

Administratören - Saldohanterare



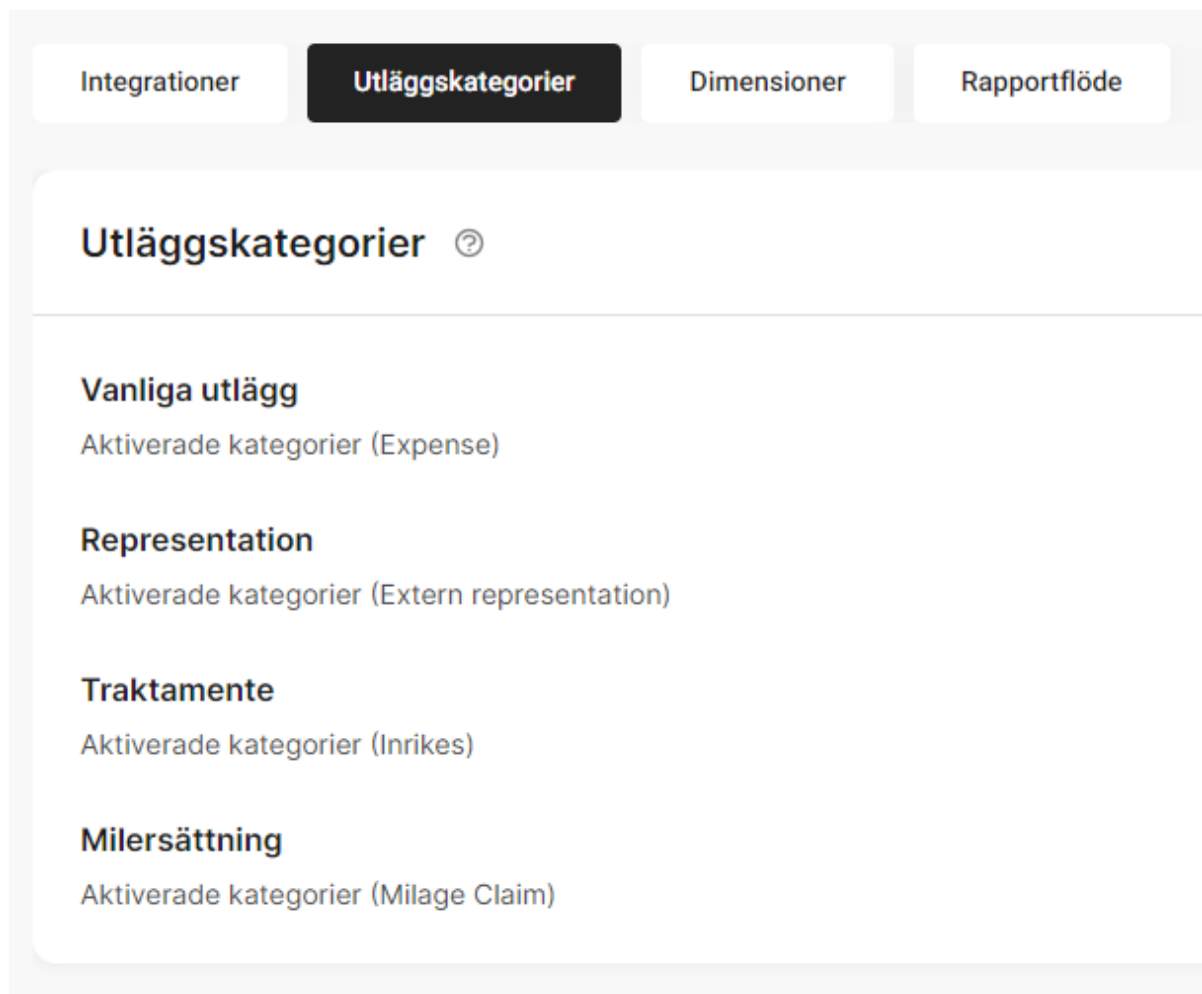
Expense Management.
Simplified. For you.

Administratören - Saldohanterare

Med funktionen för saldohantering i Findity så har man möjlighet att sätta en årlig budget för en kategori. Ett användningsområde är t.ex. friskvård där företag oftast har en satt summa för friskvård per år. Möjligheten finns då att sätta en budget som Findity sedan kontrollerar åter.

Aktivera saldohantering

Gå till sidomenyn och **Inställningar -> Utläggshantering -> Utläggskategorier -> klicka på vanliga utlägg**. Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon 



Tryck på kugghjulet på den kategori där du vill sätta en budget.



Lägg till årlig budget för kategori

Här sätter man en startmånad t.ex. Januari och det belopp man vill ha som saldo för perioden.

Perioden är 12 månader, det startar automatiskt en ny period med nollställt saldo när perioden är över. När användaren gör ett nytt utlägg med kategorin som har en årlig budget så kontrolleras kvittan inom den aktuella perioden så att användaren inte överstiger den årliga budgeten. Detta betyder att även om användare redan har rapporterat utlägg inom kategorin tidigare under året/perioden så tas dessa med i beräkningen.

- Avvikande momskonto
- Avdragsgill del av moms (procent)
- Lägg till årlig budget för kategori

Årlig individuell budget per anställd.

Startmånad för budgetperiod

Belopp inkl. moms *

Fältnamn för kategorisaldo *

Avbryt

OK

När du ställt in startmånad för budgetperiod, belopp och angett ett namn för kategorisaldo så trycker du på spara.

