Veileder til økonomiansvarlig

Daglig økonomi i SmartOrg

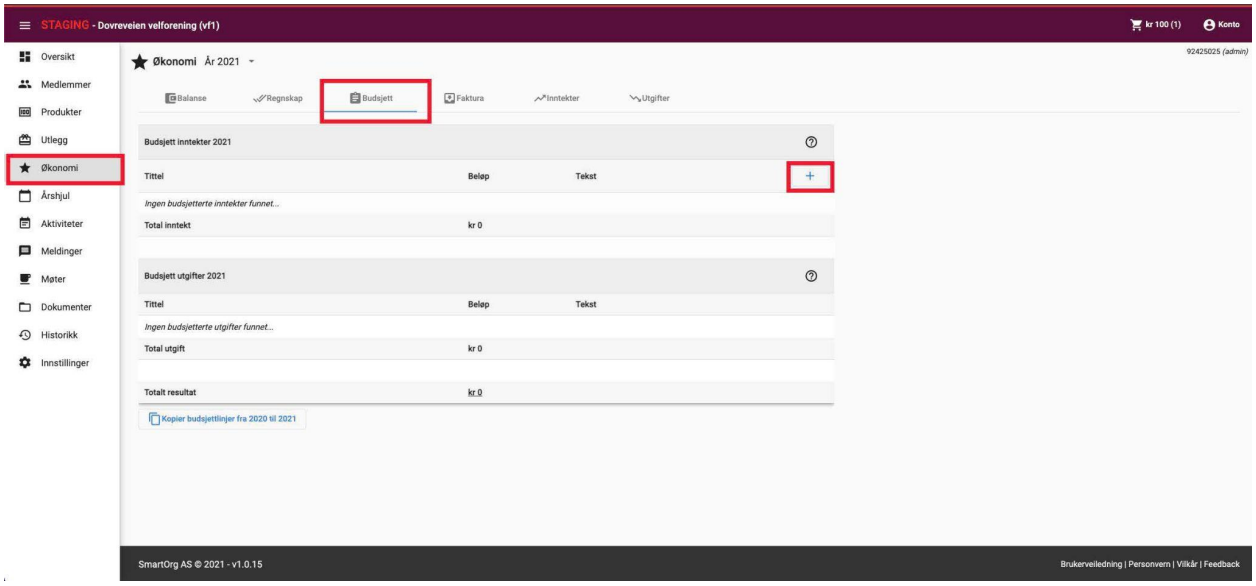
Det kan være krevende å sitte med “ansvarshatten” for økonomiavdelingen i foreningen. Håndtering av daglig økonomi gjennom vår portal skal være intuitivt og enkelt, men vi har allikevel komponert en veileder tilknyttet daglig økonomi i din forening.

Budsjett

Budsjett er et viktig styringsverktøy for din forening. Dette finner du under modulen for **økonomi**. Du kan legge inn estimerte inntekter og kostnader direkte i portalen. Begge prosessene gjennomføres i samme modul. Se bilde for stegvis prosess for opprettelse av budsjett,

