



Financiële controle over elk project, met Visma Net Project Accounting

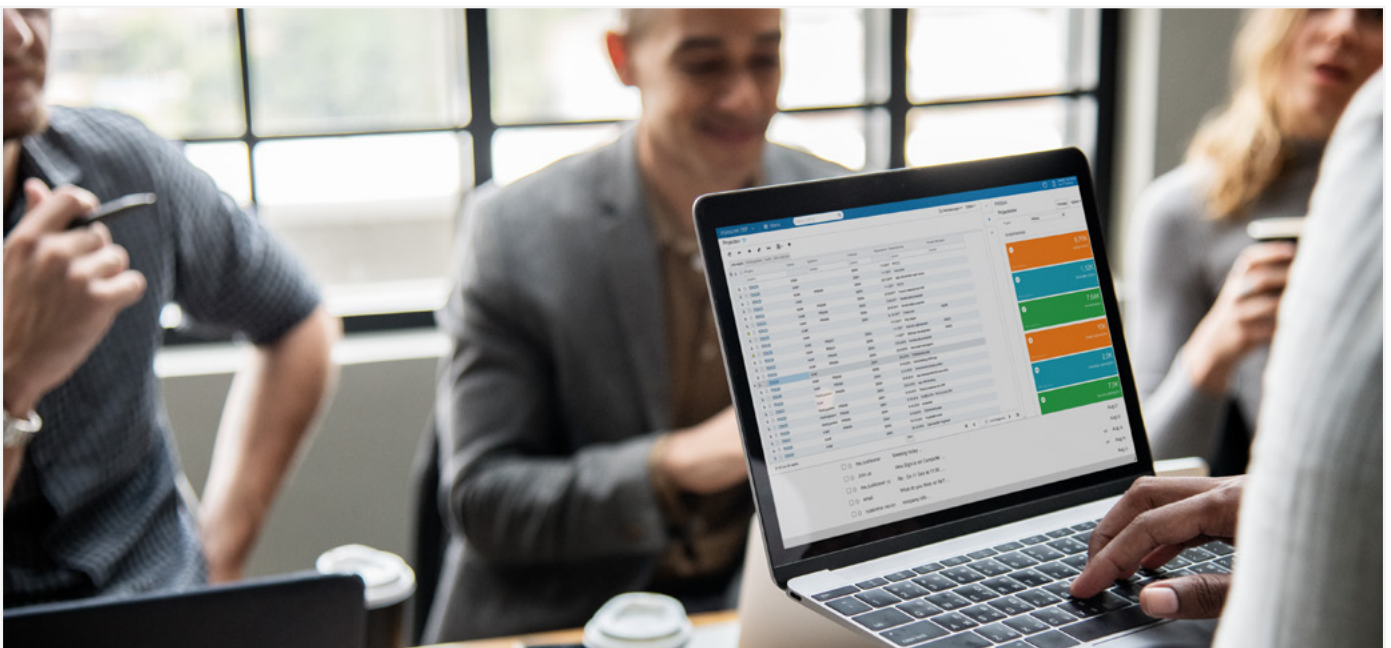
Een nieuw IT-systeem, een verbouwing, een subsidieaanvraag. Al ben je geen typische projectorganisatie, je hebt wel met allerlei projecten te maken. En daar wil je maximaal financieel controle over houden. Met Visma Net Project Accounting heb je grip op je projectcijfers, van je budget tot je werkelijke kosten. Bovendien staat alles meteen goed 'in de boeken', want deze slimme oplossing is integraal onderdeel van je financiële administratie!

Visma Net Project Accounting is ideaal voor elke organisatie, zelfs al doe je maar af en toe een project. Met deze oplossing is je project veel meer dan alleen een kostenplaats in je financiële administratie. Je legt je budgetten, uren, inkoop en zelfs je artikelverbruik eenvoudig en tot in detail per project vast. En dat tijdens de hele looptijd, ook als die langer dan een boekjaar is. Waarom je projecten extra-comptabel bijhouden in foutgevoelige en arbeidsintensieve spreadsheets als het ook in één keer goed kan? Met Visma Net Project Accounting weet je op elk moment hoe je project er financieel voor staat en stuur je tijdig bij. We geven je enkele voorbeelden van de mogelijkheden.

Projecten

1 Deel je projecten overzichtelijk in

Binnen je project maak je eenvoudig diverse subniveaus aan, daar ben je heel flexibel in. Zo bepaal je zelf vanuit welke dimensies je naar je project kijkt. Een project kan bijvoorbeeld uit verschillende soorten werkzaamheden bestaan, denk aan onderzoek, overleg of documentatie. Of uit verschillende fases, zoals initiatiefase, planningsfase, ontwerpfase of uitvoeringsfase. Per fase kun je de status aangeven: is deze nog niet gestart, lopend of voltooid? En welke kosten mogen erop worden geboekt? In de eerste fase is het bijvoorbeeld nog niet mogelijk om kosten op het project te boeken, maar wil je er wel uren op bijhouden. En nadat je een fase hebt dichtgezet, kunnen er geen kosten meer op worden gezet die bij een latere fase horen. Dit geeft je naast overzicht de nodige controle. [Naar projecttaken →](#)



