaties kunnen deze uitzonderingen analyseren en oplossen.

De volgende soorten uitzonderingen kunnen zich voordoen tijdens het budgetcontroleproces.

- **Uitzonderingen met betrekking tot bedragen**
Als het aangevraagde budget het beschikbare budget overschrijdt, doet zich een budgetuitzondering voor. Als het beschikbare budget onvoldoende is, kan de budgetbeheerder het volgende doen om de uitzondering op te lossen:
 - De aangevraagde hoeveelheden of artikelen verminderen of wijzigen zodat de kosten binnen het budget blijven.
 - De uitzondering negeren.
 - Het bestaande budget wijzigen of bedragen overboeken van een andere budgetrekening.
 - De uitzondering weigeren en het artikel annuleren.
- **Uitzonderingen met betrekking tot rekeningen**
Een uitzondering met betrekking tot een rekening doet zich voor als de relatie tussen het grootboek en de opvolrekeningen van het budget niet kan worden vastgesteld. In het geval van een rekeninguitzondering kan de budgetbeheerder het volgende doen:
 - Verifiëren dat voor de rekening een budgetcontrole nodig is. Als de budgetcontrole niet nodig is, kan de rekening in de toekomst worden uitgesloten van het budgetcontroleproces. Als de budgetcontrole nodig is, moet de rekening worden toegevoegd aan de opvolstructuren van de budgetbewaking.
 - De uitzondering negeren.
- **Uitzonderingen met betrekking tot beleid**
Beleidsuitzonderingen kunnen niet worden genegeerd, maar moeten worden opgelost voordat de mutatie opgeslagen kan worden. Hieronder ziet u de soorten beleidsuitzonderingen:
 - Beleidsuitzondering met betrekking tot het budget: Het bewakingsbeleid voor budgetten is niet gedefinieerd voor het huidige financiële bedrijf.

- Beleidsuitzondering met betrekking tot de structuur: er zijn geen structuren toegewezen voor het beschikbare budget.
- Beleidsuitzondering met betrekking tot de datum: Als de ingangsdatum van de budgetmutatie niet valt binnen het datumbereik dat is gedefinieerd in het beleid voor budgetbewaking, doet zich een beleidsuitzondering of een bijbehorende beleidsuitzondering met betrekking tot de documentdatum voor.

Uitzonderingen afhandelen

Hieronder vindt u de verschillende manieren waarop de budgetuitzondering kan worden opgelost of geanalyseerd:

- **Controleren**
Controleer de mutaties met de status **Vervangen** of **Afgehandeld**.
- **Negeren**
Selecteer de uitzonderingsregel en klik op **Negeren** om de uitzondering te negeren en keur daarna de uitzondering goed.
- **Weigeren**
Om de uitzondering te weigeren of de weigering of het negeren van de uitzondering ongedaan te maken, gaat u als volgt te werk:
 - Selecteer de uitzonderingsregel en klik op **Weigeren**.
 - Klik op **Weigering ongedaan maken** om de weigering ongedaan te maken.
 - Klik op **Negeren ongedaan maken** om het negeren ongedaan te maken.
- **Op Afgehandeld zetten**
Zet de afgesloten uitzonderingen of open uitzonderingen op de status **Afgehandeld**. Selecteer de uitzonderingsregel en klik op **Op Afgehandeld zetten**.
- **Overboeking**
Boek de budgetbedragen over. Selecteer de regel en klik op **Budgetoverboeking**. De sessie Budgetoverboekingen (tfbgc2500m000) wordt gestart. Zie: *Budgetoverboekingen* (p. 36).
- **Wijzigen**
Wijzig de budgetgegevens. Selecteer de uitzonderingsregel en klik op **Budgetwijziging**. De sessie Budgetwijzigingen (tfbgc2540m000) wordt gestart. Zie: *Budgetwijzigingen* (p. 37).

De budgetbeheerder kan de gebruiker via e-mail op de hoogte stellen van elk van de bovengenoemde acties. Selecteer de uitzonderingsregel in de sessie Budgetuitzonderingen (tfbgc4550m000) en klik op **Notificatie verzenden** om de melding te verzenden. De editor voor e-mail wordt geopend. Breng de gewenste wijzigingen aan in de inhoud en verzend de e-mail.

Jaarafsluiting

U gebruikt de jaarafsluitingsprocedure om de eindsaldi van een jaar naar de beginsaldi van het volgende jaar te verplaatsen. Als de boeken niet definitief zijn en u hebt de beginsaldi voor het volgende jaar nodig, kunt u een voorlopige jaarafsluitingsprocedure uitvoeren.

