

FAQ Rechnungstellung

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.

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: Bald wird dein Budget direkt mit dem Portal verknüpft. Es ist also notwendig, dass du immer einen Auftrag erstellst. 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“, Mehringplatz 8, 10969 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 Auftragserstellung über das Portal ein.

Wann kann ich Kund*innenbestätigung überspringen, ohne Zahlungsgarantie zu verlieren?

Wenn du bereits einen unterschriebenen Honorarvertrag oder eine andere schriftliche Bestätigung über den Auftrag mit Smart und deiner Kund*in vorlegen kannst. Wenn du keinen zusätzlichen Vertrag hast, gibt es die Alternative, das Smart Auftragsformular in pdf (zu finden in [Downloads](#)) den Kund*innen unterschreiben zu lassen und dann im Portal hochzuladen.

Kann ich zusätzliche Dateien zusammen mit der Rechnung schicken?

Nein, das ist leider nicht möglich. Du bekommst aber die Rechnung auch in cc und kannst dann deinen Kund*innen die zusätzlichen Dokumente selber weiterleiten.

Es gibt auch die Möglichkeit, bereits für die Kund*innenbestätigung Dateien hochzuladen. Diese können in dem Bestätigungslink von deinen Kund*innen abgerufen und hochgeladen werden. Bitte beachte, dass die Dateien nach der Bestätigung nicht mehr verfügbar sind, weil der Link erlischt. Sie sollen also ggf. hochgeladen werden.

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 #15

Erstellt: 17 November 2023 10:58:50 von Maja

Zuletzt aktualisiert: 20 Dezember 2023 10:30:37 von Alicja