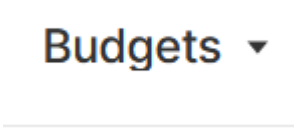
Budgetübersicht

Das persönliche Budget ist das Kernstück deiner Tätigkeit bei Smart. Es erlaubt dir unternehmerische Planung und eine komplette Übersicht deiner Tätigkeit. Das Smart Team bietet gerne Unterstützung und Beratung zur Budgetplanung, nicht nur zu Beginn, sondern laufend, während deiner Tätigkeit.

Deine Budgetübersichten findest Du unter dem Menüpunkt "**Budgets**".



Du kannst eines oder mehrere Budgets haben, je nach dem ob du Aufträge über die SMartAt e. Gen. oder die smart@work GmbH tätigst, oder ob du vielleicht auch Teil eines kollektiven Budgets bist.

Du kannst das gewünschte Budget durch Doppelklick öffnen.

Budgetname	Firma	Art	Budget aktuelles Monat
SMartAt e. Gen.	Coop	Persönlich	0,00 EUR

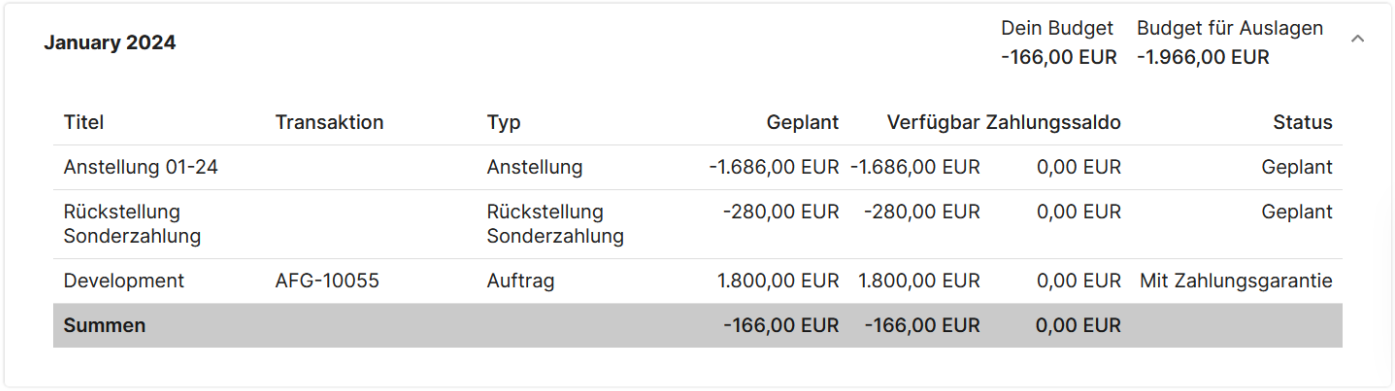
In der Übersicht findest du zwei Begriffe:

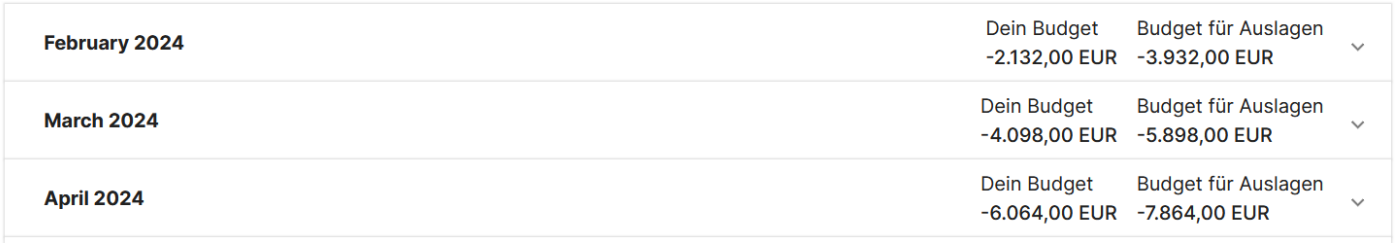
Dein Budget: das ist das verfügbare Budget für deine Anstellung und für Reisekosten im jeweiligen Monat. Dieses Budget basiert auf deinen Aufträgen mit Zahlungsgarantie, bzw. auf Aufträgen, die bereits gezahlt wurden.

Budget für Auslagen: das ist das verfügbare Budget für Auslagenerstattungen und Direktzahlungen. Dieses Budget basiert auf dem Zahlungssaldo und setzt voraus, dass deine Anstellung im jeweiligen Monat gedeckt ist.

Die Monatsansicht

Um deine Budgetein- und Ausgänge im Monat anzusehen, klicke auf den jeweiligen Monat und es erscheinen die Details in einzelnen Zeilen.





In der Monatsansicht siehst du alle Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge im Rahmen deiner Aktivitäten bei Smart.

