

Sådan lægger du budget i C5

I regnskabsprogrammet Microsoft Dynamics C5 er det muligt at arbejde med budgetter.

Der findes en budgetkladde, hvor man manuelt indtaster sine budgetter, og der findes mere avancerede budgetværktøjer, hvor man kan få dannet budgetforslag på baggrund af foregående perioders tal m.m.

(I C5 light er det som standard kun muligt at benytte budgetkladden, men de avancerede budgetværktøjer kan tilkøbes.)

Opret budgetkoder

Budgetkoder i C5 benyttes til at gemme forskellige budgetter i forskellige budgetlag.

Det oprindelige budget vil man normalt indtaste med budgetkode '*Budget*'.

Hvis der laves budgetjusteringer til dette oprindelige budget, bogføres disse med budgetkode '*rev.1*' osv. Derved kan man til enhver tid holde styr på, hvad der oprindeligt var budgetteret, og hvad der løbende er ændret i budgetterne.

Budgetkoderne oprettes og vedligeholdes under *Finans/Tilpasning/Budgetkoder*. Budgetkoder oprettes med [F2] og slettes med [Alt+F9].

Bemærk, budgetkoderne kan kun slettes nedefra. Dvs. den sidste budgetkode slettes først osv.

Budgetkoden '*Realiseret*' må IKKE slettes.

Budgetparameter

Under *Finans/Tilpasning/Parametre/Finans* i feltet '*Budgetkode ved opdatering*' vælges hvilken budgetkode, der skal benyttes ved bogføring af en budgetkladde, som ligger under *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde*.

Budgetkladden

Budgetkladden benyttes til indtastning af budgetposter i Finansmodulet.

Budgetkladden benyttes således:

- Vælg *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde*
- Indtast budgetposterne som beskrevet i afsnittet '*Manuel indtastning af budgetlinjer*' ...
- ...eller overfør automatisk linjer til budgetkladden, som beskrevet i afsnittet "*Overførsel af oplysninger til budgetkladden*"

- Check budgetkladden ved at vælge knappen *Check*
- Udskriv budgetkladden ved at vælge knappen *Udskriv*
- Bogfør budgetkladden ved at vælge knappen *Bogfør*

Overførsel af oplysninger til budgetkladden

I budgetkladden under *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde* er det muligt med knappen *Overfør konti*, automatisk at få overført informationer til budgetkladden, som så kan tilrettes inden budgetkladden bogføres.

Når knappen "Overfør konti" vælges, er der følgende valgmuligheder:

- Drift Alle driftskonti overføres
- Status Alle statuskonti overføres
- Åbne Alle konti hvor feltet *Adgang* = 'Åben' overføres
- Ej spærret Alle konti med feltet *Adgang* = 'Åben' eller 'System' overføres.

Når der vælges *OK*, overføres Finanskontonumre, Kontonavn, Systemdato, Valutakoder og Valutakurs til budgetkladden.

Manuel indtastning af budgetlinjer

Budgetkladden minder om kassekladden i Finansmodulet. Men der er et par ekstra felter i budgetkladden, der gør indtastningen af budgetposter mere overskuelig.

Nedenfor er disse felter beskrevet:

Beløb Her indtastes budgettal ekskl. moms, og evt. i valuta.

Indtastes beløbet uden fortegn, er der tale om en debet-post. Angives der et minus foran beløb, er der tale om en kreditpost (dvs. f.eks. indtægter).

Ved indtastning af ændringer til et oprindeligt budget, er det forskellen mellem det oprindelige budget og det nye budget, der skal indtastes.

Gentag Her vælges, hvor ofte den aktuelle budgetlinje ønskes gentaget i budgettet.