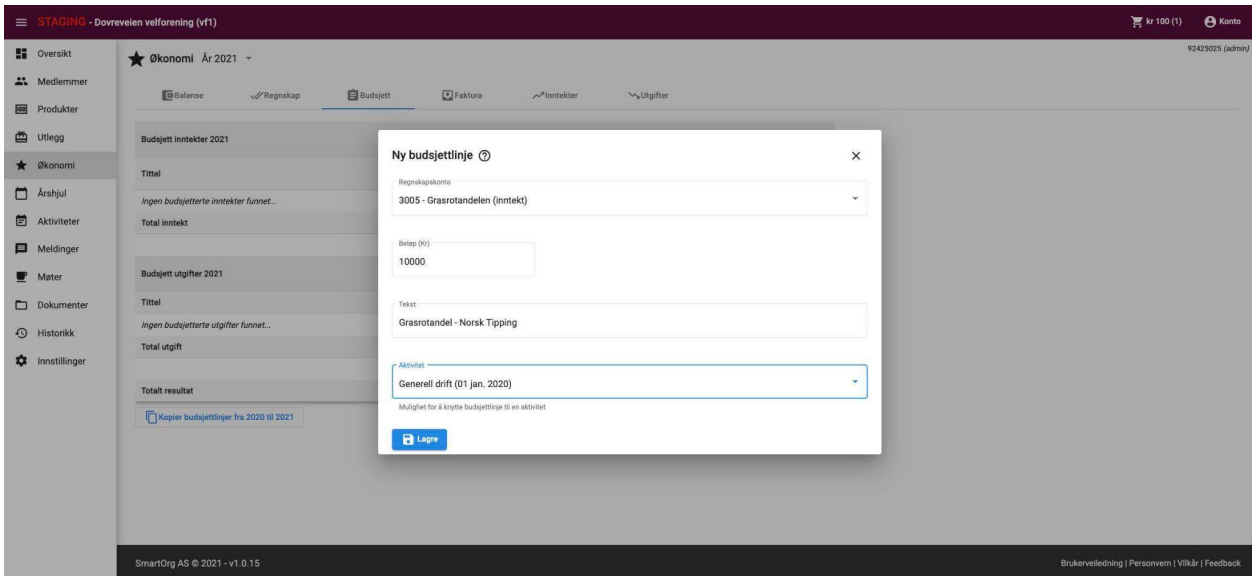
Tips! Samtlige regnskapsdokumenter kan eksporteres i PDF-format - dette være seg budsjett, resultatregnskap og balanserapport.

For å opprette budsjettlinjer trykker på du “+” symbolet oppe i høyre hjørne inne på modulen **Økonomi → Budsjett**.



Nå velger du hvilken regnskapskonto budsjettlinjen skal tilhøre. Fyll deretter inn beløpet. Dernest velger du hvilken aktivitet budsjettet skal være gjeldende for. Normal vil det være

Generell drift, med mindre det er spesifikke aktive aktiviteter i foreningen.

