

# User-Guide

## Smart*Production*

### Inhalt

1. Allgemeines .....	2
1.1. Was ist Smart? .....	2
1.2. Service Smart <i>Production</i> .....	2
1.3. Zielgruppe.....	2
1.4. Leistungen .....	2
1.5. Deine Vorteile .....	2
1.6. Kosten .....	3
2. Erste Schritte .....	3
2.1. Information.....	3
2.2. Registrierung .....	4
2.3. Nutzung einer Aktivität durch eine Gruppe.....	5
2.4. Formulare auf der Website.....	6
3. Wie funktioniert das Aktivitäts-Management?.....	6
4. Budget - Einnahmen .....	6
4.1. Budgeteinnahme aus Aufträgen.....	6
4.2. Exkurs: Die Umsatzsteuer bei Aufträgen.....	7
Umsatzsteuer innerhalb der EU.....	7
Umsatzsteuer außerhalb der EU .....	8
4.3. Rechnungsstellung und Zahlungserinnerung .....	8
5. Budget - Ausgaben .....	8
5.2. Gehälter / Honorare .....	8
5.3. Betriebsausgaben.....	9
5.4. Exkurs: Betriebsausgaben und Umsatzsteuer.....	9
5.5. Typische Betriebsausgaben, die mit dem Smart-Aktivitäts-Budget abgerechnet werden können .....	10
6. Budgetübertrag.....	12
7. Ihr persönlicher ownCloud-Ordner .....	12
7.2. Die Ordner-Struktur in der ownCloud .....	12
8. Kündigung/Beendigung einer Aktivität.....	14
9. Urheberrechte.....	14
10. Förderungen.....	14
11. Sonstiges .....	14

## 1. Allgemeines

### 1.1. Was ist Smart?

SmartAt e.Gen. ist eine solidarökonomische Genossenschaft, die sich innovativ, praktisch und nachhaltig für eine umfassende Verbesserung der Arbeitsbedingungen von Selbständigen einsetzt, deren Arbeitsbedingungen von zeitlich begrenzten, projektorientierten Beschäftigungsverhältnissen geprägt sind.

### 1.2. Service SmartProduction

Mit **SmartProduction** bringst du deine Aufträge bzw. Projekte in die Genossenschaft ein. Statt dir als Einzelperson wird die Coop Vertragspartnerin der Auftraggeber\*innen für die jeweiligen Aufträge bzw. Projekte und trägt auch das finanzielle Risiko.

Du kannst als Mitglied der Genossenschaft oder einmalig einfach als UserIn von Smart für deine Tätigkeit(en) bei Smart angestellt werden (also in ein Dienstverhältnis eintreten) oder weiterhin selbstständig bleiben.

### 1.3. Zielgruppe

Das Serviceangebot von Smart **richtet sich an:**

- Selbstständig tätige Einzelpersonen und Gruppen, die sich für ein Projekt zusammenfinden
- Gesellschaften nach bürgerlichem Recht (GesbR) und Vereine (zB.: Band, freie Theatergruppe...)

Das Serviceangebot von **SmartProduction** richtet sich **nicht** an Personen die für ihre Tätigkeit spezielle berufsrechtliche Ausbildungen benötigen (ÄrztInnen, AnwältInnen, Hebammen, MediatorInnen...)

### 1.4. Leistungen

Das Smart-Team hat langjährige Erfahrung mit der Arbeitssituation von Kunstschaffenden, Kreativen und Selbständigen und bietet ein **persönliches (Erst-)Beratungsgespräch um gemeinsam mit den UserInnen die bestmögliche bzw. gewünschte individuelle Lösung zu finden.**

Als Smart-UserIn hast du die Wahl, **angestellt oder selbstständig** innerhalb der Genossenschaft zu arbeiten.

### 1.5. Deine Vorteile

Smart übernimmt eine **Zahlungsgarantie** für die vereinbarten Aufträge und garantiert damit die **fristgerechte Auszahlung Ihres Gehalts oder Honorars** – unabhängig davon, ob die Auftraggeberin, der Auftraggeber die Rechnung schon bezahlt hat oder nicht.

Du arbeitest **mit deutlich weniger Risiko**, denn Smart übernimmt neben der **Zahlungsgarantie**

gegebenenfalls auch das Mahnverfahren und eine **Ausfallhaftung, falls deine Auftraggeberin, dein Auftraggeber zahlungsunfähig wird**. Möglich wird dies durch den **Smart-Garantiefond**, der mit einem Teil deiner Smart-Gebühr aufgebaut wird.

Smart **ordnet und strukturiert** deine Belege, Dokumente und Schriftverkehr in einem jederzeit für dich zugänglichen owncloud-System und übernimmt die Gestaltung von Verträgen. Du kannst dich auf die Umsetzung deiner Projekte konzentrieren.

Smart verfügt über eigene **juristische Kompetenz** und arbeitet mit einer kompetenten **Anwaltspraxis** und einem **nationalen sowie einem internationalen Steuerbüro** als externen Partnern zusammen, auf deren Expertise gegebenenfalls zurückgegriffen werden kann.

