

## Snel aan de slag met Planning & Control

De uitgebreide [handleiding](#) vindt u op het extranet van Dyade. Heeft u nog vragen of opmerkingen, neem contact op met de Servicedesk via [servicedesk@dyade.nl](mailto:servicedesk@dyade.nl) of (030-630 56 99).

Log in op [extranet \(www.dyade.nl\)](http://www.dyade.nl) met uw Planning & Control-account.

Selecteer uw bedrijf en wijzig de status van uw begrotingsproduct van de status 'Voorstel' naar 'Concept'. U kunt alleen wijzigingen doorvoeren in een begrotingsproduct met de status 'Concept'.


Indien u meerdere scenario's met elkaar gaat vergelijken, raden wij u aan om direct enkele kopieën van dit Concept te maken. U kunt deze concepten uitwerken voor verschillende scenario's en met elkaar vergelijken.


### FORMATIE

De volgende wijzigingen kunt u binnen de formatie uitvoeren.

#### 1. Wijzigen van Werktijdsfactor (WTF) op periodeniveau

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Formatie'. Kies nu de juiste school en grootboekrekening.


Klap het periodeveld (maandniveau) van een medewerker open door op het blauwe plusje  te klikken en wijzig de WTF van 1,0 → 0,5 voor bijv. maand 08 t/m 12.

Doe dit door het potloodje  voor de periode aan te klikken en de WTF te wijzigen. Sla vervolgens de wijziging op. Automatisch zal de vraag worden gesteld tot en met welke periode u de wijziging wilt doorvoeren. De loonkosten worden herberekend na de wijziging.

Let op: bij wijzigingen van de WTF op medewerkerniveau/jaarniveau worden de loonkosten recht evenredig over 12 maanden verdeeld, de periodieken verdwijnen.

#### 2. Nieuwe medewerker aanmaken

Klap een grootboekrekening open door op het blauwe plusje  te klikken.

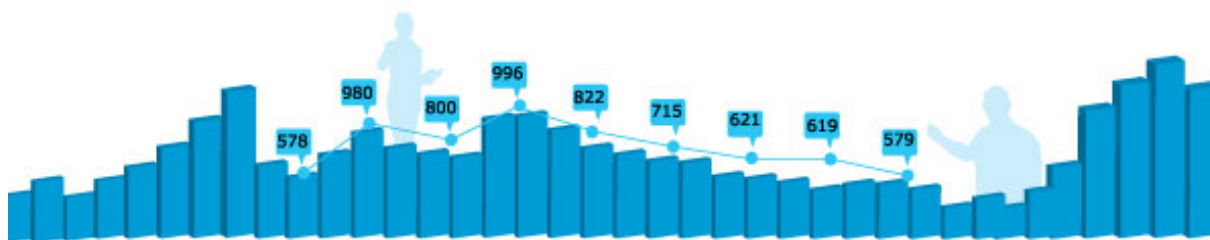
Klik op de het groene plusje  'nieuwe medewerker' om de medewerker toe te voegen. Voer de gegevens in van de medewerker, de werktijdfactor, de bijbehorende inschaling en de coderingsgegevens.

Er wordt nu een nieuwe regel getoond, waarin alle informatie wordt getoond.



#### 3. Vacature toevoegen in formatie

Maak een medewerker aan door te klikken op het groene plusje  'nieuwe medewerker' (onder het grootboeknummer). Voer de gegevens in van de medewerker (vacature), de werktijdfactor, de bijbehorende inschaling en de coderingsgegevens.

Er wordt nu een nieuwe regel getoond, waarin alle informatie wordt getoond.



#### 4 Verplaats medewerker naar andere functie/codering (kostenplaats)


Klap het periodeveld van een medewerker open door op het blauwe plusje  te klikken en druk op de knop  'Verplaats naar andere functie/codering' (blauw plusje naast memo toevoegen). Verplaats de medewerker voor de periode 01 t/m 07 met bijbehorende WTF naar een bovenschoolse kostenplaats.

