

# 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.

 and 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.