Smart ist Teil eines starken **europäischen Netzwerks** und verfügt über vielfältiges Know-How für internationale Projekte.

Auch wenn du im **Ausland** arbeitest, kann Smart dich anstellen und für deine Tätigkeit **entsenden** (A1 Formular). Damit bleibst du für deine Tätigkeit im Ausland in Österreich in vollem Umfang sozialversichert.

## 1.6. Kosten

SmartProduction finanziert sich aus einer **Gebühr von 7,5 %** des Nettobetrags (also dem Betrag ohne Umsatzsteuer), der im Rahmen eines Auftrags auf Ihrem Budget eingeht.

*Beispiel:*

*Eine Theatergruppe nutzt Smart für ein Gastspiel bei einem Festival. Die Nettogage für das Gastspiel beträgt 1.000 Euro. Smart stellt an den Festivalveranstalter eine Rechnung in Höhe von 1.000 Euro (netto) plus 13 % USt, also insgesamt 1.130 Euro.*

*Die Smart Gebühr wird folgendermaßen berechnet: Nettogage 1.000 Euro, davon 7,5 % = 75 Euro. Der Theatergruppe wird auf dem Budget ein Betrag von 925 Euro gutgeschrieben.*

## 2. Erste Schritte

### 2.1. Information

Smart ist **keine Agentur**, d.h. es erfolgt **keine Vermittlung von Aufträgen**. Als UserIn von Smart suchen und vereinbaren Sie ihre Aufträge selbst und verhandeln diese bezüglich Bezahlung und Rahmenbedingungen mit Ihren AuftraggeberInnen/KundInnen.

Smart bietet Ihnen in diesem Stadium bei Bedarf jedoch gern Hilfestellung bei der Vertragsgestaltung an.

Gibt es einen konkreten Auftrag oder ein Projekt, bespricht Ihre Smart Ansprechperson dies mit Ihnen, analysiert gemeinsam mit Ihnen Ihre individuelle Situation und prüft die Möglichkeiten und ggfs. Grenzen des Smart Services für das vorliegende Projekt.

## 2.2. Registrierung

Um das Serviceangebot von Smart zu nutzen, ist einmalig, zu Beginn der Zusammenarbeit, die **Registrierung als UserIn** erforderlich. Diese findet über das Registrierungsformular auf unserer Website statt. Sämtliche von dir bekannt gegebenen Daten werden nur im Zusammenhang deiner Tätigkeit bei Smart verwendet und unterliegen streng den **Smart-Datenschutzbestimmungen**.

„Smart UserIn“ bist du als Person. Unter „Aktivität“ ist deine Tätigkeit bei Smart zu verstehen. Mit der Registrierung als UserIn registrierst du auch deine erste Aktivität, für weitere Aktivitäten musst du das zusätzliche Formular „Registrierung zusätzliche Aktivität“ ausfüllen.

Neben deinen persönlichen Daten (Name, Adresse, e-mail, Telefon) sind bei der Registrierung **folgende Informationen** anzugeben:

### **Name der Aktivität:**

Wähle einen kurzen, möglichst aussagekräftigen Namen, der deine Aktivität gut beschreibt.

*Beispiele:*

*Theaterarbeit Max Mustermann / Kulturmanagement Maria Musterfrau oder einfach XY's Projekte*

### **Beschreibung der Aktivität:**

Beschreibe deine Aktivität und die Projekte innerhalb deiner Aktivität treffend. Diese Beschreibung dient als Rahmen für deine Zusammenarbeit mit Smart. Für Tätigkeiten, die außerhalb des Rahmens der Aktivität liegen, übernimmt Smart keine Verantwortung.

Du auch **mehrere Aktivitäten** im Rahmen von Smart eröffnen. Wenn du zum Beispiel sowohl Projekte in Eigenregie, aber auch Projekte mit anderen Personen/Mitwirkenden durchführst, kannst du für jeden Bereich eine eigene Aktivität anlegen. So kann jeder Tätigkeitsbereich separat gesteuert und verwaltet werden. Für gewerbliche und nicht gewerbliche Tätigkeiten sind unbedingt getrennte Aktivitäten zu führen.

*Beispiel:*

*Ein Musiker spielt Solokonzerte bzw. hat Auftritte als Gastmusiker bei verschiedenen Bands. Für seine musikalische Tätigkeit eröffnet er die Aktivität „Soloprojekt Singer/Songwriter XY“.*

*Daneben hat er auch eine Band, die ihre Projekte ebenfalls im Rahmen von Smart durchführt.*

*Dafür kann er eine weitere Aktivität eröffnen, und diese mit anderen Mitwirkenden (z.B. den anderen Bandmitgliedern) teilen (siehe Punkt 2.3)*

### **Aktivitäts-InhaberIn:**

Wenn du alleine an deiner Aktivität arbeitest, bist du die Inhaberin, der Inhaber der Aktivität. Es besteht aber auch die Möglichkeit, eine Aktivität mit einer Gruppe von Personen gemeinsam zu nutzen. (Siehe dazu Punkt 2.3.)

