

# Projektoplæg | Budgetmanager



Projektstart	27. november 2017
Projektaflevering	17. december 2017
Vejleder	Klaus Nørregaard og Christian Clausen
Oplæg udarbejdet af	Klaus Nørregaard
Studieordning	Datamatiker studieordning (Fælles og institutionsspecifikke), august 2014
ECTS	10

# 1 Indholdsfortegnelse

2	Om systemudviklingsprøven .....	3
3	Introduktion.....	3
4	Regnskaber og budgetter (kort om emnet).....	4
4.1	Det økonomiske billede af virksomheden .....	5
4.2	Budgettering som ledelsesværktøj.....	6
4.3	Planlægning og budgetplanlægning .....	7
4.4	Planlægnings- og budgetteringsforløbet .....	8
4.4.1	Mål og situationsanalyse .....	8
4.4.2	Plan- og budgetudkast første runde.....	8
4.4.3	Budgetsammenstilling .....	9
4.4.4	Koordination og vurdering.....	9
4.4.5	Plan- og budgetudkast/budgetsammenstilling anden budgetrunde .....	9
4.4.6	Vurdering og godkendelse.....	9
4.4.7	Informationsmøde.....	10
4.4.8	Budgettet iværksættes .....	10
4.5	Udarbejdelse af resultatbudgettet .....	10
4.5.1	Dækningsbidragsbudgettet .....	10
4.5.2	Budget for kontante kapacitetsomkostninger .....	11
4.5.3	Budget for afskrivninger .....	12
4.5.4	Budget for renter .....	12
4.5.5	Budget for skattebetalinger.....	12
4.5.6	Eksempel på et resultatbudget.....	13
5	Ramme for projektet .....	14
5.1	Xena.biz .....	14
5.2	Problemstilling.....	14
5.3	Løsningsforslag og krav.....	14
5.4	Afgrænsning.....	15

## 2 Om systemudviklingsprøven

Systemudviklingsprøven afholdes primo januar 2018 (Eksamensdato vil blive publiceret på fronter og Wiseflow i december 2017) og tager udgangspunkt i en skriftlig projektrapport fra et projektforsøg der afvikles i november og december 2017. Dermed er forudsætningen for, at den studerende kan afvikle systemudviklingsprøven, at den studerende har afleveret den skriftlige projektrapport.

Du bedes læse <http://www.eadania.dk/media/286675/EA-Dania-DMU-studieordning-institutionsdel.pdf> afsnit 2.3 på side 4 og 5, blive bekendt med de formelle krav til systemudviklingsprøven. De angivne formkrav til den skriftlige projektrapport er vejledende og ikke et bindende krav.

Et bindende krav er dog, at du husker afsnitsnumre og underafsnitsnumre i rapporten. Eksempel følger:

*1. overskrift*

*1.1. underoverskrift*

*1.1.1. under-underoverskrift*

Ligeledes er et bindende krav, at du angiver hvilket hvilken person eller personer der har skrevet et aktuelt afsnit i rapporten. Alle afsnit skal være anvist med en skribent.

Projektforsøget afvikles af studerende i grupper bestående af 2-4 personer. Bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Hver projektgruppe præsenterer projektet i 30 minutter. Herefter individuel eksamination af gruppens medlemmer. Der afsættes 30 minutter pr. eksaminand inklusiv votering. Mere information om rapportens formkrav, antal sidder m.v. i studieordningen.

## 3 Introduktion

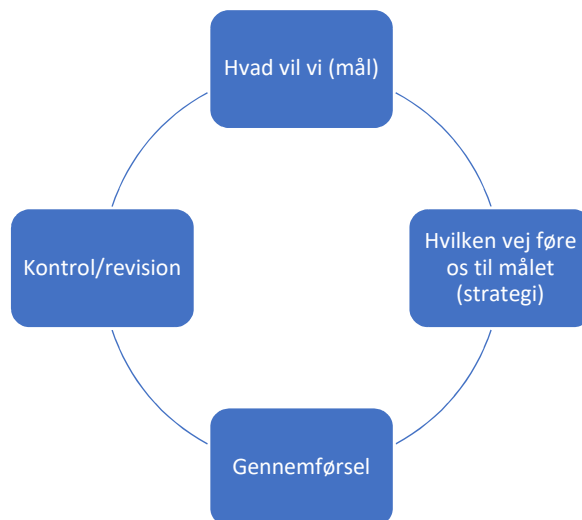
Systemudviklingseksamen tager udgangspunkt i et projekt der kaldes "Budgetmanager". Projektet omhandler tilblivelsen af et system til oprettelse af budgetter, samt integration med SaaS regnskabet Xena. Integrationen skal give brugere af Budgetmanageren mulighed for at sammenstille budgetter med regnskaber i Xena når som helst en bruger ønsker det.