De periodes 01 t/m 07 met bijbehorende WTF zijn naar een bovenschoolse kostenplaats verplaatst, bij de periodes 08 t/m 12 zal niets wijzigen.

#### 5 Ontslag/vertrek van personeel

Er zijn twee opties om personen te verwijderen.

Optie 1:

Druk op het rode kruisje  op medewerkerniveau. De medewerker wordt nu verwijderd. Het is niet meer mogelijk dit ongedaan te maken.

Optie 2:

Wijzig op periodeniveau (maandniveau) de WTF in 0 voor de periode x t/m y (bijv. 01 t/m 12). De loonkosten worden automatisch op nul gezet. In dit geval zal de medewerker zichtbaar blijven.

#### 6 Wijzigen van salarisschaal/ functieschaal

Klap het periodeveld van een medewerker open door op het blauwe plusje  te klikken en wijzig voor de medewerker de functieschaal en salarisschaal van bijv. LA → LB en het salarisnummer.

Doe dit door op het potloodje  voor de periode te klikken en de functieschaal, salarisschaal en het salarisnummer te wijzigen. Sla vervolgens de wijziging op. Automatisch zal de vraag worden gesteld t/m welke periode u de wijziging wilt doorvoeren.

**Let op: De loonkosten worden bij deze wijzigingen niet automatisch herberekend.**

(Herberekenen van loonkosten kan via de [tool 'indicatie loonkostenberekening PO'](#) worden berekend).


Deze is te vinden op [www.dyade.nl](http://www.dyade.nl) tabblad 'Personele administratie' -> zelf berekenen).

Verwerk de gegevens in de exploitatie.

#### 7 Memo op medewerkerniveau

Kies een medewerker waar u een memo wilt toevoegen.

Met de knop  'Memo toevoegen' kunt u een aantekening/memo toevoegen per medewerker.

Na opslaan met de knop 'Sluit memo' wordt het icoon groen  'Memo medewerker'

## Rapport Formatie prognose scenariovergelijking

Met dit overzicht kunt u de prognose van de loonkosten en de omvang van uw personeel uit twee producten met elkaar vergelijken tot op periodeniveau.

Selecteer het bedrijf en kies het betreffende begrotingsproduct (waar wijzigingen in de formatie hebben plaatsgevonden. Klik vervolgens links onderaan op 'Formatie'.

Klik op de knop Rapportages en selecteer het rapport 'Formatie prognose scenariovergelijking'

Selecteer bij sortering bedrijfsniveau of kostenplaatsniveau (eventueel in combinatie met financieringsbron) ( **status 'Concept'**).

Kies de 2<sup>e</sup> begroting (waar geen wijzigingen zijn doorgevoerd: **status 'Voorstel'**).

Kies 'meer selectiemogelijkheden' en selecteer eventueel op Kostenplaats, OCW Code, Grootboekrekening, Kostendrager of Financieringsbron.

Klik op 'Genereer rapportage' om de scenariovergelijking te zien.

Via 'Select a format' kunt u het rapport exporteren naar bijvoorbeeld Excel. In Excel is het mogelijk een filter in te stellen om gemakkelijk de wijzigingen te laten zien.

## Allocatie van bekostiging

De volgende rijkssubsidies worden automatisch ingelezen:

- PAB (personeels- en arbeidsmarktbeleid)
- Lumpsum
- MI (materiële instandhouding)

Voer de volgende handelingen uit:

### 8 Toepassen Allocatie van Bekostigingsdefinitie

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'

Er kunnen definities worden vastgelegd zodat de bekostiging gealloceerd kan worden op een vooraf gedefinieerde manier. In de definitie kan bijvoorbeeld worden aangegeven welke bekostiging naar welke combinatie van grootboekrekening, kostendrager en financieringsbron gealloceerd moet worden, waarbij deze op eenvoudige wijze van toepassing kan zijn voor alle kostenplaatsen.