### **Sozialversicherungs-Nummer/Staatsbürgerschaft:**

Diese Informationen werden für deine Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse benötigt, wenn du

für deine Tätigkeit in der Smart Genossenschaft oder Smart GmbH angestellt arbeiten möchtest

.

### **Bankverbindung:**

Um dein Gehalt oder das Honorar für deine Tätigkeit überweisen zu können oder um Ausgaben zu erstatten, die du im Rahmen von Smart getätigt hast, benötigt Smart deine Kontodaten.

Nachdem deine User Registrierung mit deiner Unterschrift bei uns eingelangt ist, erhältst du, nach Genehmigung durch einen Adviser, eine **Smart-Usernummer** sowie eine **Smart-Aktivitätsnummer, einen ownCloud Zugang und einen Zugang zu den Online-Formularen.**

### **Gewerbliche Tätigkeit/Arbeitskräfteüberlassung:**

Wenn du einer gewerblichen Tätigkeit nachgehst (z.B. Webdesign, PR, Werbung, Videoproduktion, usw.), dann bitten wir dich das anzugeben. Im Zweifel erteilen unsere Adviser Auskunft. Wenn du im Zuge einer Arbeitskräfteüberlassung (Leiharbeit) bei uns angestellt wirst, bitten wir dich ebenso dies anzugeben.

### **Vordienstzeiten:**

Für gewerbliche Tätigkeiten und Arbeitskräfteüberlassung müssen wir dich kollektivvertraglich einstufen, daher müssen wir wissen wie viele Monate du schon angestellt oder selbständig gearbeitet hast und ob es anrechenbare Ausbildungszeiten gibt.

### **Wichtig:**

**Mit deiner Unterschrift auf der User-Registrierung erklärst du dich mit den Nutzungsbedingungen, die in diesem User-Guide beschrieben werden, einverstanden. Du nimmst außerdem zur Kenntnis, dass Dokumente, die in der ownCloud abgespeichert werden, als zugestellt gelten.**

## **2.3. Nutzung einer Aktivität durch eine Gruppe**

Wenn die Aktivität von einer Gruppe von Personen genutzt werden soll, müssen sich die Mitglieder der Gruppe als User registrieren und eine Person aus dieser Gruppe als **KoordinatorIn** bestimmen. Die Koordinatorin, der Koordinator ist die Kontaktperson zu Smart, spricht für bzw. repräsentiert die gesamte Gruppe und erhält von ihr die Vollmacht, die Aktivität innerhalb von Smart zu vertreten.

### **Die Koordinatorin, der Koordinator verfügt über:**

- Eine Unterschriftsberechtigung
- Die Budgetverwaltung, inklusive der Anweisung für Honorarauszahlungen an die Mitwirkenden und externe DienstleisterInnen sowie die Rückerstattung von Ausgaben
- Die Erstellung von Dokumenten (z.B. Auftragsformular).

Die **Mitwirkenden** einer Aktivität können für ihre Tätigkeit auch bei Smart angestellt werden oder selbstständig bleiben und Honorarnoten an Smart stellen. Für sie gilt ebenfalls die termingerechte Auszahlung ihrer Gehälter/Honorare und ggfs. die Ausfallhaftung.

## 2.4. Formulare auf der Website

Aufträge, Betriebskostenabrechnungen, Reisekostenabrechnungen müssen über die Formulare auf unserer Website stattfinden. Die Formulare müssen nach der Registrierung nicht mehr unterschrieben werden, da du dich einloggen musst um sie auszufüllen. Bitte beachte, dass dein Login als Signatur gilt und bewahre die Zugangsdaten sorgsam auf. Eine ausführliche Anleitung zu den Formularen wird 2020 auf der Website veröffentlicht.

## 3. Wie funktioniert das Aktivitäts-Management?

Das Konzept des Aktivitäts-Managements im Rahmen von Smart ist einfach: Mit der Registrierung einer Aktivität wird in der Genossenschaft für dich als UserIn ein virtuelles Konto (= **Aktivitäts-Budget**) angelegt, auf dem die **Eingänge** und **Ausgaben aus deinen Projekten/Tätigkeiten** verwaltet werden und der aktueller Budgetstand jederzeit für dich einsehbar ist. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dein Budget mit Einnahmen zu speisen sowie Ausgaben aus dem Budget zu bezahlen:



## 4. Budget - Einnahmen

### 4.1. Budgeteinnahme aus Aufträgen

Wenn du einen Auftrag im Rahmen deiner bei Smart registrierten Aktivität einbringst und durchführen möchtest, füllst du ein **Auftragsformular** aus. Mit diesem Formular erhält Smart die nötigen Informationen, um den Auftrag zu registrieren und zu verrechnen (Das Auftragsformular enthält die Daten der Auftraggeberin, des Auftraggebers, eine Beschreibung der Leistung, die du erbringst, den Leistungszeitraum und -ort, und das vereinbarte Honorar).

Da du für das absenden des Formulars eingeloggt sein musst, gibst du mit dem Absenden das **Einverständnis, dass der Auftrag innerhalb von Smart durchgeführt und verrechnet wird.**

Smart prüft die formale Richtigkeit und schließt daraufhin einen Vertrag über die Erbringung der Leistung oder Lieferung des Werks mit deiner Auftraggeberin, deinem Auftraggeber ab.