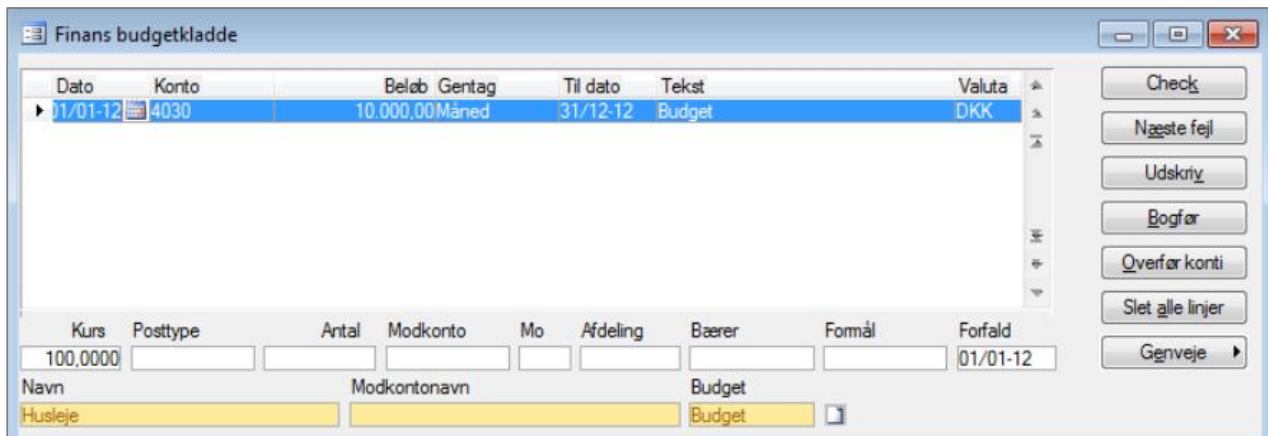
Indtastes f.eks. en huslejeudgift på 5.000 kr. og der i feltet *Gentag* vælges 'Måned', vil der blive bogført én budgetpost pr. måned i perioden angivet i felterne *Dato* og *Til dato*.

Modkonto Der SKAL angives modkonto på alle budgetlinjer. Benyt f.eks. bank- eller girokontoen som modkonto

Moms Hvis der indtastes budgettal på en konto med en momskode, vil denne momskode automatisk blive vist i dette felt.

Hvis denne momskode ikke slettes her i kladden, vil momsbeløbet blive bogført på moms kontoen, og beløbet på kontoen i feltet *Modkonto* vil blive inkl. moms.

Budget Her ses den valgte budgetkode. Budgetkoden ændres ikke her, men som beskrevet i afsnittet "Budgetkoder".



Bemærk, budgettallene skal balancere pr. linje. Det vil sige, at der skal angives modkonto på hver linje, og der kan ikke modposteres på en separat linje.

Indtastes flere linjer med samme kontonummer og samme periode, adderes tallene i de respektive perioder.

Der kan kun indtastes budgetposter på finanskonti af typen 'Drift' og 'Status'.

Slet linjer i budgetkladden

Hvis du fortryder overførsel af finanskontiene, kan disse slettes igen ved at klikke på knappen 'Slet alle linjer'.

Efter indtastning i budgetkladden

Efter indtastning af budgetlinjerne i budgetkladden, skal budgetkladden checkes, udskrives og bogføres.

- **Check** - Budgetkladden checkes under *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde*. Klik på knappen *Check*
- **Udskriv** - Budgetkladden udskrives via *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde*. Klik på knappen *Udskriv*
- **Bogfør** - Budgetkladden bogføres under *Finans/Periodisk/Budgettering/Budgetkladde*. Klik på knappen *Bogfør*

Se budgetposter

Du kan se budgetposterne under *Finans/Kartotek/Kontoplan* ved at vælge knappen *Budget*.

Bemærk, budgetposterne kan først ses i finanskartoteket og på rapporter, når budgetkladden er bogført.

Udskriv budgetposter

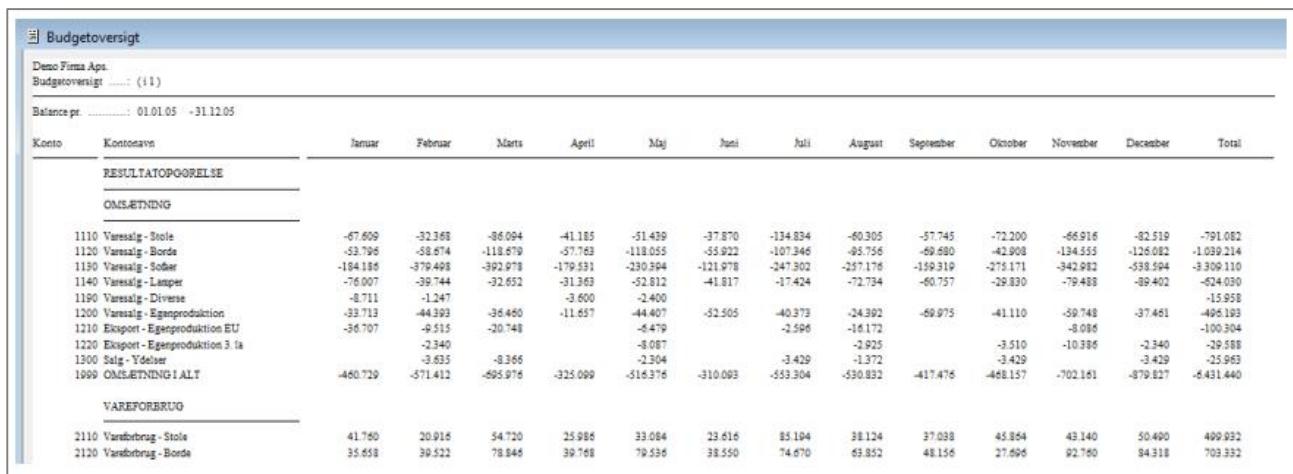
Udskriften 'Budgetposter' findes under *Finans/Rapporter/Budgetter*.

