Direktzahlung anlegen

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

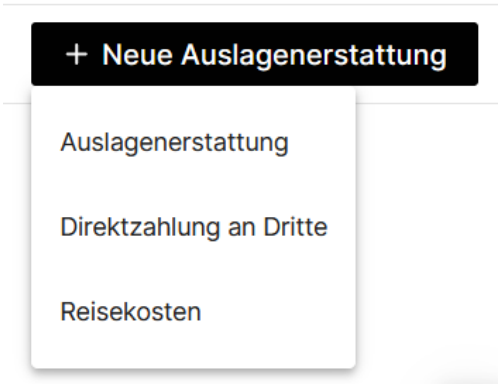
1.) Stelle sicher, dass **Smart die Kundin auf den Rechnungen** ist. Abhängig davon in welcher Gesellschaft du angestellt bist, lauten die Details wie folgt:

SMartAt e. Gen, Gumpendorfer Straße 63 b, 1060 Wien, ATU69905089

smart@work GmbH, Gumpendorfer Straße 63 b, 1060 Wien, ATU75116919

- Bei Beträgen unter 400,- Euro kann es sein, dass kein*e Kund*in auf den Belegen aufscheint. Diese Belege können ebenfalls eingereicht werden.
- Unterkunftskosten und Tickets dürfen auf den Namen des*der angestellten Nutzer*in lauten

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 den **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 Arbeitnehmerveranlagung, noch in deiner eigenen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung verwenden.

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, 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 der Ausgabe

Hier findest du eine kurze Erklärung zu den Belegarten:

Verbrauchsmaterial für Projekte: das ist Material, dass du für das Projekt kaufst, dass nicht dauerhaft der Tätigkeit dient. Dazu gehören etwa Farben oder Stoffe für ein Bühnenbild oder andere Materialien, die du verarbeitest.

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.

Wirtschaftsgüter bis 1000,- Euro: dabei handelt es sich um die sogenannten geringwertigen Wirtschaftsgüter, die dazu bestimmt sind dem Betrieb dauerhaft zu dienen. Dazu gehört etwa technisches Equipment oder Instrumente. Wenn der Betrag 1000,- Euro übersteigt, wende dich bitte an das Smart Team für mehr Informationen.

Reparatur von Wirtschaftsgütern (von Smart gekauft): wenn ein Wirtschaftsgut von Smart gekauft wird, dann kann auch der Beleg für die Reparatur eingereicht werden.

Transporte durch Dritte: muss im Zuge eines Smart-Projektes etwas trasportiert werden, sei es mit einem Fahrradkurier oder mit einer Spedition, dann kann die Rechnung hier eingereicht werden.

Fahrkarten (Tickets) und Unterkunft: für Fahrten/Reisen, die zur Gänze im Rahmen der Arbeit mit Smart getätigt werden, können hier die Belege eingereicht werden.

Jahreskarte, öffentliche Verkehrsmittel und Klimaticket: beachte, dass wir Jahreskarte und Klimaticket grundsätzlich über die Lohnverrechnung laufen lassen und monatlich auszahlen. Es kann also sein, dass dieser Beleg als solcher abgelehnt wird. Mehr Information findest du **hier**, du kannst diesbezüglich auch das Smart Team kontaktieren.

Computer, Tablet, Software bis 1000,- Euro: die Geräte müssen zur Gänze beruflich genutzt werden. Falls dein*e Berater*in dazu eine Bestätigung braucht, wird sich jemand aus dem Team bei dir melden. Wenn der Betrag 1000,- Euro übersteigt, wende dich bitte an das Smart Team für mehr Informationen.

Postversand: für den Versand von Briefen und Paketen im Rahmen deiner Tätigkeit bei Smart, kannst du hier die Belege hochladen.

Mieten von Räumen für Events und Proben: wenn du für dein Projekt einen kurzfristigen Proberaum brauchst, kannst du das über Smart abrechnen. Kurzfristige Mieten übersteigen 14 Tage nicht. Wenn du einen Proberaum regelmäßig und längerfristig nutzen möchtest, oder eine andere Art von Raummiete im Sinn hast, kannst du **hier nachlesen** und dich dann beim Smart Team erkundigen. Falls du im Rahmen deiner Arbeit bei Smart ein Event planst, informiere uns bitte rechtzeitig vorher, damit wir sicherstellen können, dass nicht zusätzliche Genehmigungen eingeholt werden müssen.

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

Büromaterial: Damit ist Verbrauchsmaterial gemeint, wie Tinte, Papier, Büroklammern, etc... Eine Maus für den PC, oder ein Kabel wäre ein Wirtschaftsgut unter 1000,- Euro.

Kopien und Druckkosten: wenn du einen Flyer drucken lässt, Visitenkarten, oder im Copy-Shop kopierst, kannst du das hier hochladen, vorausgesetzt es ist für deine Tätigkeit bei Smart.

Fachliteratur: Wörterbücher, Tageszeitungen und private Literatur können hier nicht eingereicht werden. Möglich sind Sachbücher im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit, oder etwa ein Theaterstück für eine*n Regisseur*in oder Dramaturg*in, die im Projekt mit Smart an diesem Werk arbeitet.

Messen und Ausstellungen: damit sind Kosten gemeint im Zusammenhang damit, selbst auf einer Messe auszustellen oder an einer Ausstellung teilzunehmen. Der Besuch eines Museums, wäre eine Ausgabe, die vom Smart Team abgelehnt werden müsste.

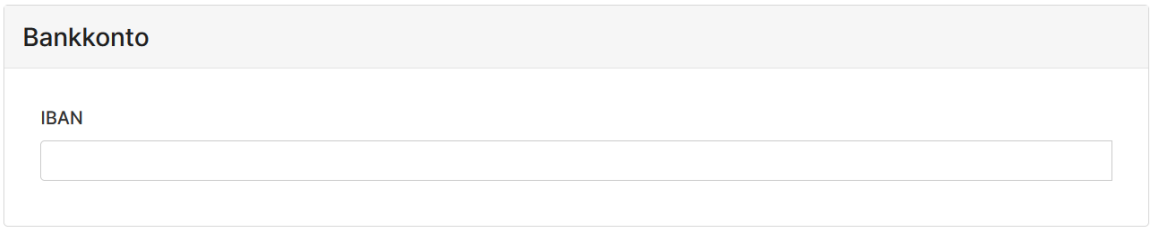
Werbeaufwand: Kosten für Werbung im Zusammenhang mit der Tätigkeit bei Smart können hier geltend gemacht werden. Dazu gehören Kosten für eine Website (im Fall einer dauerhaften Zusammenarbeit mit Smart), Gestaltung von Flyern und Postern, Gebühren für die Präsentation auf Plattformen, PR Beratung und Pressearbeit, Presseaussendungen, usw.

Fortbildungen: wenn die Fortbildung einen ausreichenden Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit und Entwicklung hat, kann sie über Smart abgerechnet werden. Wichtig ist hier immer im Vorfeld mit dem Smart Team zu klären, ob eine spezifische Fortbildung übernommen werden kann.

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 Rechnugnsstellers (Lieferanten) korrekt ein, denn an diese Bankverbindung wird die Rechnung gezahlt.



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 #4
Erstellt: 2023-08-22 16:12:15 UTC von Angela
Zuletzt aktualisiert: 2025-11-20 08:56:10 UTC von Natalja Kreil