Om een definitie vast te leggen klik op de link 'beheer' rechtsboven in het scherm en vervolgens op de knop 'Allocatie van Bekostigingsdefinities'.



Een definitie heeft betrekking op een bedrijf en kan specifiek worden toegepast in een product d.m.v. de knop 'Toepassen Allocatie van Bekostigingsdefinities'.

Zie voor het inrichten van de definitie de handleiding of neem contact op met uw contactpersoon van Dyade als u bij dit proces ondersteund wilt worden.

Stap 9 t/m 13 kunnen worden overgeslagen indien gebruik wordt gemaakt van stap 8 'Toepassen Allocatie van Bekostigingsdefinities'.

#### 9 Allocatie van lumpsum in euro's (bedrag)(handmatig)

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'.



Open nu de bekostigingsregel waarin u wilt werken door op het blauwe plusje  te klikken. Open een nieuwe bekostigingsregel door op  'Nieuw item' te klikken (groen plusje onder de gewenste kostenplaats). Voeg het grootboeknummer 8000 toe en kopieer het volledige 'toegerekend bekostigingsbedrag' in bij allocatiebedrag. Sla de regel vervolgens op.

Resultaat: het volledige toegerekende bekostigingsbedrag is gealloceerd naar grootboeknummer 8000.

#### 10 Allocatie van lumpsum in percentage (handmatig)

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'.



Klik linksboven bij 'Invoeren op' de optie 'Percentage' aan.



Open nu de bekostigingsregel waarin u wilt werken door op het blauwe plusje  te klikken. Open een nieuwe bekostigingsregel door op  'Nieuw item' te klikken (groen plusje onder de gewenste kostenplaats). Voeg het grootboeknummer 8000 toe en voer bij het allocatiepercentage '100%' in. Sla de regel vervolgens op.


Resultaat: het volledige toegerekende bekostigingsbedrag is gealloceerd naar grootboeknummer 8000.

#### 11 Allocatie van PAB naar bovenschools niveau (handmatig)

Controleer of linksboven bij 'Invoeren op' Percentage' is aangeklikt.

Open de bekostigingsregel waarin u wilt werken door op het blauwe plusje  te klikken. Open de nieuwe bekostigingsregel door op  'Nieuw item' te klikken (groen plusje onder de gewenste kostenplaats). Voeg het grootboeknummer 8005 toe en voer het allocatiepercentage '100%' in. Sla de regel vervolgens op.


Open het grootboeknummer 8005 door op het blauwe plusje  te klikken en wijzig het bestaande allocatiebedrag van de betreffende kostenplaats in 80% (klik hiervoor op het blauwe potloodje ) en sla de regel op.

Voeg een nieuw item toe door op  'Nieuw item' te klikken (groen plusje onder de zojuist toegevoegde grootboekrekening). Kies een andere kostenplaats (bijvoorbeeld 'bovenschools'), voer het allocatiepercentage '20%' in en sla vervolgens de regel op.

Resultaat: het volledige toegerekende bekostigingsbedrag is gealloceerd naar grootboeknummer 8005. Van dit bedrag is 80% gealloceerd naar de kostenplaats en 20% naar bovenschools.

#### 12 Allocatie van MI naar verschillende grootboeknummers (handmatig)

Open de bekostigingsregel waarin u wilt werken door op het blauwe plusje  te klikken. Open de nieuwe bekostigingsregel door op  'Nieuw item' te klikken (groen plusje onder de gewenste kostenplaats) Voeg het grootboeknummer 8200 toe en voer het allocatiepercentage 50% in. Sla de regel vervolgens op.

Open een nieuwe bekostigingsregel door nogmaals op  'Nieuw item' te klikken en voeg het grootboeknummer 8299 toe en voer het allocatiepercentage 50% in. Sla de regel vervolgens op

Resultaat: het volledige toegerekende bekostigingsbedrag is voor 50% gealloceerd naar grootboeknummer 8200 en 50% naar grootboeknummer 8299.