## 4 Regnskaber og budgetter (kort om emnet)

Virksomheden har behov for styringsværktøjer på alle virksomhedens niveauer. Styringsværktøjer skal sikre virksomheden, at strategien bliver eksekveret effektivt. Økonomistyring er en af virksomhedens vigtigste styringsopgaver, da virksomhedens højeste prioritet, er at skabe overskud for ejerne, samt sikre at virksomheden kan imødekomme fremtiden udfordringer.

Økonomistyring handler om, at styre virksomhedens aktiviteter, så de økonomiske mål opnås. Det er en løbende proces som skal sikre, at der træffes og gennemføres beslutninger, således at virksomhedens målsætninger opfyldes.

Økonomistyring kan beskrives ved styrekredsløbet.



Styring består af to faser – beslutningsfasen og gennemførselsfasen. I beslutningsfasen finder man ud af og beslutter, hvad man vil, og hvordan man kan nå målet. Hvis det er ikke muligt at gennemføre det man helst vil, må man ændre sine mål.

Strategien er vejen der føre virksomheden til målet, og den skal følges for at nå i mål. I gennemførselsfasen skal strategien stå sin prøve. Det er vigtigt at der løbende bliver kontrolleret og fulgt op på hvordan det går med aktiviteterne og at de forløber som planlagt.

Hvis det faktisk forløb afviger fra det forventede, bør ledelsen analysere afvigelsen og vurdere om en kursændring er nødvendig. Man taler her om et "feedback loop".

Styrekredsløbet minder meget om en rationel beslutningsproces<sup>1</sup>. Økonomistyring er at træffe og gennemfører rationelle beslutninger. Vigtigheden i erkendelsen ligger i, at man kan forbedre sin beslutningstagning og økonomistyring, hvis man erkender processens dele, sammenhænge og vilkår. Virksomheden skal således sikre sig, at

- Den har de rigtige informationsbehandlingsmetoder og redskaber
- Den har rigtige og tilstrækkelige informationer

---

<sup>1</sup> Beslutningsteori:

[http://denstoredanske.dk/Samfund,\\_jura\\_og\\_politik/Samfund/International\\_politik\\_og\\_organisationer/beslutningsprocessteori](http://denstoredanske.dk/Samfund,_jura_og_politik/Samfund/International_politik_og_organisationer/beslutningsprocessteori)

- Beslutningstagerne har de fornødne forudsætninger for at træffe beslutninger

Ved systematisk at sikre, at hver led i beslutningsprocessens kæde af delaktiviteter er stærk, kan beslutninger, og dermed styringen, forbedres.

Der gennemføres mange slags styringer i virksomheden. Eksempler på styringsområder er:

- Økonomistyring
- Produktionsstyring
- Lagerstyring
- Salgsstyring
- Materialestyring
- Personalestyring

Alle har indvirkning på virksomhedens økonomi. Økonomistyring gennemføres med kroner som måleenhed. Bag disse størrelser ligger de fysiske handlingsplaner, som typisk er udtrykt i styk, kilo, timer eller andre fysiske enheder.

Alle de ovennævnte styringsområder er vigtige og nødvendige. Ingen af dem kan siges at være vigtigere end andre. Dog kan der svære situationer, hvor en af styringsformerne kan være mere påkrævet end andre. I forhold til de øvrige styringsformer har økonomistyringen en række tværgående og koordinerende aktiviteter.