Du führst als MitarbeiterIn bzw. als selbstständige Vertreterin, als selbstständiger Vertreter von Smart den vereinbarten Auftrag aus.

Smart stellt zum vereinbarten Zeitpunkt die Rechnung an die Auftraggeberin, den Auftraggeber.

Das in Rechnung gestellte Nettohonorar wird bei Auftragserteilung **unter der Voraussetzung der Erbringung der Leistung** abzüglich der Smart-Gebühr von 7,5 % direkt deinem Budget gutgeschrieben. Du erhältst dein Gehalt bzw. dein Honorar direkt nach erbrachter Leistung bzw. zu Monatsende – unabhängig davon, ob die Rechnung durch den Auftraggeber, die Auftraggeberin schon bezahlt wurde oder nicht.

#### 4.2. Exkurs: Die Umsatzsteuer bei Aufträgen

Smart muss sämtliche Leistungen an deine AuftraggeberInnen **mit Umsatzsteuer in Rechnung stellen**. Die Umsatzsteuer beträgt 13 % bei künstlerischer Arbeit (bis Ende 2021 sind es 5%) und 20 % bei nichtkünstlerischer Arbeit.

Daher ist es ratsam, dass du die Umsatzsteuersatz **bei deinen Honorarverhandlungen stets mit einbeziehst**, d.h. zu deinem Honorar jeweils 13 % (5%) oder 20 % Umsatzsteuer zusätzlich verlangst.

AuftraggeberInnen, die selbst umsatzsteuerpflichtig sind, können sich die Umsatzsteuer, die ihnen von Smart in Rechnung gestellt wird, als sogenannte „Vorsteuer“ vom Finanzamt zurückholen – die Umsatzsteuer stellt somit keinen Kostenfaktor für sie dar.

##### Beispiel:

Du hast als Honorar für deine künstlerische Tätigkeit 1.000 Euro zuzüglich Umsatzsteuer mit deinem Auftraggeber vereinbart. Smart stellt ihm daher den Nettobetrag zzgl. 13 % USt in Rechnung:

1.130 Euro. Davon muss Smart die USt in Höhe von 130 Euro an das Finanzamt abführen.

Von den verbleibenden 1.000 Euro wird die Smart Gebühr in Höhe von 7,5% abgezogen (75 Euro), 925 Euro werden deinem Budget gutgeschrieben.

Wenn du mit deinem Auftraggeber ein Honorar von 1.000 Euro ohne zusätzliche Abgeltung der Umsatzsteuer vereinbart hast, muss Smart von diesem Betrag 13 % USt, das sind 115,04 Euro, abführen.

Es bleibt ein Nettohonorar von 884,96 Euro, davon wird 7,5 % Smart Gebühr (66,37) abgezogen, deinem Budget werden also 818,59 Euro gutgeschrieben.

#### Umsatzsteuer innerhalb der EU

Falls deine ausländische Auftraggeberin, dein Auftraggeber im Land seines/ihrer Wohnsitzes umsatzsteuerpflichtig ist, muss Smart **keine österreichische Umsatzsteuer in Rechnung stellen**. Dies wird auch auf der von Smart erstellten Rechnung vermerkt (Reverse Charge). Die Leistung wird im EU-Ausland versteuert. Du erhältst also den vereinbarten Betrag ohne

Umsatzsteuerabzüge gutgeschrieben. Zu diesem Zweck benötigt Smart die **Angabe der internationalen VAT-Nummer** (UID-Nummer) der Auftraggeberin, des Auftraggebers. Ist die ausländische Auftraggeberin, der Auftraggeber im Land seines/ihrer Wohnsitzes jedoch eine Privatperson und damit nicht umsatzsteuerpflichtig, (hat also keine UID-Nummer) muss Smart die österreichische Umsatzsteuer in Rechnung stellen. In Fällen in denen der Auftraggeber eine UID Nummer hat, aber keinen Vorsteuerabzug, kann es zu einer Verminderung des Nettobetrags um die ausländische Umsatzsteuer kommen.

### Umsatzsteuer außerhalb der EU

Falls die ausländische Auftraggeberin, der Auftraggeber seinen/ihren Wohnsitz/Betriebstätte außerhalb der EU hat, ist keine österreichische Umsatzsteuer zu berechnen, wenn der Auftraggeber einen Unternehmensnachweis des ausländischen Finanzamtes vorweisen kann, aus dem hervorgeht, dass der Unternehmer umsatzsteuerlich registriert ist. Wenn das nicht möglich ist, fällt österreichische Umsatzsteuer an. Für schweizer Unternehmer reicht eine UID Nummer als Nachweis.

### 4.3. Rechnungsstellung und Zahlungserinnerung

Smart stellt nach erbrachter Leistung (oder zu den vertraglich festgelegten Zahlungsfristen) die Rechnung über den vereinbarten Betrag (laut Auftragsformular) an deine Auftraggeberin, deinen Auftraggeber. Damit nimmt Ihnen Smart die Administration der Verrechnung, die Überwachung des Zahlungseingangs und das Mahnwesen ab.

