

Auslagenerstattung

Du hast Auslagen in deinem Projekt? Im Smart Portal kannst Du bequem deine Belege hochladen und als Auslagenerstattung einreichen.

- Was kann erstattet werden?
- 1. Schritt Belege erfassen
 - Belege hochladen
 - Belege verwalten
 - Belege und Rechnungen
- 2. Schritt Auslagenerstattung einreichen
 - Auslagenerstattung einreichen
 - Status der Auslagenerstattung überprüfen

Was kann erstattet werden?

Hier findest du eine Übersicht einiger Güter, die aus deinem Budget erstattet werden können.

Erstattbare Güter:

Abos

- bis zu 50 Euro insgesamt/Monat
- Smart muss als Rechnungsadresse benutzt werden
- Nahverkehrs-Abos können nicht erstattet werden, es kann aber ein Jobticket über Smart abgeschlossen werden. Mehr Infos [hier](#)

Bahncard

Wer privat eine **BahnCard** kauft und diese auch für berufliche Reisen oder die Fahrt zu Bewerbungsgesprächen nutzt, kann die Kosten dafür als Werbungskosten geltend machen. Wichtig ist, die Fahrten für berufliche Auswärtstätigkeiten und Fahrten für Bewerbungsgespräche aufzulisten. Dafür muss ein Fahrtenbuch geführt, das auf der einen Seite den Preis des regulären Tickets zeigt und auf der anderen Seite den Preis des Tickets mit Bahncard. Sollte die Summe der regulären Fahrpreise die der ermäßigten Fahrten inklusive Bahncard übersteigen, kannst du dir die Bahncard aus deinem Budget erstatten lassen.

Es sind lediglich so viele Reisen einzutragen, bis die Kosten ohne BahnCard die Kosten mit BahnCard übersteigen. Danach ist keine weitere Auflistung notwendig.

Eine **Fahrtenbuch-Vorlage** findest du in [Mein.Smart](#) unter Allgemeine Infos - Mitglieder/Formulare_Forms. Bitte unterzeichne diese Datei und schicke sie uns zusammen mit deiner Erstattungsanfrage.

Berufsbekleidung

Schutzkleidung, uniformierte Kleidung für berufliche Nutzung

Bewirtung

Bei Bewirtungskosten werden 70% des Nettobetrag und die volle Vorsteuer erstattet. Es müssen **mindestens zwei Personen** gespeist haben (Verpflegung einzelner Personen können nur über die Reisekosten abgerechnet werden)

Um Bewirtungskosten zu erstatten, brauchen wir einen **ausgefüllten Bewirtungsbeleg** mit Namen der bewirteten Personen und deiner Unterschrift. Das entsprechende Formular kannst du im Restaurant bekommen, alternativ findest du es auch in deinem mein.Smart-Ordner und [hier](#).

Bitte beachte: Trinkgeld das nicht auf dem Beleg aufgeführt wird, wird nicht erstattet.

Büromaterial, Kopien, Ausdrucke

Fahrkarten - Deutsche Bahn

Aufgrund einer Umstrukturierung bei der Deutschen Bahn gelten Tickets nicht mehr als ausreichender Beleg. Stattdessen wird von der Deutschen Bahn eine entsprechende **Rechnung** für jede Fahrkarte verlangt.

Das bedeutet, dass wir Tickets der Deutschen Bahn nicht mehr als Belege akzeptieren können. Wenn du beruflich mit Smart reist, bitten wir dich, die Smart-Adresse als Rechnungsadresse im DB-Portal zu hinterlegen. Die Rechnungen von DB erhältst du über diesen Link:

<https://www.bahn.de/buchung/meine-reisen>

Achtung: Falls du das DB Portal auch für privaten Ticketkauf benutzen möchtest, solltest du vor dem Kauf die Adresse ändern.

Bitte beachte, dass wir Nahverkehr-Tickets and Abos am Wohnort sowie zur Geschäftsstelle nicht erstatten können.

Fachbücher, Fachzeitschriften

Fortbildung

Fremdleistungen

- entweder die Erstattung einer schon von dir bezahlten Rechnung oder
- die direkte Bezahlung von Smart an Dritte. Gehe hierfür zum Kapitel [Direktzahlungen](#).