Herunder ses økonomistyringen styringsområder og opgaver

Styringsområder	Økonomistyringsopgaver
Aktivitet - Salg, produktion, indkøb	Markedstilpasning, kundemix, sortiment, salgs og prispolitik, distribution, salgsfremme, produktionstilpasning, indkøb, kreditbetingelser, service m.m.
Kapacitet - Beholdning af maskiner, Bygninger, Know-how, Personale ressourcer	Udnyttelse af eksisterende kapacitet via planlægning, maskiner, bygninger, personale, know-how. M.m.
Finansiering - Finansielle beholdninger, gældsforpligtigelser	Udnyttelse af eksisterende finansielle ressourcer, likviditetsstyring, lånoptagelse/-afvikling, egenkapitalfremskaffelse.

En stor del af styringen lægges an som en slags periodestyring, hvor budgettet lægger rammerne for de daglige operative beslutninger.

#### 4.1 Det økonomiske billede af virksomheden

Regnskabet tjener flere formål. Man taler i den forbindelse om

- Et eksternt regnskab
- Et internt regnskab

Virksomhedens eksterne regnskab udarbejdes med henblik på at opfylde krav og ønsker fra eksterne interessenter. Ejerne/aktionærerne sikres indsigt via regnskabslovgivningens krav om aflæggelse af et retvisende regnskab.

Bogføringslovgivningen, regnskabslovgivningen, selskabslovgivningen, skattelovgivningen m.m. stiller krav til bogføring og regnskabsaflæggelse.

Det interne regnskab er styringsorienteret. Hvordan det skal tilrettelægges bestemmer virksomheden selv. Typisk vil det blive tilrettelagt ud fra virksomhedens konkrete styringsbehov.

En virksomhed i vækst vil ofte skulle fokusere meget på styringen af penge-flowet (likviditet), mens en virksomhed med en mere rolig og stabil udvikling måske snarere fokuserer på omkostningseffektivisering.

I det første tilfælde stilles krav om hyppig og fyldig likviditetsrapportering, mens man i det andet tilfælde lægger vægt på at have et godt og detaljeret omkostningsregistreringssystem med hyppige efterkalkulationer.

Mål med det interne regnskab er at

- Måle resultater af gennemførte af gennemførte handlinger herunder også medarbejderindsats samt muliggøre budgetkontrol med effektiv afvigelsesanalyse
- Tjene som informationskilde i forbindelse med beslutninger i relation til kunder og produkter. Der anvendes pris- og lønsomhedskalkulationer
- Være udgangspunkt for omkostningsplanlægning og kontrol af aktiviteterne driftsmæssige og finansielle konsekvenser.
- Tjene som informationskilde i forbindelse med taktiske og strategiske beslutninger

## 4.2 Budgettering som ledelsesværktøj

Budgettet er broen mellem målsætningen og de overordnede langsigtede strategier på den ene side og de daglige, operative handlinger på den anden side. Budgettet binder nutid og fremtid sammen i et forsøg på at sikre, at virksomheden udvikler sig som planlagt. Budgettet benævnes undertiden også som "fremtidens regnskab", idet det med baggrund i regnskabs kontoplan beskriver de forventede økonomiske konsekvenser af virksomhedens planer for en kommende periode.

Budgettering er dog mere end tal og skemaer og budgetrapporter. Budgettering kan bestå i alt fra en passiv fremskrivning af sidste års regnskab til en aktiv planlægning af de aktiviteter, man ønsker at gennemføre under inddragelse af hele organisationens medarbejderstab og under hensyntagen til målsætningen og udviklingen i øvrigt.

Budgettet kan rigtigt anvendt opfylde flere formål samtidigt. Det kan være en ren passiv prognosemodel, som det er tilfældet med fremskrivningen af sidste års regnskab. Men dertil kan det yderligere være en koordinerende og motiverende mekanisme, som tilfældet er, når hele organisationen inddrages i budgetarbejdet.

Rigtigt udført vil budgettet – eller rettere budgetprocessen – kunne blive et betydningsfuldt ledelsesværktøj.

Budgettets opgaver	
Planlægge / forudsige udviklingen	Skabe interaktion i organisationen
Optimere ressourceudnyttelse	Skabe motivation
Koordinere handlinger	Forum for ideskabelse
Muliggøre ansvarsdelegering	Kommunikation af planer
Udgøre kontrolgrundlag	Dokumentation

For at man kan få alle disse aspekter frem i budgetprocessen, er den rette organisering af budgetarbejdet vigtigt. I denne sammenhæng er involvering af medarbejderne på alle niveauer af stor betydning.