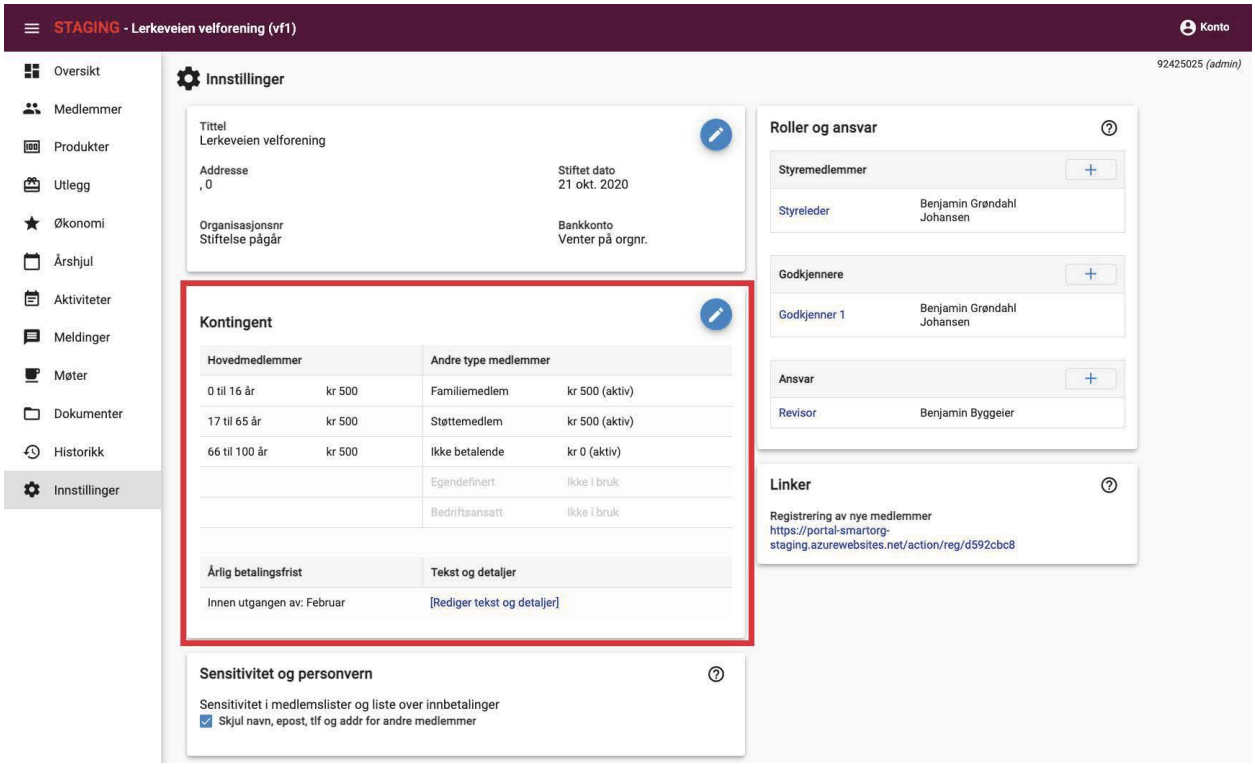


Når budsjettet er ferdig sendes dette til godkjenning. Da må budsjettet godkjennes av samtlige godkjennere i foreningen. Disse vil bli varslet på SMS/E-post.

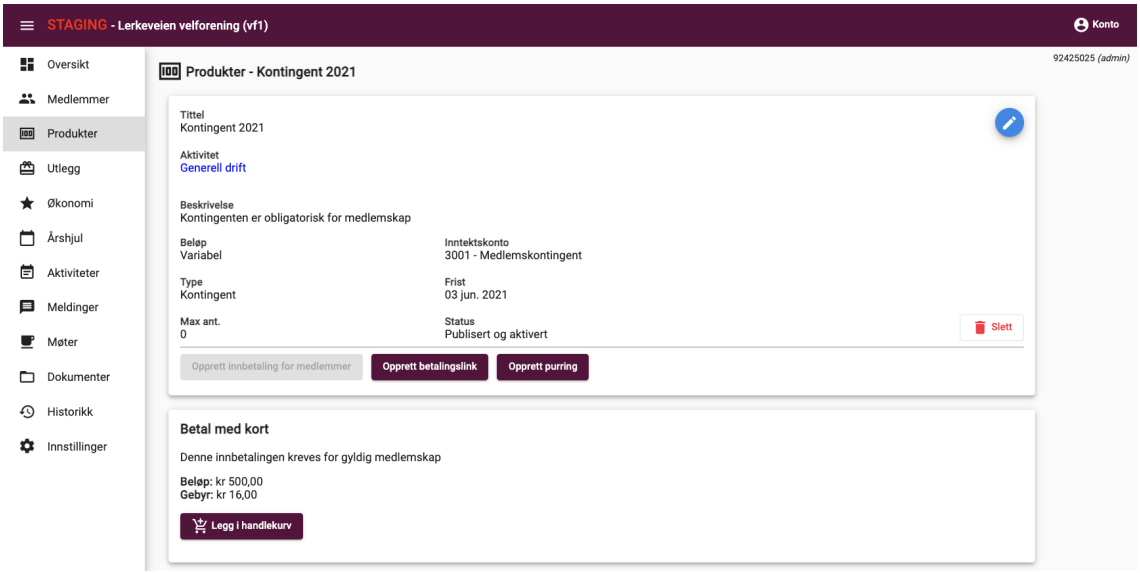
Tips! Ved starten av nytt år kan du kopiere budsjettet fra fjoråret - helt enkelt. Velg det aktuelle året (neste år) og deretter trykk på knappen under budsjettlinjene for å kopiere. Disse kan reguleres og justeres i ettertid, men nyttig å bruke som et rammeverk for det kommende året!

