



Budgetterings- og opfølgningsprocessen - best practice



Her gives forslag til køreplan for det enkelte budget og dets opfølgning med beskrivelse af, hvem der gør hvad, herunder hvad hver enkelt udarbejder og afleverer til hvem.
Undervejs i processen henvises til værktøjer i form af skemaer, regneark mv.

Promilleafgiftsfonden for landbrug



Se 'European Agricultural Fund for Rural Development'

Budgetteringsprocessen

Forslag til køreplan for det enkelte budget - og hvem gør hvad.

Hvad	Hvem/Hvordan
Økonomiaftale – plan for budgetproces og opfølgning 	Økonomikonsulent styrer proces - planlægningen <i>Som optakt til budgetsæsonen</i> kontakter landbrugscentret kunden for at planlægge, hvordan og hvornår budgettet skal udarbejdes. Kunde – aftalen udarbejdes - skal indeholde beskrivelser af formål, omfang, indhold, tidsterminer og hvilke rådgivere, der skal indgå på de forskellige trin i budget-processen (aftales telefonisk med kunden). Den budgetansvarlige konsulent sender kundeaftalen til alle implicerede. Værktøj: • Aktivitetsplan og Kunde aftaler • Aftal brugen af alternativer
Produktionsbudgetter 	Tekniske planer udarbejdes i fagprogrammer og overføres til Ø90 Budget - Produktionsbudget eller anvendes til indtastning i Ø90 Budget. Svin Teknisk budget fra svin med kommentarer (specielt ved ændret drift) • Besætningsudvikling (salg og status) • Afstemt foderforbrug og priser (kontrakter, status) • Vurdering af sundhedsstatus og tillæg/fradrag på svinepriser • Vurdering af dyrlæge og diverse vedr. svin • Efterbetaling og prognose på afregningspris Eller Foderbudget (ved uændret drift) • Afstemt foderforbrug og priser (kontrakter) • Teknisk budget fra svin (ved ændret drift)
	Kvæg Kvægbrugskonsulentens oplysninger til budget kan omfatte: • Skema over grovfoderavl, -beholdning og -forbrug • Oversigt over forventet grovfoderforbrug pr. måned • Besætningsprognose for køer, kvier og tyrekalve • Priskartotek for mælk og foder hvis der er taget stilling hertil • Forventninger til udgifter til dyrlæge og diverse omk. vedr. kvæg • Kviepasning eller anden produktionsform • Kommentarer til indsætning i budgetkommentarerne Kommentarerne kunne indeholde følgende: • Målsætning for året, herunder også mælkepris og kvalitetstillæg • Driften (nudrift, ekspansion eller reduktion) • Hvis kviepasning – hvad indeholder aftalen • Indgåede foderkontrakter • Grovfoderproduktion og -lager, herunder evt. opbygning eller reduktion • Mælkekvotekøb, -salg og -udnyttelse • Specielle forhold vedr. sundhedsstatus • Evt. handlingsplan og hvad den omfatter • Slagtekalveproduktion Grovfoder • Kvæg samarbejder med planteavl om bl.a.: ○ Grovfoderproduktion harmonerer med forbruget ○ Indkøb af grovfoder (aftaler) ○ Gylleaftaler • Prognose • Foderafstemning • Produktionsbudget • Afklaring af DB-niveau med kunden • Overførsel til Ø90
	Planteavl Planteavlskonsulenten informeres om, hvornår markplanen forventes at skulle være klar. Hvad forventes planteavlskonsulenten at tage stilling til:

