

Wie reiche ich eine Rechnung ein?

0. Bevor du eine Ausgabe tätigst, klärst du dies mit dem Kreisvorstand kreisvorstand@dielinke-azwo.de ab.
1. Nach der Zahlung des Betrags, erstellst du dir einen Überweisungsbeleg als PDF.
2. Du scannst die Originalrechnung als PDF ein
3. Du reichst den Überweisungsbeleg zusammen mit der Rechnung im folgenden Format ein:

Name des Begünstigten

IBAN

BIC

Verwendungszweck

- Name der Aktion, (bspw. Stand Fußgängerzone am ___ in)

- Gegenstand (bspw. Flyer, Standgebühren etc.)

- Rechnungsaussteller,

- mit Rechnungsnummer,

-Rechnungsdatum,

4. Maile alles an die folgende Mailadresse: finanzen@dielinke-azwo.de
5. Nach dem Eingang erhältst du eine Nachricht, wo du die Original-Rechnung hinschicken musst, falls nötig.