Udskriften udskriver en liste over alle budgetposter, der opfylder de angivne afgrænsninger, og minder meget om en almindelig posteringsliste.

Sådan udskriver ud budgetoversigt

Udskriften 'Budgetoversigt (Scale)' findes under *Finans/Rapporter/Budgetter*.

Rapporten minder om en balance, og udskriver summen af budgetposterne pr. konto pr. måned inden for den angivne periode:



Konto	Kontonavn	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Total
RESULTATOPGØRELSE														
OMSÆTNING														
1110	Varesalg - Stole	-67.609	-32.368	-86.094	-41.185	-51.439	-37.870	-134.834	-60.305	-57.745	-72.200	-66.916	-82.519	-791.082
1120	Varesalg - Bords	-53.796	-58.674	-118.679	-57.763	-118.055	-55.922	-107.346	-65.756	-69.680	-42.908	-134.555	-126.082	-1.039.214
1130	Varesalg - Søjler	-184.186	-379.498	-392.978	-179.531	-230.394	-121.978	-247.302	-257.176	-159.319	-275.171	-342.982	-538.594	-3.309.110
1140	Varesalg - Lamper	-76.007	-39.744	-32.652	-31.363	-32.812	-41.817	-17.424	-72.734	-60.757	-29.830	-79.488	-89.402	-624.030
1190	Varesalg - Diverse	-8.711	-1.247	-3.660	-3.600	-2.400								-15.928
1200	Varesalg - Egenproduktion	-33.713	-44.393	-36.480	-11.657	-44.407	-52.505	-40.373	-24.392	-69.975	-41.110	-59.748	-37.461	-495.193
1210	Ekspor - Egenproduktion EU	-36.707	-9.515	-20.748		-6.479		-2.596	-16.172			-8.086		-100.304
1220	Ekspor - Egenproduktion 3. la		-2.340			-8.087			-3.925		-3.510	-10.386	-2.340	-29.588
1300	Salg - Ydelser		-3.635	-8.366		-2.304		-3.429	-1.372		-3.429		-3.429	-25.963
1099	OMSÆTNING I ALT	-480.729	-571.412	-695.976	-325.099	-516.376	-310.093	-553.304	-530.832	-417.476	-468.157	-702.161	-879.627	-6.431.440
VAREFORBRUG														
2110	Varedbrug - Stole	41.760	20.916	54.720	25.986	33.084	23.616	85.194	38.124	37.038	45.964	43.140	50.490	499.832
2120	Varedbrug - Bords	35.658	39.522	78.846	39.768	79.536	38.550	74.670	65.852	48.156	27.696	92.760	84.318	703.332

Der kan afgrænses på budgetkoder, således at du kan vælge, om man kun ønsker at se:

- Det oprindelige budget (afgræns på det oprindelige budgets budgetkode)
- Ændringerne til et budget (afgræns på budgetkoderne til ændringerne)
- Budgettet inkl. ændringer (afgræns på et interval af budgetkoder).

Har du brug for en beskrivelse af de forskellige felter i forbindelse med afgrænsningen af ovennævnte rapport, henviser vi til Hjælpen i C5. Tryk [F1] for at få Hjælpen frem.

Sådan udskriver du budgetbalancer

Du kan udskrive budgetbalancer, der f.eks. sammenligner budgetsaldiene med de realiserede saldi.

Budgetbalancer udskrives således:

- Vælg *Finans/Rapporter/Balancer/Balancer*
- Hent en balance med budget med knappen *Hent*.
- Dobbeltklik på den ønskede balance.
- Indtast en periode i felterne *Fra* og *Til* ud for de linjer, hvor der i feltet *Type* står 'Budget'
- I feltet *Budget* taster du *Alt+H*.
- På listen tilføjes én eller flere budgetkoder med [F2] (alt efter om du ønsker at udskrive det oprindelige budget, ændringer til budgettet eller det aktuelle budget inkl. ændringer).
- Udskriv balancen med knappen **Udskriv**

Læs mere om budgetkoder i afsnittet 'Budgetkoder'.

Hvordan lægger jeg budget i C5 2012

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5