Zahlungsbedingungen können in Ausnahmefällen individuell zwischen AuftraggeberInnen und Smart verhandelt werden, in der Regel werden in Rechnung gestellte Beträge 14 Tage nach Rechnungslegung fällig. Bei Zahlungsrückständen übernimmt Smart das **Mahnwesen**.

## 5. Budget - Ausgaben

Im Folgenden wird beschrieben, wie du dein zur Verfügung stehendes Budget verwenden kannst.

### 5.2. Gehälter / Honorare

Grundsätzlich hast du als Smart-UserIn zwei Möglichkeiten, Leistungen im Rahmen des Aktivitäts-Managements zu erbringen:

- Entweder als **angestellte Mitarbeiterin, angestellter Mitarbeiter von Smart**. In diesem Fall erhältst du für deine Tätigkeit ein **Gehalt** von Smart.
- Oder als **selbständige Unternehmerin, selbstständiger Unternehmer**. Dann erfolgt die Bezahlung deiner Tätigkeit durch Smart in Form eines **Honorars oder einer Gutschrift**.

Welche der beiden Varianten im Einzelfall vorteilhaft ist, hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab. Deine Ansprechperson (dein Adviser) informiert dich vorab in einem persönlichen Gespräch über alle Details, über die ggfs. mit einer Anstellung verbundenen Kosten, und erarbeitet gemeinsam mit dir die beste Lösung für deine individuelle Situation.



### 5.3. Betriebsausgaben

Smart erstattet dir aus dem Aktivitäts-Budget jene Betriebsausgaben, die für die Durchführung der Aktivität oder des Projekts notwendig sind, d.h. klar **in Verbindung mit der Aktivität/dem Projekt stehen**. Diese Beträge werden entweder zunächst von dir bezahlt und danach von Smart rückvergütet oder direkt von Smart aus dem verfügbaren Budget bezahlt. Alle **Originalbelege müssen an Smart übermittelt** werden.

Smart prüft vor jeder Zahlung bzw. Rückerstattung von Betriebsausgaben den Stand des Budgets. Zahlungen/Rückerstattungen können **nur innerhalb der verfügbaren Beträge** im Budget durchgeführt werden, d.h. die Zahlungsgarantie, die Smart gewährt, bezieht sich nur auf Gehälter bzw. Honorare, nicht aber auf Betriebsausgaben oder Reisekosten.

Die Ausgaben werden im Budget der Aktivität verbucht und bei Smart archiviert.

Smart kann die Zahlung oder Rückvergütung von Betriebsausgaben ablehnen, wenn diese nicht ausreichend belegt sind. Smart behält sich das Recht vor, bestimmte Ausgaben abzulehnen, z. B. wenn diese von der Steuerbehörde nicht als Betriebsausgabe anerkannt werden. Smart legt die Originaldokumente im Falle einer Prüfung den Steuerbehörden vor. Betriebsausgaben, die du über das Aktivitäts-Management rückvergütet bekommen hast, kannst du daher nicht noch einmal in deiner persönlichen Steuererklärung geltend machen.

**Bitte beachte, dass nach Möglichkeit ab Jänner 2021 die Betriebsausgaben über das Formular "Projektkosten" eingegeben und die Rechnungen als Scans hochgeladen werden sollten. Reisekosten können über das Formular "Reisekosten" abgerechnet werden.**

### 5.4. Exkurs: Betriebsausgaben und Umsatzsteuer

Smart unterscheidet zwei Arten von Rechnungsbelegen für Ihre Betriebsausgaben:

- a) Rechnungen, die auf den Namen von Smart ausgestellt sind
- b) andere Rechnungen/Belege

#### a) **Betriebsausgaben mit einer Rechnung auf den Namen von Smart**

Du **kannst** für Tätigkeiten/Projekte, mit deren Management Smart beauftragt wurde, Rechnungen für Betriebsausgaben auf den Namen von Smart ausstellen lassen. Der Vorteil eines Kaufs im Namen von Smart ist folgender: Wenn alle Voraussetzungen stimmen, kann sich Smart die mit der Rechnung gezahlte Umsatzsteuer als sogenannte „Vorsteuer“ vom Finanzamt ‚zurückholen‘. Sie bekommen in diesem Fall den Bruttobetrag der Rechnung ausgezahlt, Ihr Budget wird aber nur mit dem Nettobetrag (also ohne Umsatzsteuer) belastet. Du sparst **so real die Umsatzsteuerbeträge, die in deinen Betriebsausgaben enthalten sind**.

**Die Voraussetzungen dafür sind:**

- Die Rechnung muss von einem österreichischen Lieferanten ausgestellt worden sein.
- Die Rechnung muss Leistungen oder Waren mit einem Wert unter 8 000 Euro umfassen (exkl. USt.). Anlagegüter (über 800 Euro) können nicht im Namen von Smart gekauft werden. (siehe Kapitel Anlagegüter)
- Die Originalrechnung muss auf Smart ausgestellt und die UID Nummer von Smart muss angegeben werden. Falls die Rechnung auf deinen Namen ausgestellt ist, kann Smart die

Umsatzsteuer nicht ‚zurückholen‘!

