

GEBRUIKERSAANWIJZING VGS BEGROOT

Het nieuwe begrotingsmodel is in grote lijnen op eenzelfde manier ingericht als het oude model. Grootste wijziging is dat er duidelijk onderscheid is gemaakt tussen input en output van data. Het is niet meer nodig om uw inkomsten op verschillende tabbladen in te voeren.

In de bovenste balken van het menu kunt u een keuze maken voor uw bestuur en school. Wanneer hier een keuze in is gemaakt, kan onder de knop Hoofdmenu een keuze worden gemaakt voor het gewenste tabblad. Voor het switchen tussen tabbladen is het niet meer nodig eerst terug te keren naar het hoofdscherm, maar kan altijd via deze knop een keuze worden gemaakt.

BATEN

LEERLINGGEGEVENS

In de bovenste balken van het menu kunt u een keuze maken voor uw bestuur en school. Wanneer hier een keuze in is gemaakt, kan onder de knop Hoofdmenu een keuze worden gemaakt voor het gewenste tabblad. Voor het switchen tussen tabbladen is het niet meer nodig eerst terug te keren naar het hoofdscherm, maar kan altijd via deze knop een keuze worden gemaakt. Onder dit tabblad kunt u de leerlingtelling van het afgelopen jaar en de komende jaren invoeren. Alle aantallen kunnen aangepast worden door op het getal te klikken. Nieuwe functionaliteit is dat het leerlingaantal dat u invult, automatisch wordt overgenomen een jaar later. Bijvoorbeeld; vult u in jaar T 25 leerlingen van 4 jaar in, dan wordt in het jaar T+1 automatisch 25 leerlingen van 5 jaar ingevuld. De regel 12 jaar en ouder wordt hierin niet meegenomen, deze kan per kolom worden aangepast.

Wanneer u een wijziging aanbrengt in een diagonale rij die automatisch overgenomen is, zal dit aantal dikgedrukt worden weergegeven. Zodoende is eenvoudig zichtbaar waar aanpassingen zijn gemaakt

Gewichtenregeling

Onder deze regels vult u alle gewichtenleerlingen in. Let op: dit is ook van belang als u de minimale norm van 6% van het leerlingaantal niet overschrijdt. De gewichtenleerlingen vormen namelijk ook een component voor het bepalen van het genormeerd aantal groepen t.b.v. de materiële bekostiging.

Groeiregeling

Belangrijk om te weten is dat deze functie enkel gebruikt kan worden bij een eenpitter. Voor het berekenen van de groeibekostiging per school voor een meerpitter adviseren wij contact op te nemen met uw financieel adviseur.

Voor ieder afzonderlijk jaar kan een groeibekostiging worden aangemaakt. Kies hiervoor eerst het jaar waarin u groei verwacht en geef hier een omschrijving aan. Vervolgens ziet u aan de linkerkant van de pagina alle eerste data van de maanden

POSTADRES

Postbus 5
2908 AA
Ridderkerk

BEZOEKADRES

Kastanjelaan 10
2908 AA
Ridderkerk

 (0180) 44 26 75
 (0180) 22 26 76
 secretariaat@vgs.nl
 www.vgs.nl

IBAN NL05RABO03554.20.090
BTW NL0039.32.801.B01
KvK 40464783

augustus tot en met juni. In deze maanden is het mogelijk groeibekostiging te ontvangen. Wanneer u al deze data heeft ingevuld laat het model zelf zien of u in aanmerking komt voor een (of meerdere) personele groeibekostiging.

Aan de rechterzijde van de pagina wordt de mogelijkheid op materiële groeibekostiging bepaald. Vult u hier de gegevens in per 1 maart van het gekozen jaar. Let op: dit is enkel mogelijk als u ook de gegevens aan de linkerzijde van de pagina heeft ingevuld.

NB – Het kan voorkomen dat u geen waarden in kunt vullen onder de groeibekostiging. Toets dan eenmalig de F5 toets.

