

1. Schritt Belege erfassen

- [Belege hochladen](#)
- [Belege verwalten](#)
- [Belege und Rechnungen](#)

Belege hochladen

Hier kannst du Belege hochladen, die du selbst beglichen hast. Wenn eine Rechnung von Smart beglichen werden soll, dann musst du sie als **Direktzahlung** anlegen.

1.) Stelle sicher, dass **Smart die Kundin auf den Belegen** ist. Abhängig davon in welcher Gesellschaft du angestellt bist, lauten die Details wie folgt:

SMartDe eG, Wilhelmstraße 150, 10963 Berlin, VAT-ID: DE302421357

Smart Bildungswerk gGmbH, Wilhelmstraße 150, 10963 Berlin

- Bei Beträgen unter **250,- Euro brutto** kann es sein, dass kein*e Kund*in auf den Belegen aufscheint. Diese Belege können ebenfalls eingereicht werden.
- Unterkunftskosten und Tickets können auf den Namen des* angestellten Mitglieds lauten

2.) Gehe im Smart Portal zu "**Auslagenerstattungen > Belege**" und füge Belege hinzu.

 und or type unknown

3.) Lade den Beleg hoch und **fülle die notwendigen Felder** mit Informationen aus dem Beleg aus. Der Titel dient der Wiedererkennung, er sollte für dich aussagekräftig sein.

4.) Wenn du fertig bist, kannst du den **Beleg speichern**. Du findest ihn nun in deiner Belegliste.

Bitte beachte: Wenn du Belege bei Smart einreichst und über eine Auslagenerstattung die Kosten ersetzt werden, kannst du den gleichen Beleg weder in deinen Werbungskosten, noch in deiner Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwenden.

Bitte reiche nur Belege für einen abgeschlossenen Zeitraum ein. (Zum Beispiel separat für das Jahr 2023 und 2024)

Schritt für Schritt im Portal:

Datei hochladen

Das Portal unterstützt die Dateiformate .pdf und .jpg, wenn also Rechnungen oder Dokumente hochgeladen werden, sollten sie diese Formate haben. Besonders zu beachten ist auch, dass nur eine Datei hochgeladen werden kann. Daher müssen mehrseitige Dokumente als .pdf abgespeichert werden. Falls kein Scanner, sondern nur ein Smartphone zur Verfügung steht, empfiehlt sich die Installation einer Scan-App (z.B. Adobe Scan).

Titel des Belegs

Der Titel des belegs, wird in deiner Liste aufscheinen, wenn du Belege für die Auslagenerstattung auswählst, daher sollte es zuordenbar und wiedererkennbar sein. Bei wiederkehrenden Belegen, mag es sinnvoll sein eine zeitliche Zuordnung zu machen. z.B. "Name-2023-Juli".

Art des Belegs

Du kannst aus folgenden Belegarten auswählen. Wir prüfen deine Eingabe und passen diese bei Bedarf an:

Arbeits- und Berufsbekleidung
Beiträge und Mitgliedschaften
Bewirtungskosten
Bürobedarf, Büromaterial, Kopien
Fachbücher und Fachzeitschriften
Fortbildungskosten
Guthaben für Prepaid Mobilfunk
Honorare und Dienstleistungen (Fremdleistungen)
Honorare und Dienstleistungen KSK-pflichtig (künstlerische Leistung)
Miete für Arbeitsraum, Working Space, Proberaum
Miete für Equipment
Porto
Rechts- und Beratungskosten
Reisekosten Rechnungen Fahrtkosten & Erstattung Kilometerpauschale
Reisekosten Rechnungen Übernachtung
Reisekosten Übernachtungspauschale
Reisekosten Verpflegungspauschale
Reparaturen von Arbeitsmitteln (von Smart gekauft)
Softwarenutzung, Lizenzen
Technische Geräte, Werkzeuge, Instrumente, Hardware bis 250€
Transportkosten und Kraftstoff dafür
Verpflegung / Catering für projektbezogene Veranstaltungen
Versicherungen für projektbezogene Tätigkeiten
Werbung, Werbekosten
Wirtschaftsgüter 250,01 € - 800 €
Wirtschaftsgüter bis 250,00 €

Informationen zum Beleg

Die Angaben zu **Lieferant** (Firma/Person, welche die Rechnung ausstellt), sowie zum **Gesamtbetrag der Rechnung**, der **Währung** und dem **Umsatzsteuersatz**, sind auf der Rechnung zu finden. Wenn mehrere Umsatzsteuersätze angeführt sind, kann "Gemischte Ust" ausgewählt werden.