Virksomheden kan vælge at etablere en budgetorganisation for at fremme effektiviteten og ideskabelsen i processerne omkring tilblivelsen af budgettet.

En sådan budgetorganisation vil ofte være ledet af økonomichefen, som er formand for en styregruppe bestående af virksomhedens funktionschefer.

Under styregruppen etableres arbejdsgrupper, der dels udarbejder afdelingsbudgetter og dels kan komme med forslag og ideer til nye markeder, produkter eller produktions- og planlægningsprocesser.

Inddragelse af medarbejderne indbygger mere viden i budgetterne, og medarbejderne vil føle et ejerskab, som kan virke motiverende i forhold til senere, at nå de budgetterede mål.

Budgetorganisationens størrelse og det tidsforbrug, der lægges i budgetarbejdet, skal afspejle ledelsens ambitionsniveau med budgettet. Omkostningerne i forbindelse med udarbejdelsen må afvejes mod de ledelses- og styringsmæssige fordele budgettet vil have.

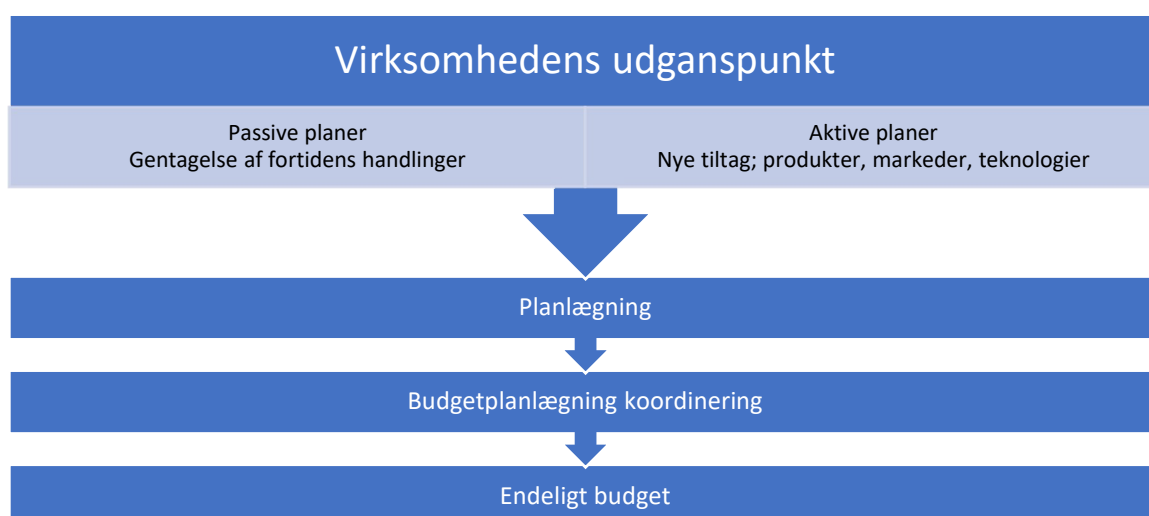
#### 4.3 Planlægning og budgetplanlægning

I definitionen af et budget indgår for det første en handlingsplan, der indeholder de fysiske planer, som virksomheden ønsker gennemført, og for det andet en økonomisk konsekvensbeskrivelse af planernes gennemførelse.

Planlægning og budgetplanlægning er således to nøje forbundne aktiviteter. Planlægningen går forud og udgør det kvantitative grundlag for budgettet. Det vurderer de fysiske planer og koordinerer dem til en økonomisk realisabel helhed.

Planerne indsamles fra virksomhedens forskellige afdelinger opdelt i perioder og tilrettelægges herefter til en samlet handlingsplan, som så vurderes i budgettet.

Periodeinddelingen i planlægning og budget er ens.



Udgangspunktet for planlægning og budgetplanlægning er virksomhedens målsætning og dens situation på planlægnings tidspunktet. Denne udgangssituation er til dels udtrykt i regnskabet, men omfatter også virksomhedens markedsmæssige, produktmæssige, teknologiske og personalemæssige situation.