Kontingent / produkt

Kontingent til foreningen regulerers under **Innstillinger** i portalen.



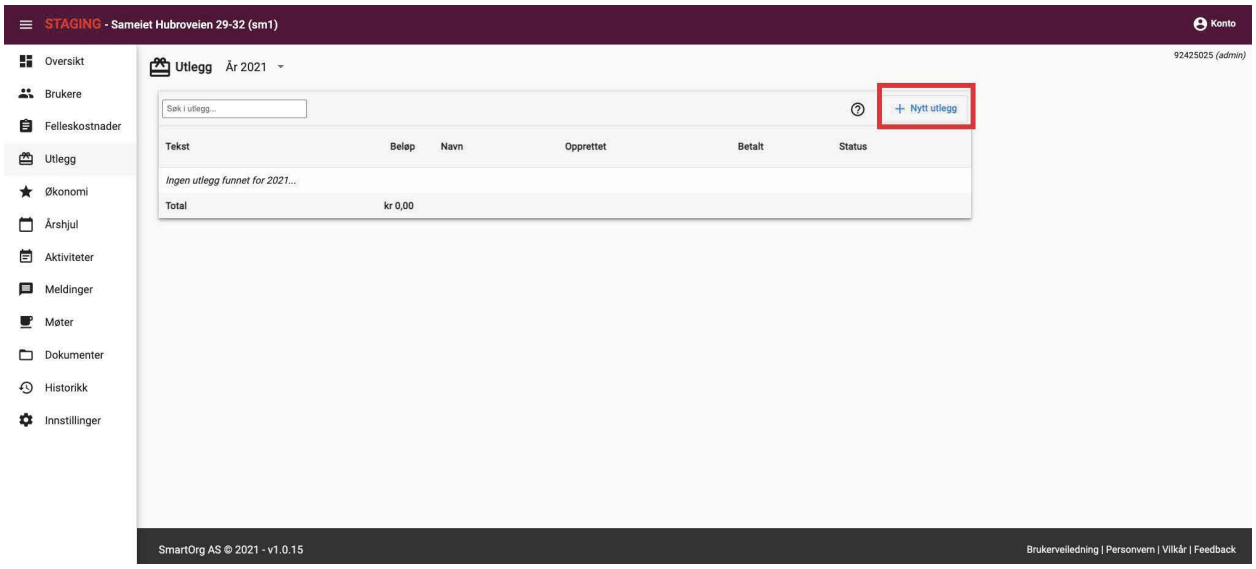
Dette vil legge seg under modulen for **Produkter.** Her vil det også være anledning til å sende ut **betalingslink** og sende **purringer** på manglende betaling fra medlemmer. Under produkter kan man også f.eks. Selge t-skjorter eller opprette påmelding med/uten betaling for arrangementer.