- Die Originalrechnung muss an Smart übermittelt werden.
- Deine Tätigkeit darf nicht unecht umsatzsteuerbefreit sein (z.B. lehrende Tätigkeit)

Wenn nicht alle diese Bedingungen erfüllt sind, kann Smart die Umsatzsteuer nicht ‚zurückholen‘ und dein Budget muss mit dem Bruttobetrag belastet werden.

Rechnungsadresse:

Smart e. Gen.  
Gumpendorferstraße 63b  
1060 Wien  
UID: ATU69905089

**b) Betriebsausgaben mit anderen Belegen**

Du kannst auch dann Betriebsausgaben abrechnen, wenn du keine Rechnungen hast, die auf Smart ausgestellt sind. Allerdings kann Smart für diese Ausgaben keine Umsatzsteuer ‚zurückholen‘, dein Budget wird also mit dem Bruttobetrag belastet.

**5.5. Typische Betriebsausgaben, die mit dem Smart-Aktivitäts-Budget abgerechnet werden können**

In diesem Abschnitt besprechen wir typische Betriebsausgaben und wie sie innerhalb einer Smart-Aktivität behandelt werden. Kontaktiere deine Ansprechperson bei Smart bezüglich Betriebsausgaben, die hier nicht aufgelistet sind bzw. um vorab zu klären, ob die zu tätige Ausgabe mit dem Budget abgerechnet werden kann.

➤ **Fahrt- und Reisekosten**

Wenn du öffentliche Verkehrsmittel nutzt (Straßenbahn, Zug, Bus, Taxi, Boot, Flugzeug, etc.), kannst du dies mit dem jeweiligen Ticket/Buchungsbestätigung/Rechnung belegen. Alle Reisen müssen natürlich in Zusammenhang mit deinen Aufträgen an Smart stehen und du musst auf dem Ticket/der Rechnung vermerken, was der berufliche Zweck dieser Reise war (z.B. Anreise zu einem Casting, zu einem Auftritt, ...).

Wenn du mit dem Auto fährst, kannst du **Kilometergeld** verrechnen. Dies deckt alle Ihre Ausgaben (Treibstoff, Versicherung, Parken, Maut, etc.). du benötigst in diesem Fall keine anderen Belege. Du musst aber genaue Angaben machen, wann du welche Strecke mit dem Auto zurückgelegt hast und was der Anlass dieser Dienstreise war.

Wenn du ein Fahrzeug anmietest, kann Smart die Mietkosten vollständig rückerstatten, wenn du eine Rechnung (wenn möglich im Namen von Smart, um die Umsatzsteuer zu sparen) vorlegst.

**Nächtigungsgeld:** Bei längeren Dienstreisen im Inland kannst du für Übernachtungen 15 €/Nacht oder die realen Kosten verrechnen.

**Diäten/Taggeld** kannst du dann verrechnen, wenn du dich aus beruflichen Gründen mehr als 3 Stunden über 25 km vom Arbeitsort entfernt aufhältst (dies gilt für die ersten 5 Tage einer Reise und 15 Mal/Jahr). Falls die Verpflegung nicht von der VeranstalterIn, vom Veranstalter vor Ort übernommen wird, kannst du 2,20 Euro/Stunde für max. 12 Stunden/Tag an Verpflegungsmehraufwand verrechnen.

Für **Auslands-Dienstreisen** gelten länderspezifisch andere Tages- und Nächtigungssätze.

➤ **Honorare für externen DienstleisterInnen**

Wenn deine Aktivität es erforderlich macht, externe DienstleisterInnen, die nicht bei Smart als UserIn registriert sind, als sogenannte SubunternehmerInnen zu beauftragen, können diese nach Absprache mit deinem Smart-Adviser eine Honorarnote an Smart stellen, die als Betriebsausgabe aus deinem Budget bezahlt wird. Falls deine Subunternehmerin, dein Subunternehmer in Österreich lebt und Umsatzsteuer in Rechnung stellt, kann Smart diese ‚zurückholen‘. Dein Budget wird nur mit dem Nettohonorar belastet.

➤ **Mietkosten für Büro-/ Arbeitsräume (Studio, Atelier, Proberaum, Werkstatt, ...)**

Wenn du ein Büro oder einen Arbeitsraum temporär/stunden-/tageweise mietest, kannst du die Miete als Betriebsausgabe geltend machen, wenn du belegst, dass die Miete bezahlt wurde und die Rechnung vorlegst. Du kannst die Umsatzsteuer sparen, wenn du die Rechnung auf Smart ausstellen lässt.

Smart kann keine Betriebsausgaben akzeptieren, die aus der Anmietung eines Teils deiner Wohnung entstehen (z.B. für einen Raum deiner Wohnung, den du als Büro nützt). Unter gewissen Voraussetzungen kannst du diese Kosten aber in deiner persönlichen Steuererklärung geltend machen. Dein Smart-Adviser kann dich diesbezüglich beraten.

➤ **Mietkosten für Arbeitsgeräte**

Wenn du Arbeitsgeräte für deinen Auftrag anmieten musst, kannst du dir diese Ausgaben rückvergüten lassen. Wenn du die Rechnung auf Smart ausstellen lässt, wird dein Budget nur mit der Nettomiete belastet.