En stor del af de planer som lægges, er passive planer, som vedrører videreførelse af kendte aktiviteter, eventuelle med mindre tilpasninger. Det kan være salgsplaner for gamle produkter til gamle kunder, produktion på eksisterende anlæg og/eller udnyttelse af allerede anvendte finansieringskilder m.m.

Men planlægning vil også omfatte aktive planer med nye tiltag. Disse kan blandt andet omfatte salg af nye produkter, kapacitetsforøgelser og anvendelse af nye teknologier.

De aktive og passive planer samles, koordineres og tilrettelægges til en samlet handlingsplan, som skal gøre det muligt at realisere virksomhedens målsætning.

Handlingsplanens økonomiske konsekvenser vurderes i budgettet. Hvis disse er utilfredsstillende eller umulige at gennemføre, må plangrundlaget ændres. Hvis for eksempel den oprindelige afsætningsplan kræver en større finansiering, end virksomheden har mulighed for at skaffe, må man opgive denne plan og i stedet for lave en ny realiserbar plan. Først når handlingsplan og økonomi er koordineret med tilfredsstillende resultater ud fra virksomhedens målsætning, kan plan og budget godkendes. Planen kan herefter iværksættes.

#### 4.4 Planlægnings- og budgetteringsforløbet

Det er som regel virksomhedens økonomiafdeling, som har ansvaret for indsamlingen og koordineringen af planlægnings- og budgetarbejdet.

Planlægnings- og budgetarbejdet foregår som en dialog:

- I ledelsen
- Mellem ledelsen og afdelingerne
- Mellem afdelingerne og indbyrdes
- Internt i afdelingen

Eksempel på arbejdsgang



##### 4.4.1 Mål og situationsanalyse

Ledelsen udarbejder en analyse af virksomhedens strategiske situation såvel internt som eksternt. Dette sammenholdes med virksomhedens strategiske målsætninger. Ud fra dette formulerer ledelsen virksomhedens målsætninger og forventninger for den kommende planlægningsperiode.

Derudover vil ledelsen udstikke nogle retningslinjer for, hvordan den forestiller sig, at målene vil skulle nås

##### 4.4.2 Plan- og budgetudkast første runde

Der gennemføres budgetmøder i de enkelte afdelinger for salg, produktion, indkøb/lager m.v. samt økonomi. Her diskuteres ledelsens situationsanalyse, forventninger og målsætninger.



Afdelingerne vil ud fra dette oplæg udarbejde de nødvendige budgetforudsætninger om fx afsætningen størrelse, mulige salgspriser og stykomkostninger, nødvendige lønforhøjelser og nyansættelser, markedsføringstiltag m.v., hvis dette ikke er indeholdt i ledelsens oplæg.

Afdelingerne planlægger og budgetterer den del af aktiviteterne og kapaciteten, som de hver i sær har ansvaret for med henblik på at leve op til ledelsens retningslinjer og målsætninger. Budgetterne læses ind i en budgetmodel, som er baseret på virksomhedens normale kontoplan og som er opstillet på samme måde som virksomhedens regnskab.

Afdelingerne koordinerer indbyrdes eventuelt med deltagelse af økonomiafdelingen.

#### 4.4.3 Budgetsammenstilling

Når alle afdelinger har afleveret deres budgetmateriale til økonomiafdelingen, sammenstilles delbudgetterne til det første udkast til et totalbudget for virksomheden. Totalbudgettet omfatter resultatbudget, balancebudget og et likviditetsbudget.

#### 4.4.4 Koordination og vurdering

Ledelsen vurderer budgetudkastet i forhold til målsætningerne for perioden. Hvis de ikke er opfyldt, diskuteres, hvad der kan gøres for at forbedre planen. Hvis målene er opfyldt, diskuteres, om planen kan blive endnu bedre.

I forbindelse med afdelingernes budgetarbejde kan der være dukket forhold op, som gør, at den oprindelige situationsanalyse og målsætningerne bør ændres. Der er måske fremkommet ideer til nye aktiviteter, effektiviseringer eller besparelser.

