

# Budget verwalten

Alle Infos zur Budgetübersicht und Budgettransfers

- [Budgetübersicht im Portal](#)
- [Budgettransfer - teile dein Budget](#)

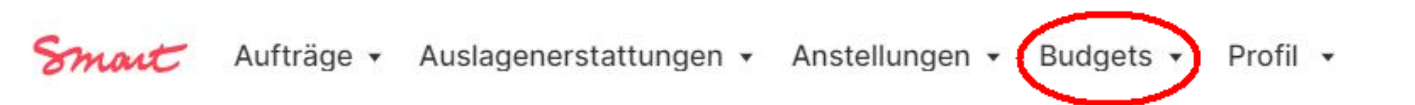
# Budgetübersicht im Portal

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.

Dein Budget wird erst generiert nachdem dein erster Auftrag von Smart bestätigt wurde. Hier findest du mehr über [Auftragserstellung](#).

## Budgetübersichten

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



Deine Mitgliedschaft: ● Aktiv

Du kannst eines oder mehrere Budgets haben, je nach dem ob du Aufträge über die SMart Genossenschaft, das Smart Bildungswerk tätigst, oder ob du vielleicht auch Teil eines [kollektiven Budgets](#) bist.

Du kannst das gewünschte Budget durch Doppelclick öffnen.

Budgetname	Unternehmen	Persönlich / Kollektiv	Verfügbares Budget
Bildungskollektiv	Bildungswerk	Kollektives Budget	0,00 EUR
Smart Bildungswerk	Bildungswerk	Persönliches Budget	1.620,00 EUR

## Der Überblick

Dein Budget	3.440,00 EUR	Anstellungskategorie	3-878
Budget für Auslagen	1.620,00 EUR	Deine Anstellung endet	31.05.2024
Jahr			
2024			
Aktueller Zeitraum Vorhergehender Zeitraum			
Januar 2024	Anstellung und Budgettransfers 3.440,00 EUR	Budget für Auslagen 1.620,00 EUR	▼
Februar 2024	Anstellung und Budgettransfers 2.512,00 EUR	Budget für Auslagen 692,00 EUR	▼
März 2024	Anstellung und Budgettransfers 1.634,00 EUR	Budget für Auslagen -186,00 EUR	▼

**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 bezahlt wurden.

**Budget für Auslagen:** Das ist das verfügbare Budget für Auslagenerstattungen und Direktzahlungen. Es basiert auf den tatsächlich eingegangene Zahlungen und setzt voraus, dass deine Anstellungskosten im jeweiligen Monat gedeckt sind.

im Auslagenerstattungsformular wird angezeigt, was schon nach Abzug der Warteschlange noch drin ist. In der Budgetübersicht wird es erst nach Bestätigung abgezogen

## 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.

Januar 2024				Anstellung und Budgettransfers 3.440,00 EUR	Budget für Auslagen 1.620,00 EUR	^
Titel	Nummer	Art	Geplant	Verfügbar	Zahlung	Status
BW-test	BW-AF-00172	Auftrag	910,00 EUR	910,00 EUR	910,00 EUR	Completed
BW-test	BW-AF-00173	Auftrag	910,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	Completed
BW-test	BW-AF-00175	Auftrag	910,00 EUR	910,00 EUR	910,00 EUR	Completed
Projekt 1	BW-AF-00178	Auftrag	1.820,00 EUR	1.820,00 EUR	0,00 EUR	Completed
Auslagenerstattung	BW-AE-00022-1119	Auslagenerstattung	-200,00 EUR	-200,00 EUR	-200,00 EUR	
Summen			4.350,00 EUR	3.440,00 EUR	1.620,00 EUR	

Februar 2024				Anstellung und Budgettransfers 2.512,00 EUR	Budget für Auslagen 692,00 EUR	^
Titel	Nummer	Art	Geplant	Verfügbar	Zahlung	Status
Anstellung 02-24		Anstellung	-878,00 EUR	-878,00 EUR	0,00 EUR	Geplant
Sonderzahlung		Sonderzahlung	-50,00 EUR	-50,00 EUR	0,00 EUR	Geplant
Summen			3.422,00 EUR	2.512,00 EUR	1.620,00 EUR	

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)
- Sonderzahlungen (keine Ansicht)
- Budgettransfer (keine Ansicht)

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!