	Markplan, arealfordeling: • Specifikation af evt. salg af afgrøde ◦ Hvilken vare sælges – ab rod, - mark eller - lager, pris, salgstidspunkt • Forpagtet og evt. bortforpagtet areal • EU-støtte ◦ MVJ/Økologi ordninger mv. • Stykomkostninger (udsæd, gødning, kemi), indkøbsliste • Udbyttensniveau pr. afgrøde • Maskinstationsomkostninger, hvis specielle forhold • Bliver der tilført svovlsyre? (enten fra stald, ved tank eller ved udkørsel) Miljøtilladelse • Kvæg: hvor mange DE (og antal dyr) er bedriften godkendt til samt DE/ha • Hvor mange dyr er der budgetteret med • Svin: Godkendt produktionsstørrelse. Planteavlskonsulenten sender en mail til budgetassistenten når markplanen er klar til brug, og hvad der er taget stilling til i den. NB dette gøres kun, såfremt produktionsbudgettet er klar til indlæsning. • Er markplanen ikke færdig anvendes evt. kundens foreløbige oplysninger. Aflevering til økonomi • Mark- og dyrkningsplan (produktionsbudget) overføres til postkassen i Ø90 og udskrifter afleveres il økonomi. Eller • Kun udskrifter til indtastning (Arealfordeling, udbytteoversigt og indkøbsliste) • Værktøj: Oplysningsskema fra mark til økonomi udarbejdes
Budgetarbejdet 	Økonomi Produktionsbudgetter overføres fra postkassen til budget (hvis disse er lavet) og likviditets- og resultatbudgettet udarbejdes. Et forslag til fordeling af budgetarbejdet kunne være således: • Budgetassistenten klargør budgettet og indtaster/overfører produktionsbudgetter, finansiering, privatøkonomi m.m. • Konsulenten færdiggør budgettet, herunder bemærkninger m.m. Gennemlæses af to konsulenter. Budgetkommentarer udarbejdes, og resultat sendes til kunden i udkast. Værktøj: • Priser • Periodisering i budget og budgetopfølgning • Afstemning af lagre, intern omsætning mv.
Fællesmøde - budgetudkast 	Fagkonsulenter og økonomi m. kunden Gennemgang af planer og budgetter Værktøj • Aktivitetsplan og Kunde aftaler justeres.
Budgetaflevering Endeligt budget 	Hvem sender hvilket materiale til kunde, pengeinstitut, fagkonsulenter m.fl.? Budgetter udarbejdet før årsskiftet tilpasses før første budgetkontrol vedr. primo kassekreditsaldo, moms, beholdninger og besætning.

Opfølgningsprocessen

Forslag til køreplan for det enkelte budgets opfølgning og hvem gør hvad.



Hvad	Hvem/Hvordan
Opfølgning kvæg 	Hvis der dannes KPO i DMS: • Stemmer det forventede forbrug med det realiserede? (kvægbrugskonsulenten) • Hvis kunden selv laver foderplan mv. tager denne stilling til foderforbrug.

	Hvis der ikke dannes KPO: • Afhængig af kunden • Drøftelse af (grovfoder)beholdninger med kunden • Besætningsforskydning – "Status omsætning Kvæg".
Opfølgning svin 	E-kontrol • Stemmer det forventede forbrug med det realiserede? (Svineavlskonsulenten) • Hvis kunden selv laver foderplan mv. tager denne stilling til foderforbrug. Hvis der ikke laves E-kontrol: • Afhængig af kunden • Drøftelse af beholdninger med kunden Besætningsforskydning – "Status omsætning Svin".
Opfølgning Økonomi 	Datering – hvilket budget laves der opfølgning på? Statusseddel udsendes • Statusseddel eller påmindelse sendes ud til landmand på aftalte dag - kort før status • Status sendes til kontoret den sidste dag i opfølgningsperioden til indtastning af assistent • Husk oplysninger om ikke bogført køb/salg Resultat Anvend værktøj: • Statusseddel • Aftal brugen af alternativer og steder • Priser • Periodisering i budget og budgetopfølgning Kommentarer Afvielser • Forklaring / begrundelse ○ Pris/mængde (bytteforhold) ○ Management ○ Forslag til tiltag ○ Opfølgning på handlingsplan • Forskydninger (forskydningerne kommenteres). Indfrielse af målsætninger som er beskrevet i budgettet Næste periode • Kan afvigelsen indhentes.
1 – Kvartal Budgetopfølgning	Økonomi: Budgetopfølgning laves som resultatopfølgning. Evt. kasseomsætning Kommentarer – ja
Produktionsopfølgning	Kvæg: KPO Svin: E-kontrol
2 – Kvartal Budgetopfølgning	Økonomi: Budgetopfølgning laves som resultatopfølgning. Kommentarer – ja
Produktionsopfølgning	Kvæg: KPO Svin: E-kontrol
3 – Kvartal Budgetopfølgning	Økonomi: Budgetopfølgning laves som resultatopfølgning. Kommentarer – ja Estimat for årets resultat
Produktionsopfølgning	Kvæg: KPO Svin: E-kontrol
4 – Kvartal Budgetopfølgning	Økonomi: Budgetopfølgning laves som resultatopfølgning. Kommentarer – ja Forventet resultat udarbejdes i kolonne 2 <i>Realiseret</i> i budgetopfølgning
Produktionsopfølgning	Kvæg: KPO Svin: E-kontrol