De nieuwe budgetrekeningen kunnen worden gekoppeld aan de oude budgetrekeningen met behulp van relaties van budgetrekeningen die worden gedefinieerd in de sessie Relaties budgetrekeningen einde jaar (tfbgc3660m000).

NB

Als wijzigingen in gegevens worden overgeboekt van het rekeningschema voor het ene boekjaar naar het schema van het volgende boekjaar, worden die wijzigingen ook overgeboekt bij de jaarafsluiting.

Om de jaarafsluiting uit te voeren, gebruikt u deze sessies:

1. Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)

Selecteer het oude budget dat u wilt kopiëren en selecteer in het Beeld, Referenties of Acties menu de opdracht **Naar nieuw budget of budgetjaar kopiëren**. De sessie Budget naar nieuw budget of budgetjaar kopiëren (tfbgc1210m000) wordt gestart.

2. Budget naar nieuw budget of budgetjaar kopiëren (tfbgc1210m000)

- Geef het jaar en de code voor het nieuwe budget op op de velden **Budgetjaar** en **Budget**.
- Default zijn de selectievakjes **Budget**, **Budget per jaar** en **Budgetstructuur** ingeschakeld. Schakel desgewenst de selectievakjes **Budgetbedragen**, **Budgetautorisaties** en **Tekst** in.
- Klik op **Kopiëren** om het huidige budget te kopiëren naar het nieuwe budget.

3. Budgetten per jaar (tfbgc1110m000)

- Selecteer het nieuwe budget en klik op de knop **Ter goedkeuring voorleggen**. De **Status** van het budget verandert in **In afwachting van goedkeuring**. Klik op **Goedkeuren** om het budget goed te keuren.
- Schakel het selectievakje **Actief** in om het budget te activeren.

4. Relaties budgetrekeningen einde jaar (tfbgc3660m000)

Voer de volgende acties uit om de relatie tussen de huidige budgetrekeningen en de nieuwe budgetrekeningen te definiëren:

- Selecteer het jaar en de code voor het nieuwe budget op de velden **Naar budgetjaar** en **Naar budget**.
- Geef de nieuwe budgetrekening op op het veld **Naar budgetrekening** en selecteer de huidige rekening op het veld **Een van-budgetrekening toevoegen**.
- Klik op **Rekening toevoegen** om de relatie tussen de huidige en de nieuwe budgetrekening te definiëren. Herhaal deze stappen voor alle rekeningen in de structuur.
- Klik op **Jaarafsluiting**. De sessie Jaarafsluiting (tfbgc3670m000) wordt gestart.

5. Jaarafsluiting (tfbgc3670m000)

- Selecteer het jaar en de code voor het budget op de velden **Budgetjaar** en **Budget**.
- Selecteer de optie **Alle** op het veld **Beschikbare budgetbedragen transporteren** om alle beschikbare budgetbedragen te transporteren.
- Schakel het selectievakje **Mutaties transporteren** in om de mutaties van de soort reserveringen, verplichtingen en uitgaven ontvangsten te transporteren.
- Klik op **Verwerken** om de jaarafsluiting uit te voeren.

6. Budgetmutaties archiveren (tfbgc4202m000)

Archiveer de oude budgetmutaties. Selecteer de reeks van budgetten of budgetrekeningen op de velden **Budget** en **Rekening**. Klik op **Archiveren** om de mutaties te archiveren.

7. Budgetbewakingsdocumenten verwijderen (tfbgc2200m000)

Verwijder, indien nodig, de budgetwijzigingen, budgetoverboekingen of correcties op grond van de budgetbewaking voor de geselecteerde reeks van budgetjaren en budgetten.

Verslagen voor budgetbewaking

Als u de gegevens van de budgetbewaking wilt controleren, kunt u de volgende verslagen genereren:

- **Beleidscontrole**
Het verslag toont de verschillen tussen de twee geselecteerde sets beleidsinstellingen voor budgetten. Gebruik de sessie Beleidscontrole afdrukken (tfbgc0410m000) om het verslag Beleidscontrole af te drukken.
- **Budgetcontrole**
Het verslag toont de verschillen tussen de twee geselecteerde budgetten. Gebruik de sessie Budgetcontrole afdrukken (tfbgc1412m000) om het verslag Budgetcontrole af te drukken.
- **Budgetmutaties**
Het verslag toont alle budgetmutaties op basis van de selectiereeksen en soorten saldi. Gebruik de sessie Budgetmutaties afdrukken (tfbgc4400m000) om het verslag Budgetmutaties af te drukken.
- **Budgetuitzonderingen**
Het verslag toont alle budgetuitzonderingen op basis van de selectiereeksen en soorten saldi. Gebruik de sessie Budgetuitzonderingen afdrukken (tfbgc4450m000) om het verslag Budgetuitzonderingen af te drukken.
- **Budgetsaldi**
Het verslag toont alle jaarlijkse budgetbedragen. Gebruik de sessie Jaarbedragen (voor Dashboard budgetbeheerder) (tfbgc3500m300) om het verslag af te drukken. U kunt periodieke saldi ook afdrukken met de sessie Budgetsaldi afdrukken (tfbgc3400m000).