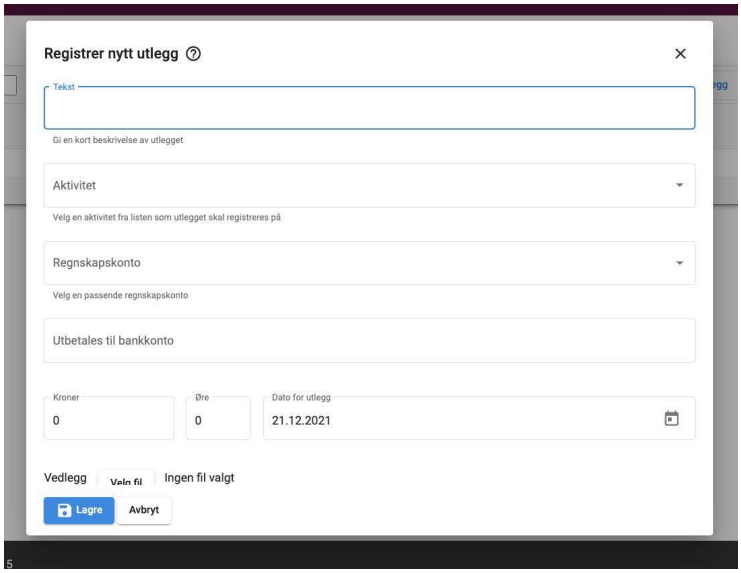
Utlegg

Utlegg kan enkelt lastet opp av samtlige i foreningen. Aktuelle godkjennere vil motta varsel via SMS/E-post når det er lastet opp i porten, og må deretter godkjennes av samtlige i matrisen. Når dette er gjennomført vil det være nødvendig å kjøre betalingen gjennom i nettbanken og markere det som betalt i portalen. Er din forening på modellen med bankavstemming vil denne kjøres gjennom i banken av SmartOrg. Se bilder med stegvis prosess for opplasting og håndtering av utlegg.

For å laste opp utlegg trykker du på knappen Nytt ulegg



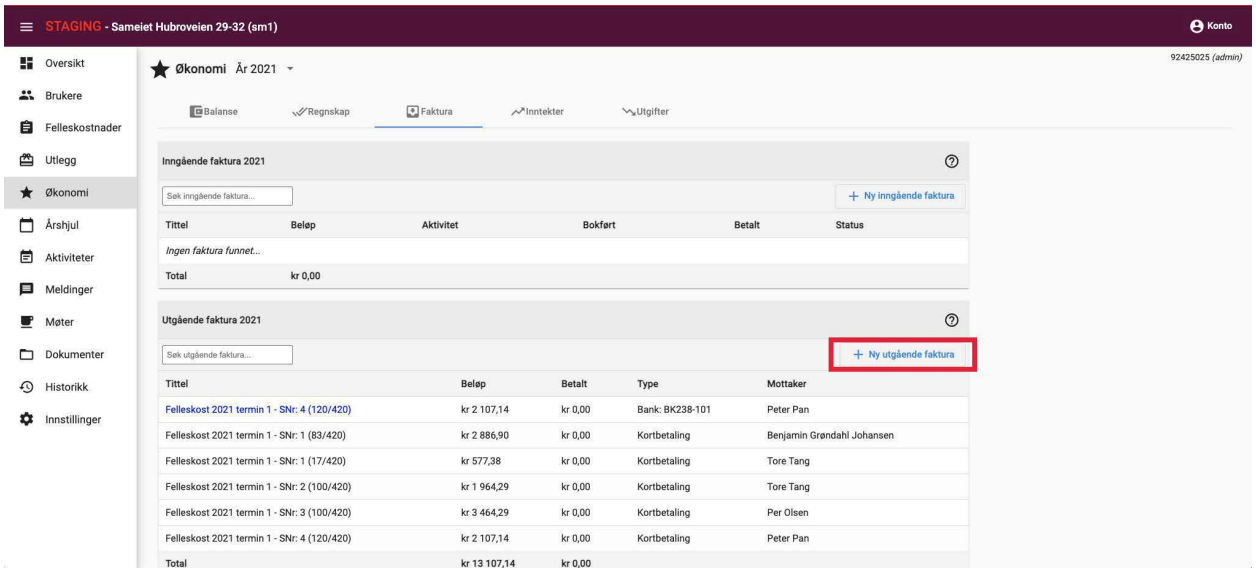
Deretter fyller du inn nødvendig informasjon, samt laster opp bilag. Dette må godkjennes av samtlige godkjennere i foreningen.



