

Budgetteren en begroten in 7 stappen

Krijg helder inzicht in de financiële situatie van uw onderneming



CHECKLIST

Publicatiedatum:
17 oktober 2023

Budgetteren is geen eenvoudige klus. Zo zijn er verschillende methoden om te budgetteren. Welke methode u het beste kunt toepassen, is afhankelijk van het doel van het budget en de activiteiten die u wilt gaan uitvoeren. Zet u het budget vooral in om inzicht te krijgen in de te verwachten omzet, wilt u kosten besparen op de lange termijn, of heeft u het budget nodig voor een tijdelijk project of evenement? In deze toolbox komen al deze aspecten aan de orde.

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Budgetteren en begroten in het algemeen	p.2
Kies de juiste aanpak	p.5
Bepaal de kosten	p.6
Voer de berekeningen uit	p.9
Analyseer de resultaten	p.11

Krijg helder inzicht in de financiële situatie van uw onderneming

Deze toolbox bevat de belangrijkste basisinformatie die u helpt om inzicht te krijgen in de financiële situatie van uw organisatie. Dit is van groot belang om goede budgetteringen te kunnen maken die u bijvoorbeeld nodig heeft om te bepalen of u bepaalde investeringen wel of niet kunt doen, of er voldoende financiële ruimte is om nieuwe werknemers aan te nemen of om de verkoopkosten die u hanteert te kunnen behouden. Het budget is tenslotte een van de belangrijkste stuurpunten van de resultaten van uw organisatie.

Stap 1 Download de interactieve checklist



CHECKLIST

[Budgetteren en begroten in 7 stappen](#)

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Budgetteren en begroten in het algemeen



ARTIKEL

[Met goede argumentatie het gewenste budget verkrijgen](#)

Elk jaar legt u samen met het management vast hoeveel geld u verwacht uit te gaan geven en hoeveel inkomsten u denkt te genereren voor het komende jaar. Dit budget opstellen doet u samen met alle afdelingen. Zo voorkomt u dat uw onderneming achter de feiten aan loopt. Maar voor u tot een vaststelling komt, zullen u en de afdelingshoofden eerst de directie moeten overtuigen dat het gevraagde budget nodig is. Lees in dit verdiepingsartikel hoe u dit voor elkaar krijgt.

Opmerkingen

**INFOGRAPHIC**[Budgetteren](#)

Tegen het einde van ieder jaar moet u weer vooruitkijken naar komend jaar en een budget vaststellen. Budgetteren is geen eenvoudige klus, maar erg belangrijk voor de sturing van uw organisatie. Wat zijn de belangrijkste stappen en wie heeft de verantwoordelijkheid? U ziet het in deze infographic.

Opmerkingen**NIEUWS**[Budgetteringsvormen per organisatieonderdeel](#)

Elke onderneming kan ervoor kiezen om al dan niet te budgetteren. Voor elk organisatieonderdeel (responsibility center) is het mogelijk om een passende vorm van budgettering te kiezen. In dit nieuwsartikel leest u welke vormen van budgettering er zijn, en wat ze precies inhouden.

Opmerkingen**ARTIKEL**[Het juiste geldpotje bij het juiste project](#)

Anders dan bij bijvoorbeeld het opstellen van de jaarrekening is iedere onderneming vrij om wel of niet te budgetteren. Wil uw onderneming dit doen, dan zijn er een aantal grondvormen waaruit u kunt kiezen. De budgetverantwoordelijken moeten vervolgens aan de hand van deze grondvormen aangeven welke methode het beste bij hun manier van werken past. Dit verdiepingsartikel beschrijft die grondvormen.

Opmerkingen

**V & A**

[Hoe werkt de cyclus van budgetteren en begroten?](#)

Begrotingen en budgetten zijn belangrijke stuurmechanismen binnen een organisatie. Vaak worden begroten en budgetteren in één adem genoemd. Maar feitelijk zijn het twee activiteiten in een cyclisch proces binnen de organisatie. In deze Vraag & Antwoord leest u hoe de cyclus in elkaar zit.

Opmerkingen

**V & A**

[Hoe kan ik geldstromen optimaliseren met cashmanagement?](#)

Cashmanagement omvat alles wat bijdraagt aan de optimalisatie van geldstromen. Cashmanagement bestaat uit drie hoofdtaken: liquiditeitenbeheer, geldstromenbeheer en saldobehoor. Hoe zijn hiermee geldstromen te optimaliseren? Lees het in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Beter begroten en budgetteren met business intelligence](#)

Dankzij ver doorgevoerde digitalisering beschikken organisaties over ongelooflijk veel data. De verkoop van een product of dienst leidt tot data over de klant, de omzet, de doorlooptijd van aankoop tot levering en ga zo nog maar even door. Met business intelligence kunt u veel meer met deze informatie. In dit nieuwsartikel leest u hoe.