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

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.

## Spalten im Budget

### Geplantes Budget

Summe aller geplanten und bestätigten Aufträge und Anstellungskosten

### Verfügbares Budget

Die Summe aller Aufträge mit Zahlungsgarantie und der bereits bezahlten Rechnungen mit und ohne Zahlungsgarantie. Die Anstellungskosten und bestätigte Auslagen werden ausgenommen.

Mehr über [Budget für Auslagen](#).

### Zahlung

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

# 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 Lohnbuchhaltung aktualisiert.

**Sonderzahlungen der Anstellung und Reisekosten** erhalten bei Zahlung keinen eigenen Betrag. Die Summe erscheint in der Zeile für die Anstellung.

## 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 deinem Budget **netto abgezogen, auf dein Konto erhältst Du den brutto betrag (inkl. Mehrwertsteuer)**. Somit ist die Vorsteuererstattung keine separate Zeile 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.

# Budgettransfer - teile dein Budget

Du kannst bei Smart dein Budget mit anderen Smart-Mitgliedern teilen.

Lege hierfür einen Budgettransfer in Portal an.

Öffne das Budget, aus dem Du dein Budget teilen möchtest und klicke auf **+ Budgettransfer hinzufügen**.

Bitte beachte, dass du nur an Budgets aus demselben Smart Unternehmen transferieren kannst. Ein Transfer von Smart Genossenschaft zu Smart Bildungswerk oder andersherum ist aktuell nicht möglich.

Smart Bildungswerk #BW-BU-1119		<a href="#">+ Budgettransfer hinzufügen</a>	
Dein Budget	3.440,00 EUR	Anstellungskategorie	3-878
Budget für Auslagen	1.620,00 EUR	Deine Anstellung endet	31.05.2024
Jahr			

Um Budget teilen zu können, benötigst du die **Budgetnummer** des Mitglieds, an welches die Summe transferiert werden soll.

**Wo finde ich die Budgetnummer?** Deine persönliche Budgetnummer findest du in deiner Budgetübersicht. Frage die Empfänger\*in oder das Smart Team nach der Budgetnummer um den Budgettransfer absenden zu können. Bitte beachte, dass die Budgetnummer mit **BU**, **BW-BU**, oder mit **CBU** anfangen.

## Teile dein verfügbares Budget 3440 EUR

x

Du kannst verfügbares Budget an jedes Smart Mitglied transferieren. Füge hier die Summe und Mitglieds- oder Budgetnummer bei kollektiven Budgets ein.

Der Gesamtbetrag des Budgettransfers kann das verfügbare Budget nicht übersteigen.

Empfänger\*in - Budget Nummer

Budget Name

Betrag in EUR

€

Betreff für den Transfer

Schließen

Bestätigen

Tipp! Wähle einen aussagekräftigen **Betreff für den Transfer**, dieser erscheint in deiner und der Budgetübersicht der Empfänger\*in.

**Achtung!** Ein Budgettransfer kann von dir nicht mehr rückgängig gemacht werden. Sollte hier etwas schief gelaufen sein, wende dich an das Smart Team und wir helfen gern weiter.

### 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.

Gut zu wissen! Wenn du nach Deutschland ziehst und in deinem vorherigen Wohnsitzland Mitglied der dortigen nationalen Smart-Genossenschaft bist, gibt es die Möglichkeit, dein Budget aus dem anderen Land kostenfrei in dein Budget bei Smart Deutschland zu transferieren. Wende dich hierfür an uns.