

FAQ Rechnungstellung

Was ist der Unterschied zwischen einem Auftrag und einer Rechnung?

Du stellst einen Auftrag an Smart mit allen nötigen Informationen, um eine Rechnung auszustellen. Nach der Prüfung durch unser Team wird der Auftrag bestätigt und eine Rechnung ausgestellt. Die Rechnung ist ein offizielles Dokument.

Falls du Kund*innenbestätigung nutzt, kannst du den Auftrag auch als ein Angebot an deine Kund*innen nutzen.

Von wem und wie wird die Rechnung versandt?

Die Rechnung wird von Smart verschickt und es werden alle steuerlichen Merkmale von Smart angegeben (Steuernummer, VAT-Nummer, Rechnungsadresse, Kontodaten). Alle weiteren Angaben für die Rechnung werden direkt aus deinem Auftrag im Portal übernommen.

Ab 2025 werden die Rechnungen als elektronische Rechnung nach dem Standard der XRechnung (PDF + XML Datei) versendet.

Mehr Infos zu den elektronischen Rechnungen findest du auf der [Webseite des Bundesministeriums](#).

Kann die Rechnung auch über eine externe Plattform gestellt werden?

Grundsätzlich müssen aus buchhalterischen Gründen alle Rechnungen via Smart Portal gestellt werden. So landen sie auch in deinem Budget.

Gleichzeitig ist es möglich, mit externen Plattformen zu arbeiten. Im Moment arbeiten wir mit deel und Upwork. Es ist auch möglich, unsere Rechnungen in der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) einzureichen (<https://xrechnung.bund.de>).

Kontaktiere Smart, wenn du mehr Informationen über die Zusammenarbeiten mit dem jeweiligen Plattform brauchst, oder wenn du über einen anderen Anbieter Rechnungen stellst. Wir prüfen zusammen, ob wir das in unsere Abläufe integrieren können.

Kann die Rechnung in CC an mich gesendet werden?

Ja, wir verschicken alle Rechnungen an dich in cc, an die Kontaktperson für den Auftrag und ggf. an die allgemeine E-Mail-Adresse der Kund*in, falls in der Datenbank angegeben.

Meine Kund*in benötigt keine Rechnung.

Auch wenn die Kund*in keine Rechnung benötigt, muss Smart aus buchhalterischen Gründen immer eine Rechnung stellen.

Falls die Kund*in uns das Geld ohne Rechnung überweist, erstelle bitte nach dem Geldeingang einen Auftrag im Portal und vermerke unter 'Besondere Vereinbarung', dass die Rechnung nicht an die Kund*in geschickt werden soll und nur intern gestellt wird. Du kannst dort ebenfalls vermerken, dass die Rechnung bereits beglichen ist.

Zusätzlich schreibe für diese Kund*in im Kund*innenprofil deine eigene E-Mail-Adresse. Dann bekommst du die Rechnung in cc. Das gleiche gilt für das Feld 'Kontaktperson'.

Bitte beachte: Es ist also notwendig, dass du immer einen Auftrag via Smart Portal erstellst, auch wenn die Kund*in keine Rechnung benötigt. Ansonsten wird der Betrag nicht in deinem Budget erscheinen.

Kann die Rechnung in einer anderen Sprache gestellt werden?

Alle Rechnungen werden zweisprachig auf Deutsch und Englisch ausgestellt. Fülle bitte die Felder im Auftrag daher entweder auf Deutsch oder auf Englisch.

Kann das Layout der Rechnung geändert werden?

Nein, wir benutzen ein Standard-Layout.

Wie kann ich den Bearbeitungsstand meiner Rechnungen einsehen?

Über die Leiste mit den Stati deiner Auftragsbearbeitung im Smart Portal und in deiner Budgetübersicht auf der Plattform mein.Smart.

Was kann ich tun, wenn die Kund*innen einen eigenen Honorarvertrag unterzeichnen wollen?

Es ist möglich, einen separaten, zusätzlichen Vertrag mit weiteren Details zum Auftrag zu haben. Vertragspartner*in bei weiteren Verträgen muss SMartDe eG, vertreten von: „Dein Name“, Franz-Mehring-Platz 1, 10243 Berlin sein – Du unterschreibst also auch zusätzliche Verträge als Vertreter*in der Genossenschaft. Smart benötigt auf jeden Fall eine Kopie – reiche diese bitte im Zuge der Auftragerstellung über das Portal ein.

Kann ich zusätzliche Dateien zusammen mit der Rechnung schicken?

Ja, lade im Auftragsformular oder im Rechnungsentwurf die gewünschten Dateien hoch und diese werden bei Rechnungsversand mit deiner Rechnung per E-Mail zugestellt.

Kann meine Rechnung vor dem eingeplanten Rechnungstellungsdatum geschickt werden? Kann ich noch vor der Rechnungstellung Änderungen anfragen?

Rechnungsentwürfe werden im Smart Portal 7 Tage vor Rechnungsdatum basierend auf deinem Auftrag erstellt. Du erhältst dazu eine E-Mail und kannst den Rechnungsentwurf auch schon vorher an deine Kund*in senden. Klicke dazu auf den gewünschten Rechnungsentwurf, prüfe, ob alles in Ordnung ist und klicke auf "Speichern und senden", um die Rechnung an deine Kund*innen selbständig zu versenden. Wenn du nichts unternimmst wird die Rechnung wie vereinbart von Smart zum geplanten Rechnungsdatum versandt.

Falls Änderungen gemacht werden müssen, kannst du "Änderungen beantragen" auswählen und uns im Feld "Begründung" die gewünschten Anpassungen mitteilen. Wir übernehmen die Korrekturen und die Rechnungstellung.

Version #27

Erstellt: 17 November 2023 10:58:50

Zuletzt aktualisiert: 17 April 2026 11:29:48 von Alicja