Ledelsen kan også bruge det første budgetudkast som udgangspunkt for beslutninger vedrørende tværgående aktiviteter som kapacitetsudnyttelse, udviklingsopgaver, større markedsføringstiltag og finansiering.

Desuden vurderes sandsynligheden for budgettets opfyldes og betydningen af ændringerne i budgetforudsætningerne.

På dette første stade indeholder et budget typisk elementer, der nødvendiggør en budgetrevision. Derfor iværksættes en ny budgetrunde med udgangspunkt i det første budgetudkast og ledelsens reviderede målsætninger.

#### 4.4.5 Plan- og budgetudkast/budgetsammenstilling anden budgetrunde

Ud fra de nye retningslinjer gennemføres planlægnings- og budgetprocessen på ny i afdelingerne. Arbejdet består af tilpasninger og tilføjelser til det første udkast.

Afdelingerne afleverer igen deres budgetmateriale til økonomiafdelingen, som udarbejder et revideret totalbudget

#### 4.4.6 Vurdering og godkendelse

Ledelsen gennemgår det nye budget. Hvis det lever op til de stillede krav, godkendes budgettet og planlægningsgrundlaget.

Man diskuterer opfølgning på budgettet, herunder hvad der skal gøres, hvis der sker budgetafvigelser og væsentlige ændringer i forudsætninger.

#### 4.4.7 Informationsmøde

Efter at budgetrunden er gennemført, kan der indkaldes til informationsmøde for alle medarbejdere. Her informerer ledelsen om planer og budgetter og forventninger til det kommende år. Det er vigtigt for medarbejdernes motivation, at de er informeret om, hvilke krav og forventninger der stilles til dem i den kommende periode.

#### 4.4.8 Budgettet iværksættes

Når budgettet er godkendt, vil der ofte virke som et bevillingsbudget forstået på den måde, at de enkelte budgetansvarlige kan anvende penge til de aktiviteter, som indgår i budgettet og plangrundlaget. Bevillingsbudgettet er en bevillingsramme, som ledelsen binder sig til over for afdelingerne. Afdelingslederne har dermed en vis dispositionsfrihed.

Samtidigt foregår der en løbende budgetkontrol, hvor ledelsen vil ønske forklaringer på eventuelle budgetoverskridelser.

### 4.5 Udarbejdelse af resultatbudgettet

Når medarbejdere, der er ansvarlige for udarbejdelsen af planer og budgetter modtager ledelsens budgetoplæg, må de i gang med at udarbejde de nødvendige budgetforudsætninger og indsamle oplysninger. Resultatbudgettet udarbejdes altid med udgangspunkt i virksomhedens forventede omsætninger/afsætning.

Det samlede resultatbudget består af budgetter for:

- Dækningsbidrag
- Kontante kapacitetsomkostninger
- Afskrivninger
- Finansielle poster
- Skat

#### 4.5.1 Dækningsbidragsbudgettet

I første omgang ses på de forhold, der påvirker dækningsbidraget

- Salgspriser og salgsprisudvikling
- Afsætningsforhold – herunder totalmarked og markedsandele
- Indkøbspriser for materialer
- Lønsatser
- Produktionseffektivitet omkring materiale- og lønforbrug
- Kapacitetsforhold – herunder om virksomheden har kapacitet nok til at kunne gennemføre sine planer

#### Eksempel

Nordlys A/S er en lavteknologisk produktionsvirksomhed, der producerer 2 forskellige varer.

Nordlys har indsamlet følgende oplysninger til brug for dækningsbidragsbudgettet for 2017

	Vare A	Vare B
Afsætning i stk	1500	1600
Salgspris per stk i kroner	1400	2100
Materialeomkostninger per stk. i kroner	530	1025

Lønomsomkostninger per stk i kroner	420	634,60
-------------------------------------	-----	--------

Tallene er indsamlet på grundlag af de seneste tal fra salgs- og produktionsafdelingen, samt ud fra en vurdering af den fremtidige markedsudvikling.

Salgsprisen for Vare B er forhøjet i forhold til sidste år, da man forventer, at kunne opnå en højere pris, efter at varen i 2017 kan fremstilles i en forbedret version. Prisstigningen forudsætter øgede omsomkostninger til markedsføring for produktet.

