

De budget taken geven richting aan de wijze waarop het budget gemaakt wordt en hoe documenten worden opgeslagen. De generieke taken voorzien in 80 tot 90% in de taken voor uw organisatie.

Op basis van de structured tasks(c), taken die voor het opstellen van een budget van een middelgrote tot grote onderneming nodig zijn om deze goed en goed gedocumenteerd op te leveren, is een list template ontwikkeld.

Deze set budget taken is gebaseerd op het genereren van een budget, waarbij de afdeling planning en control nauw samenwerkt met alle relevante afdelingen. De taken lopen parallel met de opslag van documenten in deze budget website.

De taken kunnen toegepast worden voor ieder budget.

U kunt de takenlijst ieder budget jaar opnieuw in de budget website plaatsen.

Business case

Budget taken, maak een actielijst voor iedere budget met verantwoordelijkheden en doorlooptijden die als ondersteuning voor het managen van het budget "project" dient.

- Frequentie/gebruik : 1 * per jaar gedurende meerdere maanden
- Te gebruiken door: alle typen organisaties die een budget maken

Make or buy - payback time

Vergelijk de kosten van zelf maken met de aanschafprijs.

Interne ontwikkeltijd:

- Ervaren SharePoint gebruiker met uitgebreide prognose ervaring: +/- 40uur
- Startende SharePoint gebruiker: ongeveer 80+ uren

Als u de aanschaf prijs vergelijkt met de kostenindicatie van het maken, kunt u op basis van deze uitkomst een beeld vormen welke beslissing u neemt. Voor dit product ligt de payback tijd op enkele uren.

Inhoud en opties van de takenlijst

Enkele voorbeelden:

- A01 vaste activa: Maak een overzicht per item - omschr. -periode, bedrag , afschr % , -payback
- A01 vaste activa: Stem investeringen voor de rest van het jaar en budget jaar(jaren) af met vaste activa beheer
- A10 Leningen verstrekt en ontvangen: Verzamel alle gegevens van alle leningen bij treasury en leg de gegevens voor het de LTP jaren t.a.v. uitgiftdatum, aflossingsdata, interest datum, rentevervaldata, interest % -tegenpartij hier vast.

| Budget taken 2011 | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---|-------------------------------------|
| V 1.4, jan 2010 | | | | |
| New ▾ Actions ▾ Settings ▾ | | | | |
| Budget categorie | Item nr. | Beschrijving op hoofdniveau | Type werkzaamheid | <input type="radio"/> Uit te voeren |
| A01 Vaste activa | 01 | Per item - omschr. -periode, bedrag , afschr %,-payback | Gebruik een specificatie uit standaardstelsel als basis | |
| A01 Vaste activa | 02 | Vaste activa per periode tbv cashflow planning | Maak de cashflow berekeningen voor het budget | |
| A01 Vaste activa | 03 | Vaste activa en afschr per afdeling, periode en totaal jaar | Maak een verloopstaat en sla die hier op | |
| A01 Vaste activa | 04 | Stem investeringen voor de rest van het jaar en budget jaar(jaren) af met vaste activa beheer | Beoordeel en verwerk de gegevens van asset management | |
| A03 Deelnemingen in dochters | 01 | Vraag gegevens voor mutaties deelnemingen (nieuw, uitbreiding, vermindering of afstoting) op bij directie of aangewezen persoon | Vraag gegevens op en sla deze hier op | |
| A03 Deelnemingen in dochters | 02 | Maak een verloopstaat van mutaties deelnemingen | Maak een verloopstaat en sla die hier op | |

Functionaliteit

Kenniswerkers binnen de afdeling Planning en Control kunnen nu deze lijst integraal gebruiken of aanvullen, hetgeen een enorme efficiency verbetering met zich mee brengt.

Deze takenlijst is gebaseerd op onze uitgebreide ervaring met het opstellen van prognoses bij nationale en internationale bedrijven. Het is een mooi voorbeeld van de samenwerkingskracht van SharePoint.

De takenlijst is standaard voorzien van

- Standaard voorzien van taken voor samenwerking op het gebied van verkoop, inkoop, productie, HR, vaste activa beheer, projecten.
- Uitbreidbaar naar eigen inzicht van de organisatie.
- Gereedmelding van taken via alerts
- Vrije definitie van doorlooptijden / oplevertermijnen
- Berekening van indicatie voor de opleverdatum

De takenlijst levert optimaal rendement in onze budget website.