Direktzahlung anlegen

Hier kannst du Rechnungen an Smart übermitteln, die noch nicht beglichen wurden und von Smart zu zahlen sind.

> Bitte beachte, dass ausschließlich Fremdleistungen (Rechnungen von Projektpartnern über ihre Dienstleistungen im Rahmen deiner Tätigkeit) als Direktzahlungen einzureichen sind. Waren oder andere Produkte können nicht direkt von Smart überwiesen werden.

1. Stelle sicher, dass **Smart die Kund*in auf den Rechnungen** ist und prüfe ob alle Angaben auf der Rechnung vollständig sind. Mehr Infos dazu hier. Abhängig davon in welcher Gesellschaft du angestellt bist, lauten die Details wie folgt:
   SMartDe eG, Franz-Mehring-Platz 1, 10243 Berlin
   Smart Bildungswerk gGmbH, Franz-Mehring-Platz 1, 10243 Berlin
2. Gehe im Smart Portal zu "**Auslagenerstattungen** " und füge eine Direktzahlung an Dritte hinzu.
3. **Lade die Rechnung hoch** und **fülle die notwendigen Felder** mit Informationen aus dem Beleg aus. Details findest du unten.
4. Wenn du fertig bist, kannst du die **Direktzahlung senden.** Du findest sie nun in deinen Auslagenerstattungen.

> Bitte beachte: Wenn du Rechnungen bei Smart einreichst und diese von Smart bezahlt werden, kannst du die gleiche Rechnung weder in deiner Steuererklärung als Arbeitnehmer*in, noch in deiner eigenen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung als Selbständige*r verwenden.

> Tipp: Bitte achte auf die notwendigen Angaben, die auf der Rechnung aufgeführt werden müssen. Hier findest du ein Template.

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 der Rechnung

Der Titel der Rechnung wird in deiner Liste aufscheinen daher sollte er zuordenbar und wiedererkennbar sein. Bei wiederkehrenden Direktzahlungen, mag es sinnvoll sein eine zeitliche Zuordnung zu machen. z.B. "Name-2023-Juli".

Art der eingereichten Belege

Honorare und Dienstleistungen: damit sind Honorare und Dienstleistungen gemeint, die aus deinem Budget gezahlt werden sollen. Wenn du selbständig mit Smart tätig bist, kannst du hier deine Rechnung/Honorarnote hochladen, wenn du mit anderen arbeitest, kannst du ihre Rechnungen hochladen. Smart prüft hier, ob die angeführte Tätigkeit tatsächlich selbständig ausgeführt werden kann, im Zweifelsfall immer vorher mit dem Smart Team klären.

Provisionen an Dritte: Falls z.B. eine Agentur für die Akquise zwischengeschaltet ist, können damit zusammenhängende Rechnungen hier hochgeladen werden.

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.

Bitte gib die **IBAN** des Rechnungsstellers (Lieferanten) korrekt ein, denn an diese Bankverbindung wird die Rechnung gezahlt.

grafik.png

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.

Version #10
Erstellt: 2023-12-04 14:51:53 UTC von Alicja
Zuletzt aktualisiert: 2026-03-13 10:52:28 UTC von Alicja