Mit "**Rechnungsdatum**" ist das Datum auf der Rechnung gemeint.

Im Feld **Beschreibung** kann kurz für das Smart Team erklärt werden worum es sich handelt, vor allem wenn es aus der Rechnung nicht richtig ersichtlich ist.

Belege verwalten

Belege nach Status

Du findest die Belege im Portal in unterschiedlichen Listen, je nach Status, in dem sie sich befinden.

Nicht eingereicht: sind Belege, die noch für Auslagenerstattungen verwendet werden können.

Eingereicht: sind Belege, die Teil einer Auslagenerstattung sind, die entweder bei Smart zur Bestätigung liegt, oder akzeptiert und ausgezahlt wurde.

Abgelehnt: Das sind Belege, die aus unterschiedlichen Gründen nicht akzeptiert werden können. Du kannst sie hier übersichtlich einsehen und bei vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen für deine eigene Steuererklärung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung verwenden.

Die Listen können nach jeder Spalte geordnet werden und pro Jahr eingesehen werden. Du kannst die einzelnen Belege durch Doppelklick auf die Zeile einsehen.

 and or type unknown

Belege löschen

Du kannst nicht eingereichte Belege jederzeit löschen, indem du auf das Symbol ganz rechts in der Zeile klickst.

 and or type unknown

Belege und Rechnungen

Belege ohne ausführliche Rechnungsdetails können für kleinere Beträge bis zu **250 € brutto** (inkl. Mehrwertsteuer) ausgestellt werden. Für Beträge über 250 € brauchen wir immer eine ordentliche Rechnung.

Folgende Angaben sind auf der Rechnung erforderlich:

1. Unsere Rechnungsadresse: SMartDe eG, Wilhelmstraße 150, 10963 Berlin oder Smart Bildungswerk, Wilhelmstraße 150, 10963 Berlin
2. Adresse des Rechnungsstellers
3. Steuernummer des Rechnungsstellers
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung
6. Rechnungsbetrag
7. Bei Umsatzsteuerbefreiung eine entsprechende Begründung, z.B. "Aufgrund der Kleinunternehmerregelung gem. §19 UStG erfolgt keine Ausweisung der Umsatzsteuer."
8. IBAN und BIC des Rechnungsstellers
9. Leistungsbeschreibung sowie Zeitpunkt bzw. Dauer der Leistung

Bitte beachte: Rechnungen, die nicht diesen Vorgaben entsprechen, können von der Buchhaltung der SMartDe eG nicht überwiesen werden.

Unten findest du ein Beispiel, wie eine Rechnung auszusehen hat:

Hier muss immer die Rechnungsadresse der SMartDe eG stehen!

SMartDe eG
Herrn Max Mustermann
Wilhelmstr. 150
10963 Berlin

Steuernummer nicht vergessen!

Firmenname
Musterstraße 51
12345 Stadt

Tel.: 0211 12345 67
E-Mail: info@domain.de
Internet: www.domain.de

Steuernr.: 10/111/1234

Rechnung

Rechnung Nr. 2023-08-1001

Leistungsbeschreibung nicht vergessen!

Leistungszeitraum nicht vergessen!

Datum: 07.08.2013
Leistungszeitraum:
Juli 2023

Pos	Leistung	MwSt.	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
1	Text der ersten Position Mehrere Zeilen sind möglich...	19 %	120,00 EUR	2	240,00 EUR
2	Text der zweiten Position	19 %	98,00 EUR	1	98,00 EUR
3	Text der dritten Position	19 %	12,00 EUR	2	24,00 EUR

Sollte keine Umsatzsteuer ausgewiesen sein, z.B. aufgrund der Kleinunternehmerregelung, muss das auf der Rechnung vermerkt werden:

"Umsatzsteuerfrei nach §19 UStG - Kleinunternehmerregelung"

Kontodaten nicht vergessen!

Der Gesamtbetrag ist ab Erhalt dieser Rechnung zahlbar innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug auf folgendes Konto:

Nettobetrag: 362,00 EUR
zzgl. 19 % MwSt: 68,78 EUR
Gesamtbetrag: 430,78 EUR

Max Mustermann
DE12 1002 1002 1002 1002 12