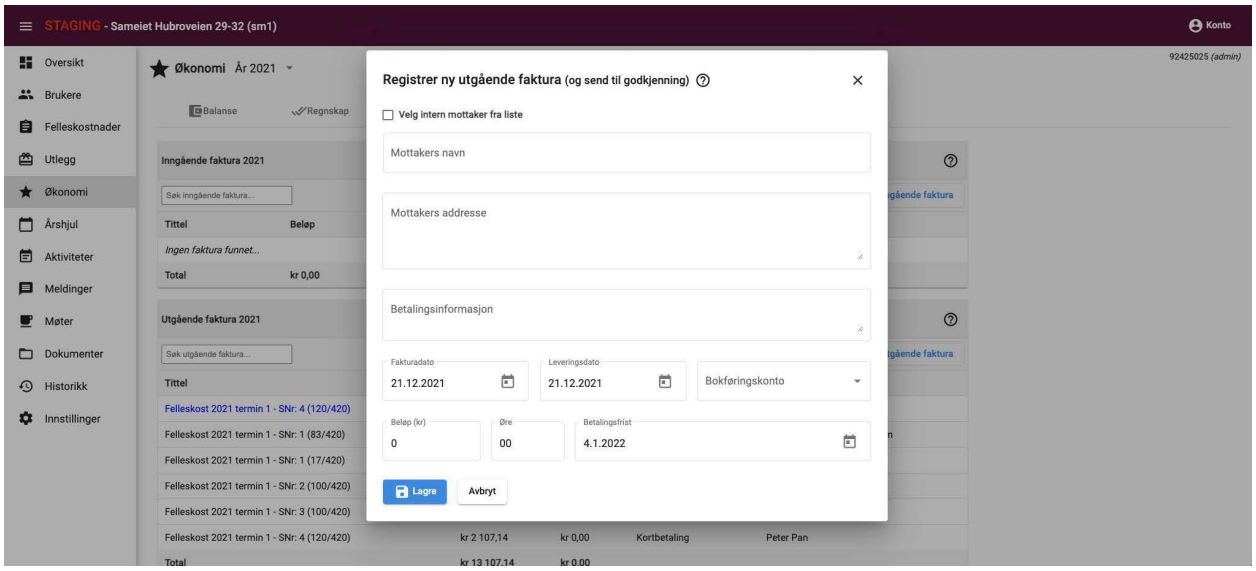
Faktura

Håndtering av inn - og utgående faktura er enkelt i SmartOrg. Dette opprettes under økonomomoduel, for deretter å navigere seg inn på området for faktura. Følg stegvis prosess med illustrasjoner for gjennomgang. Fakturaer som ankommer foreningens fakturamottak/adresse lastet automatisk opp i portalen.

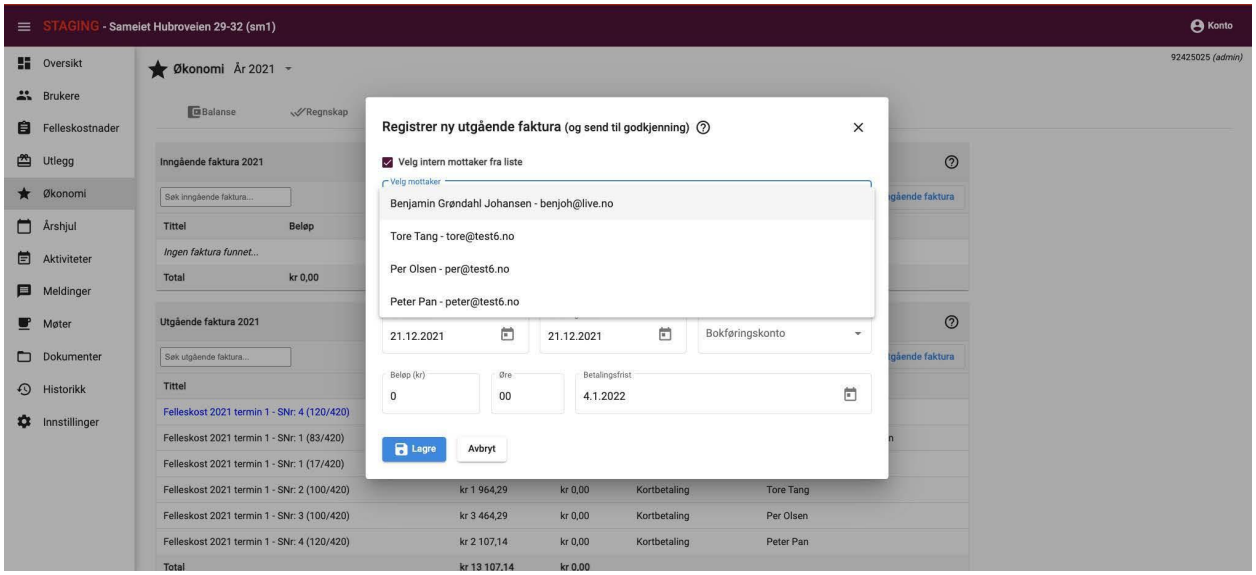
For å opprette faktura trykker på Ny inngående - eller Ny utgående faktura. Eksemeåelet er ved utgående faktura.