Materialkosten

Miete für Arbeitsraum

- Co-Working-Space, Raumnutzung, Proberaum (keine häuslichen Arbeitszimmer).
- Es werden Überweisungsbelege sowie der Mietvertrag benötigt.

Porto

Technische und hochwertige Güter

- Für bestimmte Belege bzw. Güter muss eine [Nutzungsvereinbarung](#) mit Smart abgeschlossen werden. z.B.:
 1. Laptops, PCs, Monitore, Server etc.
 2. Kameras, Fernseher, Beamer
 3. Mobiltelefone
 4. hochwertige Werkzeuge und technische Geräte
- Bitte beachte, dass über Smart erstattete Güter **nicht** gegen Schäden und Verlust versichert sind.
- Bitte beachte, dass diese Güter am Ende der Anstellung mit Smart von dir wieder abgekauft werden sollen, um in dein Besitz zu kommen.

Hochpreisiges und / oder technisches Equipment kann nur nach Absprache mit Smart erstattet werden. Komm zu unserer [Q&A via Teams](#) oder vereinbare einen Telefontermin,

wenn du mehr Infos brauchst.

Transportkosten inklusive Kraftstoff

Pre-Paid-Karten

Handy-Guthabekarten, Ein Handyvertrag / Abo kann nicht erstattet werden

Verpflegung/Catering

für die Teilnehmer*innen an projektbezogene Veranstaltungen

Werbung

z.B. Flyer, Plakate, Social Media

Versicherungen

(nur mit Smart-Adresse) für projektbezogene Tätigkeiten und Events

Was kann nicht erstattet werden?

- Kosten, die nicht mit einem über Smart abgewickelten Auftrag oder der bei Smart ausgeübten Tätigkeit in Verbindung stehen
- Häusliche Arbeitszimmer
- Buchhaltungs-, Steuerberatungs- und Rechtskosten
- Nahverkehr-Abos, Nahverkehr-Tickets am Ort der Geschäftsstelle Berlin oder am Wohnort
- Fahrten zur Geschäftsstelle (Wilhelmstr. 150, 10963 Berlin)

Als Alternative zu einer BVG-Abo, kannst du das Deutschlandticket als Jobticket über dein Smart Budget nutzen. Mehr Infos dazu findest du im Kapitel [Weitere Benefits der Anstellung](#)

bei Smart.

Wenn Ihr eure Ausgaben auf dieser Liste nicht findet, fragt uns bitte via E-Mail (members@smartde.coop), ob die Kosten erstattet werden können.

1. Schritt Belege erfassen

1. Schritt Belege erfassen

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.

 und or type unknown

Belege löschen

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

 und 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 Kleinunternehmer-
regelung, 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

2. Schritt

Auslagenerstattung einreichen


Fasse mehrere Belege zusammen und reiche sie zur Erstattung ein. Angelegte Belege können in Auslagenerstattungen gesammelt werden und an die Berater*innen übermittelt werden, sofern ausreichend Budget vorhanden ist.

Auslagenerstattung einreichen

Über die Auslagenerstattung werden dir die Kosten für deine Auslagen auf das Konto überwiesen, welches in deinem Profil angegeben ist. Falls du also eine Änderung der Bankdaten hattest, überprüfe ob die Information noch korrekt ist.

In der Auslagenerstattung kannst du keine Rechnungen hochladen, das solltest du tun bevor du beginnst dieses Formular auszufüllen. Wie das geht findest du [hier](#).

Du öffnest das Formular indem du im Menüpunkt **Auslagenerstattungen** auf die richtige Seite kommst und dort auf die unten abgebildete Schaltfläche klickst. Du musst dann wieder **Auslagenerstattung** auswählen.

 and or type unknown

Schritt für Schritt:

Budget auswählen

Möglicherweise hast du mehr als ein Budget bei der Smart, daher bitten wir dich eines auszuwählen. Mehr Informationen dazu findest du im Kapitel "Tätigkeit Verwalten". Es ist sinnvoll im jeweiligen Budget zu überprüfen ob du "Verfügbares Budget für Ausgaben" hast und falls du Unterstützung in der Budgetplanung brauchst, das Smart Team zu kontaktieren.