Per Klick auf die Zeile im Budget kannst du folgende Einträge im Budget öffnen

- **Aufträge** (öffnet die Auftrags-Ansicht, wenn die Rechnung bereits gestellt ist, die Rechnungsansicht)
- **Anstellungskosten** (öffnet die Anstellungsübersicht)
- **Auslagenerstattungen** (öffnet das bestätigte Auslagenformular)

Unter Titel ist bei Aufträgen zB. der **Projektname** aufgeführt, bei Anstellungen ist es der jeweilige Monat und das Jahr.

> Tipp! Wähle bei der Auftragserstellung einen **Projektnamen** mit Wiedererkennungswert für dein Budget!

Besonderheiten:

- **Aufträge** mit Teilzahlungen oder Wiederkehrenden Zahlungen werden im Budget in die Monate der Rechnungsstellung aufgeteilt um einen realistischeren Überblick über den jeweils aktuellen Stand des Budgets zu geben.
- **Rückstellungen für Sonderzahlungen** sind ungefähre Berechnungen auf Basis der Gehaltskategorien, die dabei helfen monatlich den notwendigen Betrag für Juni, November und Ende der Anstellung mitzurechnen. Mehr zur Berechnung der **Sonderzahlungen hier**.

- **Budgettransfers** können nach der Freigabe nicht geöffnet werden, daher empfiehlt es sich auch diese mit Erkennungswert zu benennen.

Zeilen im Budget

Aufträge
Aufträge **mit Zahlungsgarantie** erscheinen sowohl im geplanten als auch im verfügbaren Budget. Wenn ein Auftrag bezahlt wurde, erscheint der Zahlungseingang unter Zahlung.

Aufträge **ohne Zahlungsgarantie** erscheinen in geplanten Budget, sind aber nicht im verfügbaren Budget. Der Betrag ist erst nach Rechnungsstellung und Zahlungseingang verfügbar.

Anstellungskosten

Die Anstellungskosten werden zunächst für die Dauer deiner Anstellung entsprechend der Gesamtkosten aus der Anstellungskategorie in deinem Budget in der spalte **"Geplant"** und **"Verfügbar"** als Zahlungsausgang eingetragen, und nach der monatlichen Lohnabrechnung mit der tatsächlich abgerechneten exakten Summe in der Spalte **Zahlung** aus der Lohnverrechnung aktualisiert. Unterkategorien der Anstellung und Reisekosten erhalten bei Zahlung keinen eigenen Betrag. Die Summe erscheint in der Zeile für die Anstellung.

Unterkategorien der Anstellung sind:

- Rückstellung Sonderzahlung
- Spezialzahlung

Auslagenerstattung und Direktzahlung
Wenn deine Auslagenerstattung oder Direktzahlung an Dritte von Smart bestätigt wurde, erscheint sie im Budget im Monat in dem sie bestätigt wurde. Die Auslagen werden aus denem Budget **netto abgezogen, auf dein Konto erhälst Du den Bruttobetrag (inkl. Mehrwertsteuer). Somit ist die Vorsteuererstattung keine separate Zeile mehr im Budget.**

RK – Reisekosten

Reisekosten die du im Smart Portal beantragst werden mit deinem Gehalt ausbezahlt und erscheinen im Portal als Zahlung bei deinen Anstellungskosten im jeweiligen Monat. Du findest den Reisekostenbeleg im Bereich Auslagenerstattung und die Zahlungsdetails auf deinem Lohnbeleg.

Budgettransfer – Ausgang
Wenn du mit anderen Smart-Mitgliedern zusammenarbeitest, an welche du Budget sendest, findest Du diese Ausgänge mit als „Budgettransfer“ in der Monatsübersicht. Für Dich ist ein solcher Ausgang gebühren- und umsatzsteuerfrei. Auch für die andere Person ist der Eingang des Budget-Transfers umsatzsteuerfrei, und es wird keine zusätzliche Smart-Gebühr erhoben.

Budgettransfer – Eingang

Wenn du mit anderen Smart-Mitgliedern zusammenarbeitest, die eine Summe aus ihrem Budget an dich senden, findest du diese Eingänge als Budgettransfer in der Monatsübersicht. Ein eingehender Budgettransfer ist für dich kostenfrei, es fällt keine Smart-Gebühr oder Umsatzsteuer an.

Spalten im Budget

"Geplantes Budget"

Summe aller geplanter bestätigter Aufträge und Anstellungskosten.

"Verfügbares Budget"

Alle Aufträge mit Zahlungsgarantie und bezahlte Aufträge ohne Zahlungsgarantie, Anstellungskosten, bestätigte Auslagen.

"Zahlungsaldo"

Alle tatsächlichen Zahlungsein- und ausgänge auf dem Smart Bankkonto die deinem Budget zugeordnet wurden.

Version #7
Erstellt: 2024-01-26 09:56:26 UTC von Angela
Zuletzt aktualisiert: 2024-01-26 14:28:10 UTC von Angela