



Einzug und Übersicht von Rechnungen

Wie und wann Sie eine Rechnung von uns erhalten oder alte Rechnungen einsehen können, erfahren Sie in diesem Artikel.


Gut zu wissen

- Nach Ihrer Online-Buchung erhalten Sie innerhalb der nächsten Tage die FundraisingBox-Rechnung für **12 Monate per E-Mail**.
- Rechnungen werden von Ihrem hinterlegten Bankkonto **automatisch per Lastschrift** eingezogen.
- **Transaktionsgebühren** werden jeweils nachträglich **quartalsweise** in Rechnung gestellt.
- Angaben können jederzeit aktualisiert werden und sind für die **nächsten Rechnungen gültig**.

Rechnungsdetails

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Rechnungsdetails** aus.
2. Ergänzen Sie den **Rechnungsempfänger** inklusive **E-Mail-Adresse**.
3. Als **österreichische** Organisation ergänzen Sie bitte Ihre **Umsatzsteuer-ID**.
4. Tragen Sie den **Kontoinhaber** und **IBAN** ein, von der die FundraisingBox-Rechnung eingezogen werden soll.
5. Klicken Sie auf **speichern** .

Rechnungsübersicht

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Rechnungen** aus.
2. In der **Übersicht** sehen Sie alle bisher ausgestellten Rechnungen inklusive aktuellem **Status**.
3. Bei Rechnungen zu **Transaktionsgebühren** können Sie sich einen **Einzelnachweis** via CSV-Datei herunterladen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/einzug-und-%c3%9cbersicht-von-rechnungen-6.html>