

90 % van alle taken voor een periode en jaarafsluiting moeten worden gedaan zijn voor alle organisaties hetzelfde.

De taken van uw eigen P en C proces zijn eenvoudig toe te voegen voor uw eigen organisatie.

U heeft ongetwijfeld een checklist voor alle werkzaamheden, die u aan het eind van een rapportageperiode moet doen om de rapportage, juist, tijdig en volledig de deur uit te krijgen.

Wij willen u de volgende vragen stellen:

- ✓ Heeft u het in Excel gemaakt?
- ✓ Heeft u taken aan anderen toegewezen?
- ✓ Hoeveel tijd heeft het u gekost om te maken?
- ✓ Is het voor u eenvoudig om op te volgen?
- ✓ Heeft u SharePoint, wilt u SharePoint gebruiken of gaat u SharePoint gebruiken?

Als u de laatste vraag met ja heeft kunnen beantwoorden, dan kunnen we u zeggen dat u zich over de rapportage taken niet druk meer hoeft te maken.

Op basis van tientallen jaren ervaring met management accounting, interne en externe rapportage etc., bij kleine, middelgrote, grote en global companies, hebben wij een generieke taken set gedefinieerd van meer dan 125 taken, die u met uw collega's kunt delen om de rapportage gestructureerd te laten verlopen.

Business case

Hoe structureer je alle taken en controles voor de periode rapportage, controleer je ze op tijdige afwerking, zodat je het rapportage "project" kunt managen en kan je ze iedere periode weer gebruiken en vervang je de Excel takenlijsten?

- ✓ Gebruiksfrequentie: 12 -13 keer per jaar.
- ✓ Toepassing: iedere organisatie die periodiek rapporteert aan directie of holding.
- ✓ Oplossing : rapportage taken lijst per periode, ingedeeld naar balans, resultatenrekening, vaste activa, HR, etc.

Make or buy - payback time

Vergelijk de kosten van zelf maken met de aanschafprijs.

Interne ontwikkeltijd:

- ✓ Ervaren SharePoint gebruiker met uitgebreide prognose ervaring: +/- 40uur
- ✓ Startende SharePoint gebruiker: ongeveer 80+ uren

Als u de aanschaf prijs vergelijkt met de kostenindicatie van het maken, kunt u op basis van deze uitkomst een beeld vormen welke beslissing u neemt. Voor dit product ligt de payback tijd op enkele uren.

Inhoud en opties van de website

Een takenlijst die integraal te gebruiken of aan te vullen is. Dit betekent een enorme efficiency verbetering t.o.v. Excel lijsten. Het is een mooi voorbeeld geworden van de samenwerkingskracht van SharePoint.

Deze takenlijst kan naar wens worden uitgebreid naar eigen inzicht van de organisatie. Alle taken op het gebied van verkoop, inkoop, productie, HR, vaste activa beheer, projecten zijn meegenomen.

Voorbeelden van categorieën, en controle acties:

categorieën

1. Vaste activa
2. Immateriële vast activa
3. Deelnemingen in groepsmaatschappijen
4. Financiële vaste activa
5. Voorraden

Voorbeelden van taken:

- | | |
|---|--|
| A01 Vaste activa lijst of vaste activa register: | Controleer saldo sub adm met gb en leg vast in PC bibl |
| A01 Afschrijvingsmethoden en percentages:
bibliotheek(jaarverslag periode) | Waarderingsgrondslagen: leg vast in P en C |
| A01 Afstemmingsverschillen register/ lijst en gb: | Los verschil direct op (voor rapportage) |
| A01 Copy facturen van vast activa in lopend jaar: | Leg document vast in P en C bibl. |

Hieronder treft u een voorbeeld van de taken voor het opleveren van documenten voor de vast activa controles.

P1 taken

lstp-0013, v 1.4, jan 2010				
New Actions Settings				
Rapport item	Item nr.	Title	Controle / actie	Uit
A01 Vaste activa	1	Vaste activa lijst of vaste activa register	Controleer saldo sub adm met gb en leg vast in PC bibl	
A01 Vaste activa	2	Afschrijvingsmethoden en percentages	Waarderingsgrondslagen: leg vast in P en C bibliotheek(jaarverslag periode)	
A01 Vaste activa	3	Afstemmingsverschillen tussen register/ lijst en gb	Los verschil direct op (voor rapportage)	
A01 Vaste activa	4	Copy facturen van vast activa in lopend jaar	Leg document vast in P en C bibl.	
A01 Vaste activa	5	Vaste activa in bewerking	Specificeer saldo en sla op in P en C bibl.	
A01 Vaste activa	6	Vaste activa in bestelling	Specificeer saldo en sla op in P en C bibl.	
A01 Vaste activa	7	Voer een impairment uit indien IFRS voor uw onderneming geldt	Controleer 1 * per jaar	
A02 Immateriële activa	1	Lijst immateriële vaste activa	Specificeer saldo en sla op in P en C bibl.	

Functionaliteit

Kenniswerkers binnen de afdeling Planning en Control kunnen nu deze lijst integraal gebruiken of aanvullen, hetgeen een enorme efficiency verbetering met zich mee brengt.

Deze takenlijst is gebaseerd op onze uitgebreide ervaring met het opstellen van rapportage taken bij nationale en internationale bedrijven. Het is een mooi voorbeeld van de samenwerkingskracht van SharePoint. Deze takenlijst is optimaal te gebruiken in samenhang met onze rapportage website.

De takenlijst is standaard voorzien van :

- ✓ Taken voor samenwerking op het gebied van verkoop, inkoop, productie, HR, vaste activa beheer, projecten.
- ✓ Uitbreidbaar naar eigen inzicht van de organisatie.
- ✓ Gereedmelding van taken via alerts
- ✓ Vrije definitie van doorlooptijden /oplevertermijnen
- ✓ Berekening van indicatie voor de opleverdatum