Beschreibung


Das Feld Beschreibung dient dir zur Wiedererkennung der Auslagenerstattung. Für das Smart Team ist es kein relevantes Feld, daher kannst du es beliebig ausfüllen.

Belege hinzufügen

Wenn du auf die Schaltfläche "Hinzufügen" gehst, werden dir die Belege angezeigt, die du bereits gespeichert, aber noch nicht eingereicht hast. Es besteht also keine Gefahr, dass du

etwas doppelt einreichst.

Du musst vor dem gewählten Beleg ein Häkchen setzen und dann nochmals "Hinzufügen" auswählen.

 und or type unknown

Bruttobetrag und Nettobetrag

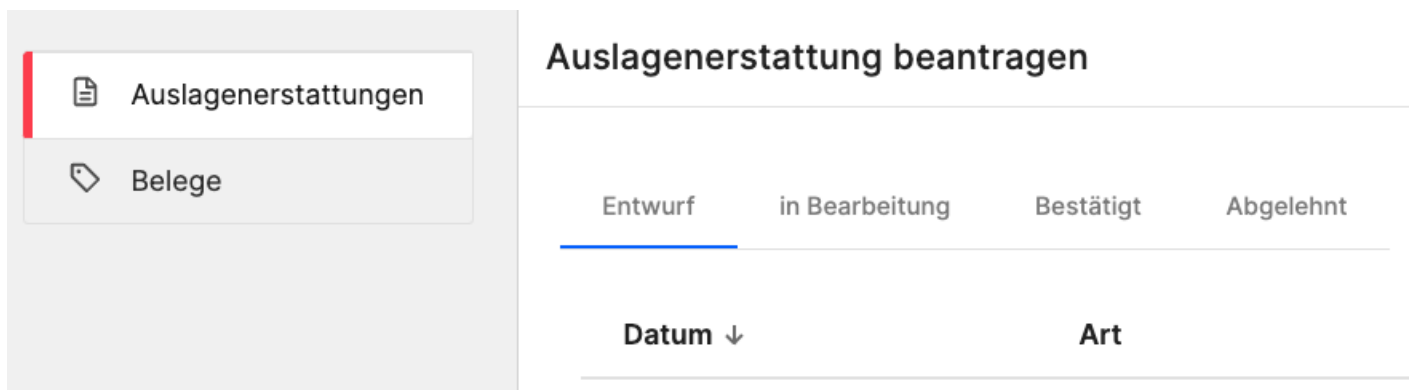
Das Formular wird dir zwei Beträge anzeigen, bevor du es absendest. Die Berechnung ergibt sich aus den Informationen in den Belegen. Beachte bitte, dass die Belege und insbesondere die Umsatzsteuersätze vom Team nochmals geprüft werden, bevor die Auslagenerstattung freigegeben wird, es können sich also Änderungen ergeben.

Der **Bruttobetrag** betrifft die Summe, die auf dein Konto überwiesen wird.

Der **Nettobetrag** betrifft die Summe, die von deinem Budget abgebucht wird.

Status der Auslagenerstattung überprüfen

In der Ansicht "Auslagenerstattungen" gibt es 4 Status. So erkennst du auf einen Blick in welchem Status sich deine Auslagenerstattungen befinden.



The screenshot shows a web interface for managing expense claims. On the left is a sidebar with two menu items: 'Auslagenerstattungen' (highlighted with a red vertical bar) and 'Belege'. The main area is titled 'Auslagenerstattung beantragen'. Below the title is a horizontal progress bar with four stages: 'Entwurf' (highlighted with a blue underline), 'in Bearbeitung', 'Bestätigt', and 'Abgelehnt'. Below the progress bar is a table header with two columns: 'Datum ↓' and 'Art'.

1) Entwürfe

hier kannst du deine Auslagenformulare vor dem Absenden an Smart speichern und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten.

2) in Bearbeitung

Diese Formulare werden gerade vom Smart Team bearbeitet. Du erhältst eine Benachrichtigung per E-Mail falls die Auslagenerstattung **abgelehnt** wurde.

3) Bestätigt

Hier findest du alle bestätigten und bezahlten Auslagenerstattungen

4) Abgelehnt

Hier findest du die abgelehnten Auslagenerstattungen. Du erhältst eine Benachrichtigung per E-Mail falls die Auslagenerstattung abgelehnt wurde.