Opmerkingen

Stap 3 Kies de juiste aanpak



ARTIKEL

[Prognose van de omzet opstellen](#)

De omzetprognose is de eerste stap van de budgetteringscyclus. Een omzetprognose maakt het niet alleen mogelijk om op de feiten vooruit te lopen. Hiermee kunt u ook de budgetten bijstellen op basis van de toekomstverwachting. En juist de omzet is de grootste onzekere variabele bij het maken van bedrijfsplannen. Lees in dit verdiepingsartikel hoe u ervoor zorgt dat u die toch goed voorspelt.

Opmerkingen



V & A

[Wat is taakstellend budgetteren?](#)

Bij taakstellend budgetteren brengt u eerst de doelstellingen in kaart en stemt u daar uw budget op af. Bent u in staat om een goed taakstellend budget te maken, dan kunt u ook scherp offeren en op die manier kunt u zich weer onderscheiden van de concurrentie. Hoe dit werkt, leest u in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



ARTIKEL

[De voordelen van rolling forecasting](#)

De afgelopen jaren hebben innovatieve vormen van budgettering hun intrede gedaan. Een van die vormen is de rolling forecast: een prognose die, op periodieke momenten (meestal per kwartaal), voor vier of vijf kwartalen vooruit wordt gemaakt. Voor menig onderneming kan een rolling forecast meerwaarde bieden. Waarom zou u rolling forecasting als budgetteringmethode moeten overwegen? U leest het in dit verdiepingsartikel.

Opmerkingen

Stap 4 Bepaal de kosten



ARTIKEL

[Het belang van een investeringsbegroting](#)

Gaat u een nieuwe onderneming starten, dan zult u hoogstwaarschijnlijk moeten investeren. Om een goed beeld te krijgen van de kosten van het starten van uw onderneming en de investeringen die u moet doen, is een investeringsbegroting – een van de vijf onderdelen van het financieel plan – onmisbaar. Lees in dit verdiepingsartikel waar u allemaal op moet letten bij het maken van een investeringsbegroting.

Opmerkingen



V & A

[Welke kosten vallen onder algemene kosten?](#)

Algemene kosten zijn kosten die een ondernemingen maakt in de dagelijkse bedrijfsuitoefening en die niet aan een specifieke afdeling of aan een bepaald project zijn toe te rekenen. Omdat algemene kosten geen directe relatie hebben met de omvang van de bedrijfsactiviteiten, worden ze ook vaste kosten genoemd. In deze Vraag & Antwoord vindt u voorbeelden van de belangrijkste vaste kosten.

Opmerkingen



V & A

[Welke kosten vallen onder kantoorkosten?](#)

Kantoorkosten zijn de kosten voor de inrichting van uw kantoor en alle daarbij horende benodigdheden. Denk daarbij onder andere kosten voor inventaris, kantoorartikelen en alle andere kosten die betrekking hebben op uw kantooromgeving. U vindt de belangrijkste kantoorkosten in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



V & A

[Welke kosten vallen onder personeelskosten?](#)

Personeelskosten bestaan uit directe en indirecte loonkosten. De totale personeelskosten liggen voor de werkgever zo'n 30% hoger dan het brutoloon van de desbetreffende werknemer. Bekijk voorbeelden van verschillende soorten personeelskosten in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



V & A

[Welke kosten vallen onder verkoopkosten?](#)

De kosten voor reclame, beurzen, advertenties, reizen, hotels, representatie, alsmede agentenprovisie en kosten van speur- en ontwikkelingswerk door derden. Volgens het Centraal Bureau voor de Statistiek is dat de definitie van verkoopkosten. Verkoopkosten zijn in feite alle kosten die u maakt voor het onder de aandacht brengen van uw onderneming of voor de verkoop van uw producten en diensten. Welke kosten onder meer hieronder vallen leest u in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



ARTIKEL

[Realiseer kostenbesparingen door te outsourcen](#)

Als financial moet u ervoor zorgen dat de directie constant op de hoogte is van het financiële reilen en zeilen van de onderneming. Maar uw werk bestaat uit meer dan alleen het ophoesten van cijfertjes. Zeker als de onderneming in een crisis raakt, vervult u een belangrijke adviserende rol. Als het bergafwaarts gaat met het bedrijf, bent u immers de eerste die dat signaleert. Outsourcen is dan een optie. In dit verdiepingsartikel vindt u een aantal functies die zich daarvoor goed lenen.