➤ **Büromaterial**

Wenn du Büromaterial (Papier, Kopien, Druckerpatronen, etc.) kaufst, kannst du die Rechnung auf Smart ausstellen lassen. In diesem Fall wird dein Budget nur mit dem Nettobetrag belastet.

➤ **Berufs-/Arbeitskleidung**

Das Finanzamt akzeptiert grundsätzlich keine Bekleidungs- und Kostümrechnungen, außer es handelt sich um besondere Berufsbekleidung, die im Alltagsleben nicht verwendbar ist (z.B. Uniform, Ballettbekleidung). Solche absetzbaren Kosten für Bekleidung kannst du innerhalb deiner Aktivität abrechnen.

➤ **Aus- und Fortbildung (Workshops, Seminare, Eintrittskarten, Studiengebühren)**

Wenn die Aus- und Fortbildungsaktivität inhaltlich mit deiner Aktivität zusammenhängt, können diese Kosten rückerstattet werden.

➤ **Fachliteratur**

Wenn die Fachliteratur inhaltlich mit deiner Aktivität zusammenhängt, können diese Kosten rückerstattet werden.

**Spezialfall: Anlagegüter**

Smart kann dir zwar Ausgaben für Konsumgüter und Dienstleistungen über die Ausgabenabrechnung rückvergüten, nicht aber Ausgaben für Anlagegüter, d.h. Waren mit einem Kaufwert von über 800 Euro. (z.B. Musikinstrumente, Computer, Synthesizer, Scheinwerfer, Tonanlagen, ...)

## 6. Budgetübertrag

Hat eine Userin, ein User bei Smart mehrere Aktivitäten registriert, ist es möglich, Budgetmittel zwischen den Aktivitäten zu übertragen.

Aber auch innerhalb einer Aktivität können nicht ausgeschöpfte Restmittel aus einem Projekt auf ein anderes Projekt der selben Aktivität übertragen werden.

Erforderlich ist das Ausfüllen des Formulars **Budgetübertrag** durch die Aktivitätsinhaberin, den Aktivitätsinhaber bzw. die Koordinatorin, den Koordinator.

Beim Budgetübertrag fallen **keine Umsatzsteuer** und **keine Smart Gebühr** an.

*Beispiel:*

*Eine Band, die ihre Aktivität über Smart verwaltet, erhält für ein Konzert eine Gage, diese wird auf dem Budget der Band als Budgeteingang gutgeschrieben. Ein Musiker dieser Band hat bei Smart ebenfalls eine Aktivität registriert. Da er über diese Aktivität bei Smart angestellt ist, möchte er seine Gage aus dem Konzert mit der Band für seine Anstellung verwenden – er macht daher einen Budgetübertrag, bei dem sein Anteil an der Gage vom Budget der Band abgebucht und in seinem Budget gutgeschrieben wird. Bei der Gutschrift auf dem Budget des Musikers fällt keine Umsatzsteuer an, und es wird auch keine Smart-Gebühr verrechnet, da diese ja schon beim Budgeteingang auf der Aktivität der Band verrechnet wurde.*

## 7. Ihr persönlicher ownCloud-Ordner

Um Ihnen jederzeit einen **Online-Zugang zu allen Dokumenten**, die im Zusammenhang mit der Verwaltung Ihrer Aktivität stehen, zu ermöglichen, arbeitet Smart aktuell mit *ownCloud*. Dort wird für jede Userin, jeden User ein Ordner angelegt, in dem übersichtlich und vollständig sämtliche Dokumente, die sich aus der Zusammenarbeit mit Smart ergeben, laufend gespeichert werden und für Sie jederzeit einsehbar sind. Auf den ownCloud-Ordner können Sie über einen Link mit Ihren persönlichen Zugangsdaten zugreifen, die Ihnen von Smart nach der Registrierung per Mail mitgeteilt werden. **Alle Dokumente gelten als zugestellt wenn sie in der ownCloud zur Verfügung gestellt werden.**

### 7.2. Die Ordner-Struktur in der ownCloud

Jeder Budgeteingang sowie -ausgang wird durch ein **Dokument** belegt, das in einem ownCloud Ordner gespeichert ist.

In deinem ownCloud-Ordner findest du folgende Unterordner/Rubriken:

#### **Aufträge:**

In diesem Ordner werden die von dir übermittelten **Auftragsformulare** gespeichert. Die Dateinamen enthalten jeweils das Kürzel „AF“, das Kalenderjahr und eine lfd. interne

Bearbeitungsnummer. (z.B. „AF\_2017-111“)

Weiters enthält dieser Ordner schriftliche **Werkverträge** zu den Aufträgen, die über Smart abgerechnet werden.

### **Betriebsausgaben:**

Rechnungen von Betriebsausgaben, die du mit deinem Smart-Aktivitätsbudget verrechnet hast, findest du in gescannter Form unter dem Dateinamen „BA“, der Bezeichnung des Lieferanten und dem Rechnungsmonat in diesem Ordner gespeichert (z.B.: „BA\_FirmaXY\_Jan17“).