### 13 Overige subsidie toevoegen (handmatig)

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'.

Een nieuwe bekostigingsregel(subsidieregul) toevoegen doet u door linksboven op **+** 'Nieuw item' te klikken. Kies de gewenste kostenplaats waar het bekostigingsbedrag onder valt en selecteer bij 'Type' bijvoorbeeld de subsidie '3000-rugzak'. Voer bij periode 201001 t/m 201012 in en voer vervolgens bij toegerekend bekostigingsbedrag € 50.000,- in. Sla de regul op.

Open de zojuist afgesloten bekostigingsregul door op het blauwe plusje en 'Nieuw item' te klikken. Voer bij grootboeknummer '8000' in en kies bij 'Kostendrager' de optie '3086 WSNS'. Voer als bekostigingspercentage 100% in.

Resultaat: een nieuwe bekostigingsregul is toegevoegd en het volledige toegerekende bekostigingsbedrag is gealloceerd voor 100% naar grootboeknummer 8000 met kostendrager 3086 WSNS.

Nu alle bekostigingsreguls zijn gealloceerd, wordt de knop 'Verwerken naar exploitatie' zichtbaar. Indien dit niet het geval is, klik op de knop 'Doorrekenen'. Op dit moment is zichtbaar of alle reguls voor 100% gealloceerd zijn. Pas indien nodig de percentages aan naar 100% om alsnog alles te kunnen verwerken.

### Rapport Gealloceerde bekostiging prognose

Met dit overzicht krijgt u inzicht in de prognose van de maandelijks baten van de exploitatie en ziet u van welke subsidie deze afkomstig is.

Selecteer het bedrijf en kies het betreffende begrotingsproduct (waar wijzigingen in de allocatie van bekostiging hebben plaatsgevonden. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'.

Klik op de knop Rapportages en selecteer het rapport 'Gealloceerde bekostiging prognose'

Selecteer bij sortering bedrijfsniveau of kostenplaatsniveau (eventueel in combinatie met financieringsbron).

Kies 'meer selectiemogelijkheden' en selecteer eventueel op Kostenplaats, OCW Code.

Klik op 'Genereer rapportage' om de Gealloceerde bekostiging prognose te zien.

Via 'Select a format' kunt u het rapport exporteren naar bijvoorbeeld Excel. In Excel is het mogelijk het rapport op detailniveau verder uit te klappen en op wijzingen te filteren.

## Rapport Allocatie van bekostiging prognose

Met dit overzicht heeft u inzicht in de prognose van de diverse subsidies en overige inkomsten per maand gealloceerd naar de baten van de exploitatie.

Selecteer het bedrijf en kies het betreffende begrotingsproduct (waar wijzigingen in de allocatie van bekostiging hebben plaatsgevonden. Klik vervolgens links onderaan op 'Allocatie van bekostiging'.

Klik op de knop Rapportages en selecteer het rapport 'Allocatie van bekostiging prognose'

Selecteer bij sortering bedrijfsniveau of kostenplaatsniveau (eventueel in combinatie met financieringsbron).

Kies 'meer selectiemogelijkheden' en selecteer eventueel op Kostenplaats, OCW Code.

Klik op 'Genereer rapportage' om de Allocatie van bekostiging prognose te zien.

Via 'Select a format' kunt u het rapport exporteren naar bijvoorbeeld Excel. In Excel is het mogelijk het rapport op detailniveau uit te klappen.

## Exploitatie

### 14 Extrapolatie prognosekolom 2011

Via 'Planning' en 'Begroten' selecteert u uw bedrijf en de juiste begroting. Klik vervolgens links onderaan op 'Exploitatie'.

Klik op de knop 'Extrapolatie prognose'. Selecteer voor de prognosekolom waarop de extrapolatie moet worden uitgevoerd '2011'. Selecteer kolom 'Realisatie 2011' als uitgangspunt voor de extrapolatie.