INVOER AANVULLENDE BATEN

Een nieuw tabblad in het begrotingsmodel is ‘aanvullende baten’. In dit tabblad kunnen alle extra baten die het model niet automatisch berekend worden toegevoegd. Dit gaat bijvoorbeeld om bijzondere regelingen zoals passend onderwijs, fusiebekostiging, impulsgebieden of schipperskinderen. Maar ook om baten vanuit de gemeente, overige baten of financiële baten. In het oude model moesten deze middelen op verschillende plaatsen worden toegevoegd. Door dit te centreren op 1 pagina zijn de inkomsten meer overzichtelijk en wordt de input gescheiden van de output.

Hoe gaat dit te werk? Wanneer u kiest voor ‘+Toevoegen’ moeten diverse keuzes worden gemaakt. De eerste betreft het soort bate dat u toe wilt voegen. Na keuze hiervan volgt een menu met grootboekrekeningen die hiervoor gebruikt kunnen worden. Met de laatste optie kiest u of u de baten op schooljaarbasis of kalenderjaarbasis toe wilt voegen. Kiezen voor schooljaarbasis kan handig zijn met beschikkingen die ook op schooljaarbasis worden uitgekeerd (zoals Passend Onderwijs of aanvullende middelen vanuit DUO). Het model rekent automatisch de baten om naar kalenderjaren en rekent ze toe aan de juiste categorie.

Na invoering kunnen de baten altijd aangepast worden door te klikken op datgene wat u wilt wijzigen.

Bij de invoering van het nieuwe model komen alle oude handmatig toegevoegde baten hier te staan.

PERSONELE EN MATERIËLE BEKOSTIGING

Deze tabbladen geven enkel output neer en zijn ter info over de opbouw van de bekostiging. Hier kunnen verder geen wijzigingen in worden doorgevoerd.

Aan de rechterzijde van de pagina wordt de mogelijkheid op materiële groeibekostiging bepaald. Vult u hier de gegevens in per 1 maart van het gekozen jaar. Let op: dit is enkel mogelijk als u ook de gegevens aan de linkerzijde van de pagina heeft ingevuld.

POSTADRES

Postbus 5
2908 AA
Ridderkerk

BEZOEKADRES

Kastanjelaan 10
2908 AA
Ridderkerk

 (0180) 44 26 75
 (0180) 22 26 76
 secretariaat@vgs.nl
 www.vgs.nl

IBAN NL05RABO03554.20.090
BTW NL0039.32.801.B01
KvK 40464783

LASTEN

PERSONEELSBEZETTING

In de bovenste balken van het menu kunt u een keuze maken voor uw bestuur en school. Wanneer hier een keuze in is gemaakt, kan onder de knop Hoofdmenu een keuze worden gemaakt. In dit tabblad kunt u alle benoemingen verwerken. Op deze pagina kunt u alle getallen direct aanpassen. Een aantal functionaliteiten die met de loonkosten te maken hebben zijn aan deze pagina toegevoegd die in het oude model op een andere plaats waren verwerkt. Dit betreft het opslagpercentage, indexatie en de importfunctie. Ook de GGL van voorgaand schooljaar moet hier ingevuld worden. Deze functionaliteiten werken hetzelfde als in het oude model.

Dienstverband toevoegen

Bovenaan de pagina vindt u de knop 'Persoon toevoegen'. Hier vult u de naam, geboortedatum en functie van de werknemer in. Vervolgens is deze werknemer terug te vinden onder de functiecategorie die u heeft meegegeven. Wanneer u met de muis op de naam gaat staan, verschijnen verschillende icoontjes na de geboortedatum: Met de pijltjes kan de functie gewijzigd worden. Na wijziging verplaatst het dienstverband naar de juiste categorie. Met het prullenbakje kunt u de gehele regel verwijderen (met het prullenbakje aan het einde van de regel verwijderd u enkel een dienstverband). Met het plusje kunt u een dienstverband toevoegen. Volg hiervoor de gebruikelijke stappen.

Categorie overig

Naast de reguliere functiecategorieën is de categorie 'Overig' toegevoegd. Hierin kunt u onder andere een vervangingsbetrekking toevoegen. Door gebruik te maken van deze categorie komt dit budget later ook apart in Afas en in uw dashboards terecht.