### **Budget:**

In diesem Ordner findest du ein Budgetblatt, auf dem deine Budgeteingänge (aus deinen Aufträgen) und Budgetausgänge (aus Gehalts-, Honorar- oder Betriebsausgabenzahlungen) chronologisch aufgelistet sind. Du kannst jederzeit Ihren aktuellen Budgetstand einsehen.

### **Dokumente zur Anstellung:**

Wenn du bei Smart angestellt bist, findest du in diesem Ordner deine **An- und Abmeldungen bei der Österreichischen Gesundheitskasse**, deine **Arbeitsbescheinigungen** sowie deine **Dienstzettel**. Der Dienstzettel ist die vertragliche Vereinbarung zwischen dir und Smart, in der die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis dokumentiert sind (also u.a. Tätigkeit, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses, Gehalt, wöchentliche Arbeitszeit, ...).

### **Honorare**

Wenn Sie du deine Tätigkeit, die du über Smart verrechnest, selbstständig ausübst, erfolgt deine Bezahlung **über Gutschriften, die wir erstellen**. Du informierst Smart, wann und in welcher Höhe dein Honorar ausgezahlt werden soll, Smart erstellt daraufhin eine Gutschrift. Diese werden fortlaufend nummeriert für die gesamte Genossenschaft, also „GUT-2020-0001“ usw. Deine Gutschriften findest du im Ordner „Honorare“ gespeichert.

### **Lohnverrechnung, Reisekosten:**

In diesem Ordner werden deine **Lohnzettel** und **Reisekostenabrechnungen**, die über die Lohnverrechnung ausgezahlt werden, abgespeichert. Der Dateiname enthält das Kürzel „LV“ (für Lohnverrechnung) bzw. „RK“ (für Reisekosten) sowie deinen Nachnamen und das entsprechende Monat. (also z.B. „LV\_Musterfrau\_Jan17“).

### **Registrierung:**

Hier ist das von dir ausgefüllte Registrierungsformular mit deinen Daten gespeichert.

### **AGB:**

In diesem Ordner ist die jeweils aktuelle Fassung des User-Guides gespeichert, sowie die aktuelle Fassung der Datenschutzerklärung.

## 8. Kündigung/Beendigung einer Aktivität

### **Wichtig:**

Als Smart-UserIn haben Sie bei jedem Auftrag, den Sie mit einer Auftraggeberin, einem Auftraggeber abschließen, **die freie Wahl**, diesen entweder innerhalb Ihrer Aktivität mit Smart durchzuführen, oder auf eigene Rechnung in Ihrem Namen (ohne die Beteiligung von Smart). Es besteht **keinerlei Verpflichtung** für AktivitätseinhaberInnen, eine gewisse Mindestanzahl von Aufträgen über Smart abzuwickeln.

Daraus ergibt sich, dass auch keine Kündigungsfristen oder sonstige Regelungen bezüglich Beendigung der Zusammenarbeit mit Smart erforderlich sind. Wenn Sie keine Auftragsformulare an Smart übermitteln, wird auch nichts über Smart abgerechnet und es fallen keine Kosten an.

Wenn Sie eine Aktivität bei Smart registriert haben und alle Projekte abgeschlossen sind, können Sie die Aktivität jederzeit beenden, wenn keine weiteren Aufträge mehr zu erwarten sind. Falls das Budget noch Guthaben aufweist, kann dieses durch Honorare und/oder Sachkostenabrechnungen ausgeglichen werden.

## 9. Urheberrechte

Grundsätzlich werden an Smart keine Urheberrechte übertragen. Nur dann, wenn zur Erfüllung des Auftrags urheberrechtliche Nutzungsrechte zu übertragen sind, werden diese im notwendigen zeitlichen und inhaltlichen Umfang von der Userin, vom User an Smart übertragen, mit dem Recht, diese Nutzungsrechte im Rahmen der Abwicklung des Auftrags an Dritte (AuftraggeberInnen) zu übertragen. Eine derartige Einräumung von Nutzungsrechten erfolgt im geringstmöglichen Ausmaß und dient lediglich dazu, den Auftrag auszuführen.

## 10. Förderungen

Im Fall, dass Smart Förderungen in Anspruch nehmen kann – dies ist insbesondere möglich als Arbeitgeberin für Lohnnebenkosten bzw. ArbeitgeberInnenkosten – werden personenbezogene Daten der UserInnen an die entsprechende Förderstelle übermittelt. Etwaige Förderbeträge (z.B. eine anteilige Förderung von Lohnnebenkosten) fließen ggfs. in den Aufbau eines Garantiefonds, um künftige Zahlungsausfälle (z.B. wegen Krankheit oder Insolvenz von AuftraggeberInnen) abzudecken.

## 11. Sonstiges

Dieses Dokument ist ein Arbeitspapier und wird regelmäßig aktualisiert. Ergeben sich Änderungen in den Nutzungsbedingungen und im Reglement, werden Sie darüber schriftlich (per E-Mail) informiert bzw. erhalten eine aktualisierte Version dieses User-Guides.

*Stand: Dezember 2019*