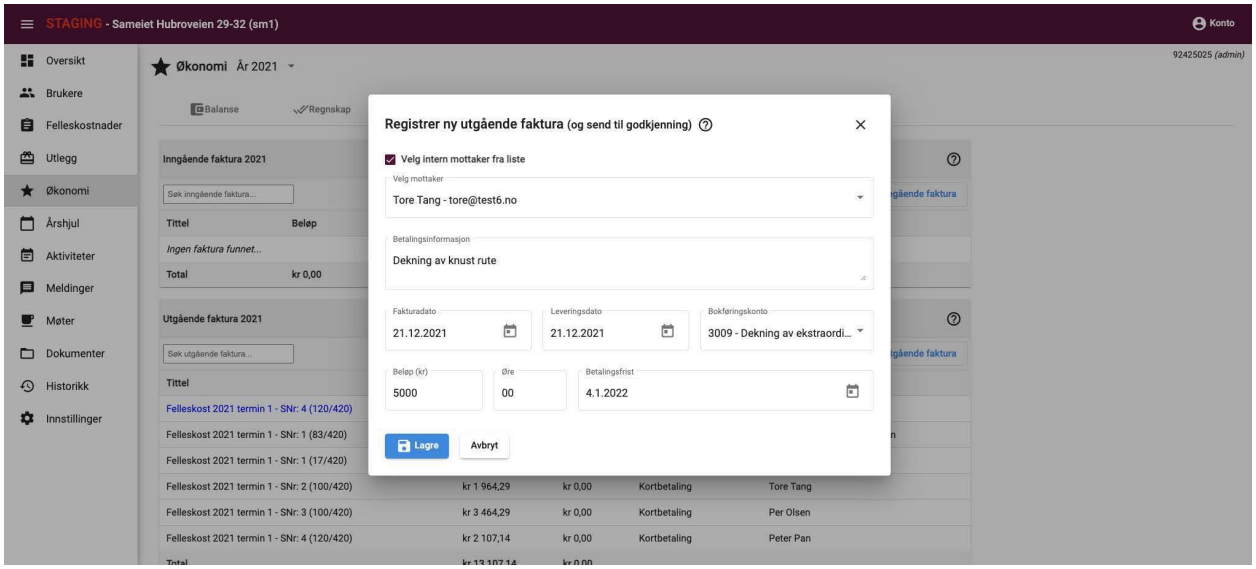
Dernest fyller du inn feltene med nødvendig informasjon.



Du kan også velge intern mottaker - altså noen i foreningen.



Deretter fylles inn resterende relevant informasjon angående fakturering. **Husk bilag!**



Har du noen andre spørsmål - ta kontakt!
→ support@smartorg.no