Ud fra virksomhedens erfaringer om tidsforbrug på maskiner og medgået arbejdstid for de 2 produkter, er det beregnet, at Nordlys råder over tilstrækkelig kapacitet.

Dækningsbidragsbudgettet kommer til at se således ud

	Vare A	Vare B	I alt
Omsætning	2.100.000	3.150.000	5.250.000
Materialeforbrug	795.000	1.537.500	2.332.500
Variable omsomkostninger	630.000	951.875	1.581.875
Dækningsbidrag	675.000	660.625	1.335.625
Dækningsgrad	32,1 %	21,0 %	25,4 %

#### 4.5.2 Budget for kontante kapacitetsomsomkostninger

Budgettering af de kontante kapacitetsomsomkostninger sker i Nordlys' tilfælde ud fra sidste års regnskab.

Regnskabet for 2016 er ikke afsluttet. Det betyder, at der arbejdes med estimerede tal.

Der afsættes 30.000 kr. til ekstra markedsføring af den nye version af Vare B.

	Vare A	Vare B
Markedsføring	120.000	150000
Husleje	330.000	330.000
Gager	240.000	264.000
Administration	59.000	65.000
Øvrige omsomkostninger	25.000	25.000
I alt	774.000	834.000

Gager forventes at stige med 10%. Husleje og øvrige omsomkostninger er uændrede, mens der budgetteres med 6.000 kr. mere til administration.

I alt budgetteres de kontante kapacitetsomsomkostninger til at stige til 834.000 kr.

#### 4.5.3 Budget for afskrivninger

Afskrivninger kan budgetteres ud fra sidste års afskrivninger med tillæg for afskrivninger på planlagte nye anlægsaktiver. Hvis det planlægges at sælge anlægsaktiver i budgetperioden, skal der også reguleres for det.

	Produktionsanlæg	Inventar	I alt
Planlagte investeringer	25.000	0	
Afskrivninger, år	5	-	
Sidste års afskrivninger	99.000	15.400	114.400
Afskrivninger på nyinvesteringer	5.000	0	5.000
<b><u>Årets budgetterede afskrivninger</u></b>	<b><u>104.000</u></b>	<b><u>15.400</u></b>	<b><u>119.400</u></b>

#### 4.5.4 Budget for renter

Renteindtægter og renteomkostninger budgetteres ud fra størrelsen af de forrentede indeståender henholdsvis lån, som virksomheden gennemsnitligt forventer at have i budgetåret. Desuden anvendes et estimat for rentesatsen.

Nordlys har kun en gældspost, der forrentes. En eventuel renteindtægt af de likvide beløb budgetteres ikke.

Renteindtægter	0
Renteomkostninger 10% af langfristet gæld på 170.000	17.000
<b><u>Nettorenteomkostning</u></b>	<b><u>17.000</u></b>

#### 4.5.5 Budget for skattebetalinger

Uanset om der er tale om en personlig ejet virksomhed eller et selskab, skal der udformes et særligt skatteregnskab for at kunne beregne den nøjagtige skat. Til budgetformål er det som regel tilstrækkeligt at anvende den aktuelle skattesats. Især af hensyn til likviditetsbudgettet er det væsentligt at have skatten med i budgettet.

Skattesatsen for selskaber er i 2017 og 2018 på 22%. I budgettet beregnes skatten af resultatet før skat, når resultatbudgettet er opstillet.

#### 4.5.6 Eksempel på et resultatbudget.

	Vare A	Vare B	I alt
Omsætning	2.100.000	3.150.000	5.250.000
Materialeforbrug	795.000	1.537.500	2.332.000
Variable lønomkostninger	630.000	952.000	1.582.500
Kontante kapacitetsomkostninger			
- Markedsføring			150.000
- Husleje			330.000
- Gager			264.000
- Administration			65.000
- Øvrige omkostninger			25.000
<b>Kontante kapacitetsomkostninger i alt</b>			<b>834.000</b>
Indtjeningsbidrag			501.00
Afskrivninger			119.400
<b>Resultat af primær drift</b>			<b>381.000</b>
Renteomkostninger netto			17.000
<b>Resultat før skat</b>			<b>364.000</b>
Selskabsskat			109.380
<b>Året resultat</b>			<b><u>255.220</u></b>

Årets resultat er i dette eksempel budgetteret til 255.200 kr. Ledelsen har nu et grundlag til at afgøre, om det er tilfreds med dette budget.