Resultaat: De prognose wordt berekend tot einde kalenderjaar op basis van de realisatie in 2011. (Zijn alle gegevens bijgewerkt tot en met periode 08, dan worden voor de extrapolatie de gegevens door 8 gedeeld en vermenigvuldigd met 12)

Let op: Controleer de grootboeknummers. Niet in alle gevallen mogen de bedragen geëxtrapolerd worden. Denk bijvoorbeeld aan contributies of verzekeringen. Deze bedragen worden vaak maar eenmalig geboekt. De correcties moet u handmatig aanpassen.

### 15 Extrapolatie prognosekolom 2012

De berekening van punt 14 uitvoeren voor 2012, gaat als volgt:


Klik op de knop 'Extrapolatie prognose'. Selecteer voor de prognosekolom waarop de extrapolatie moet worden uitgevoerd '2012'. Selecteer kolom 'Prognose 2011' als uitgangspunt voor de extrapolatie.


Resultaat: de prognosekolom 2012 wordt overgenomen van de prognosekolom 2011.

### 16 Aanpassen prognose

Wilt u de prognose aanpassen, klik dan links bovenin op 'Aanpassen prognose'. Selecteer bij de prognosekolom waarop de aanpassing moet worden uitgevoerd '2012'. Geef vervolgens aan met welk percentage uw prognosekolom 2012 moet worden opgehoogd. Kies '103' als u de bedragen met 3 procent verhoogd wilt zien.

Resultaat: de prognosekolom 2012 is met 3% verhoogd.

Om één grootboeknummer te wijzigen, klik u op het potloodje  van het betreffende grootboeknummer. Wijzig het bedrag en sla vervolgens de wijziging op.

Wilt u meerdere grootboeknummers tegelijk wijzigen, klik dan op de knop 'Bewerken' naast het groene plusje van  'Nieuw item'. Alle grootboeknummers kunnen worden gewijzigd. Klik op 'Opslaan' om alle wijzigingen tegelijk op te slaan.

Let op: Bedragen die in de kleur grijs worden getoond, zijn niet te wijzigen. Dit betreft historische data of bedragen die uit 'Formatie' en 'Allocatie van bekostiging' komen.

## Rapport Exploitatie begroting

Met dit overzicht krijgt u inzicht in de prognose van de exploitatiecijfers inclusief de historisch gerealiseerde cijfers en huidige begroting.

Selecteer het bedrijf en kies het betreffende begrotingsproduct (waar wijzigingen in de exploitatie hebben plaatsgevonden. Klik vervolgens links onderaan op 'Exploitatie'.

Klik op de knop Rapportages en selecteer het rapport 'Exploitatie begroting'

Selecteer bij sortering bedrijfsniveau of kostenplaatsniveau (eventueel in combinatie met financieringsbron).

Kies 'meer selectiemogelijkheden' en selecteer eventueel op Kostenplaats, OCW Code, Grootboekrekening, Kostendrager of Financieringsbron.

Klik op 'Genereer rapportage' om de Exploitatie begroting te zien.

Via 'Select a format' kunt u het rapport exporteren naar bijvoorbeeld Excel. In Excel is het mogelijk een filter in te stellen om gemakkelijk de wijzigingen te laten zien.

## Documenten en notities toevoegen

Documenten:

Het is mogelijk om per product documenten toe te voegen. U kunt hier bijvoorbeeld denken aan de uitgangspunten waarlangs een begroting is opgesteld.

Let op: het is nog niet mogelijk om een Excel-bestand toe te voegen, wel PDF- en Word-bestanden (max. 4 MB).

Notities:

Let op: Notities kunnen per product worden toegevoegd en verwijderd. U kunt hier bijvoorbeeld denken aan korte notities die als geheugensteun dienen wanneer gegevens zijn gewijzigd.

