

Opleiding : Je budget opstellen, bespreken en controleren

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. BUG

Prijs : 1860 € V.B.



4,1 / 5

BEST

In deze training leer je de stappen en methoden van een begrotingsprocedure herkennen en beheersen. Je leert hoe je een budget opstelt, valideert en controleert, en hoe je de verschillende operationele medewerkers adviseert over eventuele afwijkingen.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Opstellen van operationele, kapitaal- en samenvattende budgetten
- ✓ Een kasstroombalans bepalen en een geprojecteerde winst- en verliesrekening opstellen
- ✓ Budgetaanpassingen, arbitrages en correcties doorvoeren
- ✓ Je budget bewaken, afwijkingen analyseren en corrigeren

Doelgroep

Managementcontrollers, administratieve en financiële managers, boekhoudmanagers, evenals alle medewerkers die verantwoordelijk zijn voor deelname aan het opstellen en bewaken van budgetten.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Individuele en groepsbreinstormworkshops, casestudies in subgroepen, interactieve discussies en feedback.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Managementcontrollers, administratieve en financiële managers, boekhoudmanagers, evenals alle medewerkers die verantwoordelijk zijn voor deelname aan het opstellen en bewaken van budgetten.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Plaats de budgettool in het informatiesysteem van het bedrijf

- Het managementcontroleproces.
- De verschillende planningshorizonten.
- Organiseren van begrotingscontrole.
- De jaarlijkse begroting: een instrument voor prestatiebeheer.

Oefening

Individuele brainstormworkshop: beschrijf hoe het budgetteringsproces in jouw bedrijf georganiseerd is.

2 Begrip van budgetconstructie

- Voorwaarden voor budgettering.
- De stadia en actoren in de begrotingsprocedure.
- Het diagram voor de ontwikkeling van de begroting.
- Operationele budgetten: verkoop, productie, inkoop, salarisadministratie, ondersteunende functies.
- De geprojecteerde resultatenrekening.
- Investeringsbudgetten: identificeren en prioriteren van investeringen en verbintenissen.
- Samenvattende begrotingen: kasstroombegroting, balans en kasstroomprognoses, financieringsplan.

Oefening

Stel een geprojecteerde winst-en-verliesrekening op en bepaal een kasstroombalans.

3 Je budget valideren

- Weten hoe je je budget moet onderhandelen en verkopen: de vijf belangrijkste factoren voor succes.
- Hoe pleit je voor je actieplannen en hoe krijg je ze goedgekeurd?
- Begrotingsconsolidatie.
- Budgetaanpassingen en compromissen.
- De maandelijkse budgettering.

Oefening

Presenteer en motiveer je actieplannen aan de hand van een vooraf opgesteld budget.

4 Je budget bewaken en controleren

- De grondbeginselen van begrotingscontrole.
- Voorwaarden voor kloofanalyse.
- Het concept van een flexibel budget.
- Identificeer de belangrijkste varianties: hoeveelheids- en prijsvarianties.
- Standaardkosten. De verschillende soorten kosten om te onthouden.
- Analyse van varianties: varianties in verkoop, directe of indirecte kosten, prestaties.
- Corrigerende maatregelen uitvoeren.

Oefening

Bereken en interpreteer budgetvarianties.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Een klant/leverancier-relatie opzetten met operationeel personeel

- Valideer eventuele afwijkingen.
- Het budget herzien of herschatten.

Oefening

Op basis van geconstateerde afwijkingen corrigerende actieplannen voorstellen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 3 juni, 3 juni, 16 sep., 16 sep.,
16 dec., 16 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 3 juni, 16 sep., 16 dec.