2 Maak gedetailleerde budgetten, werkelijk versus begroot

Hoe gedetailleerder je budgetten, hoe beter de bewaking van je projecten. Budgetteer bijvoorbeeld per uur, per artikel of per projectmedewerker, waarbij je onderscheid maakt naar interne of externe mensen. Door met een oorspronkelijk en een actueel budget te werken, zie je bovendien direct waar en hoe je eventueel uit de pas loopt. In je actuele budget zijn alle wijzigingen aan je begroting vastgelegd. Dit helpt je mogelijke onvoorziene of hogere kosten door duurdere artikelen, extra uren of andere oorzaken te verantwoorden. [Naar projectbudget →](#)

3 Richt je projectadministratie in zoals je wilt, los van je financiële administratie

Stel, je wilt je artikelverbruik voor een project onder één label in je projectadministratie zetten. Maar in je financiële administratie staan verschillende artikelen op verschillende grootboekrekeningen. Door de toekenning van rekeninggroepen leg je automatisch de juiste link tussen posten in je projectadministratie en je financiële administratie. Hoe gedetailleerd je financiële administratie ook is, met rekeninggroepen richt je je projectadministratie naar jouw wensen in.

[Naar rekeninggroepen →](#)

4 Maak automatisch facturen aan

Wil je een project (deels) factureren naar een externe partij? Ook dat kan. Stel snel en makkelijk facturen op, op basis van een vaste prijs of nacalculatie. Of genereer eerst ter controle een proforma factuur, voordat je de definitieve factuur maakt. [Naar projectfacturatie →](#)

5 Wijs kosten geautomatiseerd toe

Bedenk hoe je vaste en variabele kosten wilt toewijzen in je projectadministratie en stel daar standaard regels voor op. Neem bijvoorbeeld automatisch overheadkosten mee met een regel die ervoor zorgt dat op elk gewerkt uur een bepaald bedrag aan overhead wordt gezet.

Of maak een toewijzingsregel waarmee je nog niet gefactureerde kosten voor een project op de balansrekening zet, totdat je ze gaat factureren. Met toewijzingsregels heb je minder werk, terwijl je projectadministratie en boekhouding up-to-date en betrouwbaar zijn.

[Naar projecttoewijzingsregels →](#)

Urenregistratie

1 Maak urenschrijven op projecten écht makkelijk

Nauwkeurige urenregistratie is vaak een dingetje, maar je komt er niet onderuit wil je financieel grip op je project houden. Maak het de mensen die aan een project werken zo makkelijk mogelijk om hun uren vast te leggen: direct online in de projectadministratie via een webbrowser of met de bijbehorende app op hun telefoon of tablet. Nog een hulpmiddeltje: het overnemen van periodieke urenstaten. Handig voor medewerkers die veel dezelfde werkzaamheden doen. [Naar urenstaten →](#)

2 Laat urenstaten eerst goedkeuren

Voordat je de ingediende urenstaten in je administratie verwerkt, wil je zeker weten dat ze kloppen. Stel een vaste workflow in, waardoor urenstaten altijd voor goedkeuring langs de projectmanager gaan. [Naar goedkeuring van urenstaten →](#)

Declaraties

1 Blijf bij met de declaratie van onkosten

Maken medewerkers kosten op een project? Laat ze hun declaraties rechtstreeks online in het systeem zetten via een webbrowser. Natuurlijk kan dit ook op hun tablet of telefoon, met dezelfde gebruiksvriendelijke app die ze voor hun urenregistratie gebruiken. Het toevoegen van foto's van bonnetjes is kinderspel en gaat in één moeite door. De kans dat onkosten zich ophopen en aan het einde van een project uit de lucht komen vallen, is zo een stuk kleiner. Daarbij krijgen je medewerkers hun kosten snel terugbetaald. Ze staan in je financiële administratie te boek als crediteuren en lopen mee in het normale betaalproces.

[Naar declaraties →](#)

2 Controleer declaraties altijd voor uitbetaling

Bouw een controle van de ingediende declaraties door de projectmanager in, via een vast proces. Gaat het om een bedrag boven een bepaalde grens? Voeg dan eventueel een extra controle toe volgens het vierogenprincipe. Dan gaat de declaratie automatisch langs een tweede persoon. Op die manier ontsnapt er niet snel iets aan je aandacht.

[Naar goedkeuring van declaraties →](#)

Meer voordelen van Visma Net Project Accounting

- Maak eenvoudig alle dashboards, analyses en rapportages die je nodig hebt voor inzicht in je projecten en geef sturing aan de hand van kpi's.
- Beveilig je projectadministratie op diverse niveaus, van gebruikerstoegang en -rechten tot en met de veilige opslag van data.
- Werk eenvoudig en veilig samen in de cloud, meer dan een browser heb je niet nodig.

Meer weten?

Benieuwd naar de mogelijkheden van Visma Net Project Accounting voor jouw organisatie? Neem contact op met je Visma Net-partner. Onze gecertificeerde en ervaren partners kijken graag samen met jou wat de beste inrichting is voor de administratie van jouw projecten.





