

Redovisning

Redovisning

Översikt

Inställningar för datum under det aktiva räkenskapsåret, ekonomiska rapporter och debitering.

[Aktivt år](#)

[Inställningar för rapporter](#)

[Inställningar för debitering](#)

Aktivt år

Välj vilket räkenskapsår som används vid debitering och i rapporter. Detta kan även väljas direkt på sidan Debitering och på respektive rapport.

Välj aktivt räkenskapsår

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**.
4. Välj **Räkenskapsår** i rullgardinsmenyn.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Notera:

- Finns koppling till Spiris, hämtas räkenskapsåren därifrån. Annars kan de anges under rullgardinsmenyn.
- Kryssa i **Standard räkenskapsår för alla** innan du sparar, för att det valda räkenskapsåret ska vara valt när du och andra loggar in, och innan ett annat räkenskapsår väljs som det aktiva.

Ange datum för stämman

Datomet syns på debiteringslängden, i kallelsen till stämman och är när budgeten och underhållsplanen förväntas vara godkänd.

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**.
4. Ange datomet **Datum för stämman**.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Ange förfallodatum

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**.
4. Ange datomet **Förfallodatum**.
5. Klicka på **Lägg till förfallodatum** vid behov och ange dessa.
6. Klicka på **Spara ändringar**.

[Upp](#)

Inställningar för rapporter

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**. Under **Inställningar för rapporter**:
4. Kryssa i **Visa utfall på innevarande års budget**, vid behov.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Notera:

- Kryssa i, för att skriva ut och ge styrelsen en nulägesrapport om hur väl ni följer budgeten.
- Kryssa av, för att skriva ut till stämman.

[Upp](#)

Inställningar för debitering

Välj att dela upp avgiften jämnt mellan alla förfallodatum, hur fakturor ska skapas i Spiris och hur de ska distribueras.

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**. Under **Inställningar för debitering**:
4. Kryssa i **Dela avgiften i debiteringslängden med antal förfallodatum**, för att låta Sharely fördela den angivna avgiften på anläggningen jämnt mellan flera förfallodatum.
5. Kryssa i **Låt Sharely uppdatera artikelnamnet i Spiris**, för att låta namnet på anläggningen i Sharely stå på fakturan, istället för namnet på artikeln i Spiris.
6. Kryssa i **Visa "Totalt antal andelar" på fakturan**, för att visa fastighetens andelar i relation till de totala. Detta är främst relevant för föreningar där fastighetsägarna är stora skogsbolag med engagemang i många föreningar.
7. Välj att **Sortera pdf-fakturor efter fastigheternas efter** Adress eller Fastighetsbeteckning. Beroende på vilket som underlättar vid manuell utdelning i brevlådorna.
8. Klicka på **Spara ändringar**

Distributionsmetod

Välj med vilken metod fakturan ska skickas till medlemmarna.

1. Klicka på **din profil** uppe till höger.
2. Välj **Föreningsinställningar**.
3. Stanna i fliken **Redovisning** och **Generellt**. Under **Distributionsmetod**:
4. Välj om **Distribution bestäms av** den metod som är *vald* på respektive fastighets betalande ägare eller efter *första möjliga* metod i listan.
5. Drag och släpp metoderna i listan för att bestämma prioritetsordning.
6. Välj **Standard** metod för nya ägare som läggs till i Sharely.
7. Välj vilka metoder som är **Valbara** för medlemmarna. Alla är valbara för styrelsen.

Notera:

- Under *Fakturor* i tabellen står antal fastigheter, där den betalande ägaren valt respektive metod.
- Under *Kostnad* i tabellen visas kostnad för respektive metod per faktura och en beräknad total kostnad. Detta är en uppskattning. För senaste priser, se Spiris egna prislistor.

- Med *Första möjliga metod* menas den metod som är möjlig utifrån den information som är angiven på den betalande ägare:
- *Mejl*. Kräver att en mejladress är angiven.
- *Kivra*. Kräver att ett personnummer är angivet och att ägaren är en privatperson.
- *E-faktura*. Kräver att ett organisationsnummer är angivet och att ägaren är en juridisk person.
- *Brev*. Kräver att en fysisk adress är angiven.

[Upp](#)