Importfunctie

Wijziging ten opzichte van het oude model is dat u geen csv bestanden meer in kunt lezen maar enkel txt bestanden. U wijzigt een csv bestand eenvoudig in het juiste format door het te openen met 'kladblok' en vervolgens op te slaan als txt bestand.

Alle witte tabbladen naast 'Personeel' geven output van loonkosten, inzet en de opbouw van de GGL.

Investeringsplan

Op deze pagina moeten alle historische en toekomstige investeringen verwerkt worden. Wijzigingen ten opzichte van het oude model zijn:

- U kunt zelf een sortering kiezen op investeringsjaar, afschrijvingsjaar, activagroep of wijze van import. Deze sortering wordt onthouden.
- De importfunctie is verplaatst naar deze pagina en werkt op de oude manier. Enige wijziging is dat het importbestand eerst als txt bestand opgeslagen moet worden voordat er ingelezen kan worden.
- Eventuele wijzigingen kunnen direct op het scherm worden aangepast.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen historie en toekomst. Onder historie kunt u de activa vanuit het administratiepakket invoeren. De knop toekomst kunt u gebruiken voor uw investeringsplanning. Het voordeel van

POSTADRES

Postbus 5
2908 AA
Ridderkerk

BEZOEKADRES

Kastanjelaan 10
2908 AA
Ridderkerk

 (0180) 44 26 75
 (0180) 22 26 76
 secretariaat@vgs.nl
 www.vgs.nl

IBAN NL05RABO03554.20.090
BTW NL0039.32.801.B01
KvK 40464783

deze splitsing is dat bij het dupliceren van een model u eenvoudig de investeringsplanning kan laten staan.

- De investeringsplanning kan vooralsnog niet apart worden ingelezen.

NB – Bij de eerste invoering van het nieuwe model komen de toekomstige investeringen vanuit het oude model nog wel onder de historie te staan.

OVERIGE KOSTEN

Op deze pagina kunnen alle overige kosten worden ingevuld. Het gaat hierbij om:

- Kosten personeelsbeleid
- Materiële budgetten
- Financiële lasten
- Eventuele overdrachten aan een bovenschoolse kostenplaats

OVERZICHTEN

RESERVES EN VOORZIENINGEN

Qua functionaliteiten zijn hier geen wijzingen doorgevoerd. Op deze pagina kunnen de beginstanden van de reserves en voorzieningen worden ingevuld. Daarnaast kunnen de onttrekkingen aan de voorzieningen hier worden ingevuld. De personele onttrekkingen kunnen apart worden ingegeven onder het tabblad 'Personele onttrekkingen'.

MATERIEEL SALDO

Dit tabblad is enkel ter info.

ACTIVAOVERZICHT

Dit tabblad is enkel ter info.

BALANS

Naast een doorrekening van reserves, liquiditeit en voorzieningen kunt u in dit tabblad de gebruikelijke activa en passiva invullen. Bovenin de pagina kunt u switchen tussen de activa en passiva pagina.

SCHOOLEXPLOITATIE

Dit tabblad geeft een samenvatting van allen baten en lasten. Alle ingevoerde input wordt hier verzameld waaruit een resultaat volgt voor de ingegeven begrotingsperiode. In dit tabblad kunnen verder geen wijzigingen worden gedaan. Wanneer er nog baten of lasten ontbreken kunt u deze invullen onder het hoofdmenu bij de 'Invoer baten' of 'Overige kosten'.

TOT SLOT

Bovenstaande toelichting gaat over het gebruik van een model voor de school. Daarnaast kunt u onder 'Model beheer' modellen aanmaken voor de vereniging of een bovenschoolse kostenplaats. Dit werkt op de gebruikelijk manier.

Naast de knop Hoofdmenu vindt u de knop Kengetallen. Hierin is vooralsnog niets gewijzigd ten opzicht van het oude model.

POSTADRES

Postbus 5
2908 AA
Ridderkerk

BEZOEKADRES

Kastanjelaan 10
2908 AA
Ridderkerk

 (0180) 44 26 75
 (0180) 22 26 76
 secretariaat@vgs.nl
 www.vgs.nl

IBAN NL05RABO03554.20.090
BTW NL0039.32.801.B01
KvK 40464783