Projecten

Projectcodering

Configureer de projectcodering op basis van segmenten, wel of geen automatische nummering per segment.

Projecttaken

Gebruik projecttaken als extra dimensie voor de projecten, op deze manier kan het project in aparte fases worden gevolgd.

Projectbudget

Leg budgetten vast voor zowel de kosten als de opbrengsten van projecten, met de flexibiliteit om het detailniveau zelf te bepalen, zoals per artikel, medewerker of rekeninggroep. Door gebruik te maken van zowel een oorspronkelijk als een huidig budget, behoud je inzicht in de financiële voortgang en kun je gemakkelijk aanpassingen monitoren.

Projectverplichtingen

Registreer verplichtingen voor een project via inkooporders om nauwkeuriger het overgebleven budget te beheren. Dit versterkt de controle over de financiële ruimte die nog beschikbaar is binnen het projectbudget.

Gekoppelde modules

Maak gebruik van projecten in de volgende onderdelen van Visma Net: Grootboek, Crediteuren, Debiteuren, Bank/kas, Inkooporders, Verkooporders en Voorraad

Projectzichtbaarheid

Stel voor elk project en elke projecttaak in binnen welke modules deze toegankelijk zijn.

Projectsjablonen

Gebruik projectsjablonen om nieuwe projecten aan te maken met vooraf ingestelde configuratie, zoals projecttaken, budgetten en projectfacturatie.

Rekeninggroepen

Het toewijzen van rekeninggroepen faciliteert de automatische koppeling tussen posten in de financiële administratie en de projectadministratie. Ongeacht de mate van detail in je financiële administratie, stelt het gebruik van rekeninggroepen je in staat je projectadministratie volgens je eigen specificaties in te richten.

Meer-/minderwerk

Verbeter het projectbeheer door wijzigingen op het projectbudget apart te volgen. Maak gebruik van meer-/minderwerktransacties om wijzigingen op het kostenbudget, opbrengstenbudget en verplichtingen nauwkeurig te volgen.

Projecttoewijzingsregels

Stel regels op voor de wijze waarop je vaste en variabele kosten toewijst binnen de projectadministratie. Dit omvat bijvoorbeeld het automatisch toerekenen van overheadkosten per gewerkt uur, door een vast bedrag per uur als overhead te boeken. Ook kun je regels instellen voor het onderbrengen van nog niet gefactureerde projectkosten op de balans, in afwachting van de facturatie.

Projectfacturatie

Beheer moeiteloos de meest ingewikkelde factureringsregels van projecten en bereken eenvoudig de projectopbrengsten op basis van essentiële kenmerken specifiek voor het project.

Proformafacturen

Bepaal per project of er gebruikgemaakt dient te worden van proformafacturen. Creëer een proforma-factuur ter voorbereiding en controle voordat de definitieve factuur wordt opgemaakt.

Facturatietermijnen

Factureer projecten wekelijks, maandelijks, per kwartaal of volgens een specifieke facturatiecyclus die voor een project of klant is vastgesteld.

Projectkenmerken

Leg een onbeperkt aantal eigen kenmerken vast om extra eigenschappen van projecten te kunnen registreren.

Urenregistratie

Urenstaten

Registreer je uren direct online in de projectadministratie via een webbrowser of met de bijbehorende app op je telefoon.

Goedkeuring van urenstaten

Stel workflows in om projectmanagers of leidinggevenden te waarschuwen wanneer urenstaten beoordeeld moeten worden. Projectmanagers en leidinggevenden hebben de mogelijkheid om goed te keuren of af te wijzen, zowel vanuit een browser als via een mobiele app.



Projectkosten

Urenregistraties worden verwerkt naar de projectadministratie voor kosten en uitgaven die gerelateerd zijn aan projecten of specifieke projecttaken. Geschreven uren worden gemarkeerd als factureerbaar of niet-factureerbaar. Factureerbare activiteiten kunnen van een opslag worden voorzien, afhankelijk van het project, de taak, de medewerker of de uitgevoerde activiteit.

Onkostenregistratie en declaraties

Declaraties

Stel medewerkers in staat om bonnetjes van uitgaven in te voeren en declaraties in te dienen voor vergoeding van gemaakte kosten vanuit een persoonlijke rekening of zakelijke creditcard.

Goedkeuring van declaraties

Stel workflows in om projectmanagers of leidinggevenden te waarschuwen wanneer declaraties beoordeeld moeten worden. Projectmanagers en leidinggevenden hebben de mogelijkheid om goed te keuren of af te wijzen, zowel vanuit een browser als via een mobiele app.

Projectkosten

Declaraties worden verwerkt naar de projectadministratie voor kosten en uitgaven die gerelateerd zijn aan projecten of specifieke projecttaken. Onkostenregistraties worden gemarkeerd als factureerbaar of niet-factureerbaar.

Betalingen

Betaal medewerkers eenvoudig terug via het reguliere betaalproces. Goedgekeurde declaraties worden automatisch verwerkt als een inkoopfactuur voor de medewerker.