## 5 Ramme for projektet

### 5.1 Xena.biz

Xena.biz er en SaaS<sup>2</sup> løsning til små og mellemstore virksomheder. Xena er et ERP program der håndterer en række af virksomhedens styringsopgaver. Bl.a. kan man anvende Xena til lageradministration, ordrehåndtering, kunderelationer, m.m. I Xena kan man oprette regnskaber for et aktuelt år. Disse regnskaber har tilhørende kontoplaner. Xena har en fastlagt overordnet kontoplan som vises herunder.

Kontoplan	
Finansgruppe:	Resultatopgørelse <input type="text" value="Søg"/>
Konto	Beskrivelse
▶ Nettoomsætning	
▶ Vareforbrug	
▶ Personaleomkostninger	
▶ Salgsomkostninger	
▶ Produktionsomkostninger	
▶ Systemdifference	
▶ Lokaleomkostninger	
▶ Administrationsomkostninger	
▶ Afskrivninger	
▶ Koncernresultat	
▶ Finansielle poster	
▶ Skat	

Kontoplanen viser en række finansgrupper. Disse grupper kan ikke ændres og der kan ikke tilføjes nye finansgrupper heller. Derimod kan der oprettes en eller flere finanskonti til hver finansgruppe. Således kan man fx under personaleomkostninger oprette Løn, feriepenge eller lignende.

Når man gennemføre en aktivitet som fx et salg eller et vareforbrug, skal man fortælle Xena om hvilken konti aktiviteten skal registreres under. Dette sikre at vi løbende har et komplet overblik over hvor omkostninger og indtægter er registreret.

Læs mere om Xena's finansgrupper og finanskonti her:

<https://xena.biz/da/support/xenapedia/kontoplan/>

Xena.biz anvender deres eget API der dokumenteres her

<https://dev.xena.biz/api/>. Dette API er tilgængeligt for alle

udviklere, der ønsker at begive sig i kast med tilføjelser og selvstændige programmer, hvor Xena skal være platformen.

Xena er et moderne ERP system, der henvender sig til vertikale segmenter. Det er nemt at lave ændringer og tilføjelser der sikre, at specifikke kan anvende ERP målrettet netop deres branche.

### 5.2 Problemstilling

Xena.biz har ikke et dedikeret budgetværktøj til sine kunder. Kunder der ønsker at arbejde med budgetprocessen og budgetplanlægning, er nødsaget til at finde alternative værktøjer. Kontoplanen i Xena viser kun de tal, som man har indrapporteret i Xena i forbindelse med varekøb, forbrug, salg m.v. Kontoplanen er således et billede af historiske aktiviteter som virksomheden har udført.

At Xena ikke har et budgetværktøj er utilstrækkeligt for de kunder der ønsker at handle på baggrund af en sammenstilling af budgetter og regnskab. En sammenstilling af budgetter og regnskaber vil kunne give brugerne af regnskabet et overblik over realiseret aktiviteter og de budgetterede – løbende og med en minimal forsinkelse.

### 5.3 Løsningsforslag og krav

Projektgruppens skal designe og implementere en budgetmanager der kan oprette budgetter og koble disse budgetter til oprettede regnskaber i Xena. Koblingen mellem budgetter og regnskaber betyder, at budgettet skal understøtte kunders behov for at kunne sammenstille budgettet med et regnskab fra Xena.

Brugerne vil anvende Budgetmanager løbende igennem regnskabsåret som ledelsesværktøj. Brugere skal løbende kunne se hvordan aktuelle konti forholder sig til de budgetterede konti. Fx vil brugeren kunne se

---

<sup>2</sup> Saas, Software as a Service

hvordan det realiserede vareforbrug forholder sig til det bugettede vareforbrug. Denne form for løbende overvågning kræver, at budgettets periode opdeles i mindre segmenter. Dette kunne fx være måneder.

#### 5.4 Afgrænsning

Det vil kun være aktuelt udarbejde et Budgetmanager for resultatbudgetter.