Opmerkingen

Stap 5 Voer de berekeningen uit



REKENTOOL

[Netto contante waarde bij budgetteren berekenen](#)

U kunt een investeringsproject beoordelen op basis van de waarde die het project toevoegt aan een organisatie of afdeling. Hiervoor kunt de netto contante waarde (NCW-)methode gebruiken. Met behulp van deze rekentool kunt u na het invullen van een aantal gegevens de netto contante waarde voor uw project berekenen.

Opmerkingen



REKENTOOL

[Gevoeligheidsanalyse bij budgetteren](#)

Budgetten bevatten over het algemeen erg veel aannames. Een aantal van deze aannames kan kritiek zijn voor het falen of slagen van het project of voor het halen of niet halen van de doelstellingen die gesteld zijn. Een gevoeligheidsanalyse geeft inzicht in de marges die de kritieke aannames hebben ten opzichte van het budget. Met behulp van deze tool kunt u de kritieke waarde van enkele van de voor het uitvoeren van het project cruciale factoren bepalen.

Opmerkingen



INFOGRAPHIC

[Rentabiliteitsratio's](#)

De onderstaande ratio's kan een financial gebruiken om te kijken hoe een onderneming ervoor staat. De REV, RTV en RVV geven inzicht in de rentabiliteit. Dit is een indicatie voor de winstgevendheid. U kunt deze kengetallen berekenen met behulp van de formules in deze infographic.

Opmerkingen



NIEUWS

[Liquiditeitsbegroting biedt meerwaarde voor onderneming](#)

Een liquiditeitsbegroting kan van toegevoegde waarde zijn voor een onderneming. Een ondernemer kan hiermee bepalen of er genoeg geld beschikbaar is om bepaalde uitgaven te kunnen doen. Daarnaast wordt met een liquiditeitsbegroting inzichtelijk gemaakt of een bepaalde investering een verstandige keuze is. In dit nieuwsartikel leest u hoe u deze begroting kunt opstellen en toepassen.

Opmerkingen



REKENTOOL

[Liquiditeitsprognose berekenen](#)

Liquiditeitskengetallen geven u inzicht in de liquide positie van een organisatie. Het kengetal liquiditeit is een absoluut kengetal dat direct kan weergeven hoeveel geld er (in de kas) beschikbaar is. Met deze rekentool berekent u de kasliquiditeit met behulp van verschillende posten op de balans van een onderneming. De tool is gemaakt om een overzicht van meerdere maanden op te nemen, zodat een prognose van de liquiditeitsstroom ontstaat.

Opmerkingen



REKENTOOL

[Liquiditeit \(kasliquiditeit\) berekenen](#)

Liquiditeitskengetallen geven u inzicht in de liquide positie van een organisatie. Er zijn verschillende kengetallen voor het 'meten' van de liquiditeit: kasliquiditeit, quick ratio en current ratio. Deze rekentool berekent de kasliquiditeit met behulp van verschillende posten op de balans van uw onderneming.

Opmerkingen

Stap 6 Analyseer de resultaten



V & A

[Hoe kunnen we een mogelijke omzetsdaling inschatten?](#)

Normaal gesproken bespreekt de financiële afdeling met het managementteam in het vierde kwartaal het budget en de budgetbesteding voor het volgende jaar. Met tussentijdse, bijvoorbeeld maandelijkse jaareindeprognoses, ook wel een latest estimate (LE) genoemd, kan op een snelle manier bijgesteld worden. In deze Vraag & Antwoord leest u hoe u deze manier van forecasting werkt.

Opmerkingen



ARTIKEL

[Optimaliseren van bestaande geldstromen in uw onderneming](#)

De meest heldhaftige manier om de cashflow van uw onderneming te vergroten is een reuze financiële meevaller, een nieuwe klantengroep of nieuwe producten of diensten lanceren. Maar er zijn ook minder risicovolle manieren om uw onderneming financiële puf in te blazen. Een van de dingen die u ook kunt proberen is het optimaliseren van de geldstromen die er nu al zijn binnen uw onderneming. Lees in dit verdiepingsartikel hoe u dit aanpakt.

Opmerkingen



ARTIKEL

[Budgetten goed en efficiënt bewaken](#)

Er kan veel tijd gaan zitten in het bijhouden van alle formaliteiten rondom het financiële beheer van een afdeling of van de hele onderneming. De budgetbewaking is daar een onderdeel van. Past dit in het budget? Hoeveel ruimte hebben we nog? Hoe kunnen we dit verklaren? In dit verdiepingsartikel vindt u verschillende manieren om de tijdsbesteding aan budgetbewaking te beperken.

Opmerkingen



Toch nog vragen?

Heeft u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen over budgetteren en begroten, dan kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen vijf werkdagen een antwoord.