Bijlage A

Woordenlijst

A

additionele kosten

Kosten voor additionele diensten, zoals extra verpakking, verzekering, etc. Additionele kosten worden opgeteld bij de transportkosten van een zending, lading of transportordercluster. De kosten worden berekend voor zendingsregels of transportorderclusterregels die aan de klant kunnen worden gefactureerd. Dit is afhankelijk van de overeenkomsten die met de relatie zijn gesloten.

Budgetrekening

Met een budgetrekening wordt meestal een georganiseerde reeks activiteiten, programma's of diensten gedekt, die een gezamenlijk doel gemeen hebben. Budgetrekeningen zijn de bouwstenen van de budgetniveaus in de budgethiërarchie.

Grootboekcode

Code die staat voor een grootboekrekening met de bijbehorende dimensies. Grootboekcodes worden gebruikt om de grootboekrekening weer te geven voor gebruikers die niet bekend zijn met de structuur van het rekeningschema.

U kunt een grootboekcode koppelen aan specifieke logistieke mutaties. Zulke integratiemutaties worden direct toegewezen aan de grootboekrekening en dimensies van de grootboekcode. Ze worden niet opgenomen in het integratieproces.

Integratiedocumentsoort.

Een soort mutatie voor logistieke afstemming met het doel integratiemutaties in Fin. administratie toe te wijzen en te boeken, en voor financiële afstemming.

Aan elke integratiedocumentsoort die wordt geleverd door LN is een bijbehorend business-object gekoppeld. Zo is aan de integratiedocumentsoorten voor de diverse verkoopordermutaties het business-object **Verkooporder** gekoppeld.

menu Beeld, Referenties en/of Acties

Opdrachten zijn verdeeld over de menu's **Beeld**, **Referenties** en **Acties**, of weergegeven als knoppen. In eerdere versies van LN en Web UI waren deze opdrachten te vinden in het menu *Specifiek*.

potentiële nalevering

Een nalevering die handmatig moet worden bevestigd en die kan worden gewijzigd door de gebruiker.

Het volgende kan resulteren in een potentiële nalevering:

- De ontvangen hoeveelheid van de inkooporderregel is op de leverdatum minder dan de orderhoeveelheid.
- De ontvangen hoeveelheid is bij de inspectie gedeeltelijk afgekeurd.
- De ontvangen hoeveelheid is gelijk aan de orderhoeveelheid, maar de gebruiker verandert de naleveringshoeveelheid van nul in een grotere hoeveelheid.

Reserveringen

Vertegenwoordigt het begin van een uitgaveproces door het genereren van een inkoopaanvraag. Met een reservering wordt een geschat bedrag van het budget opzij gezet. Zo wordt voorkomen dat andere reserveringen voor een budgetoverschrijding kunnen zorgen. Een reservering is geen wettelijke verplichting.

Soort budgetsaldo

De budgetsaldi die moeten bijgewerkt voor een mutatie zoals budgetcontrole, vrijgave, wijziging en budgetoverboeking.

De soorten budgetsaldi zijn:

- **Budget**
- **Toekenning**
- **Reservering**
- **Verplichting**
- **Uitgaven vanwege ontv.**
- **Uitgaven**

Verplichting

Een verplichting in de vorm van een inkooporder, contract of salaris, die ten laste kan worden gebracht van een toegewezen bedrag en waarvoor een deel dit bedrag is gereserveerd.

Index

additionele kosten, 47

Budgetbewaking

exporteren, 39

Fin. administratie, 29

importeren, 14

inkoop, 29

jaarafsluiting, 43

overzichten, 45

budget

Budgetbewaking, 7

budgetbewaking, 9, 11, 13, 14, 17, 35, 36,

37, 37, 38, 41

Budgetperiode

budgetbewaking, 25

Budgetrekening, 47

Fin. administratie

Budgetbewaking, 29

Grootboekcode, 47

Inkoopaanvraag

budgetbewaking, 17

Inkoopbudgetbewaking, 17

Inkoopontvangst

budgetbewaking, 17

Inkooporder

budgetbewaking, 17

Integratiedocumentsoort., 47

Jaarafsluiting

budgetbewaking, 43

menu Beeld, Referenties en/of Acties, 47

potentiële nalevering, 48

Reserveringen, 48

Soort budgetsaldo, 48

Verplichting, 48
