



Handout - Auslagen Einreichen

Bitte lade jede Rechnung, die du erstattet haben möchtest, einzeln hoch.

So reichst du eine Rechnung ein:

1. Öffne die easy Verein-App, gehe zu „Meine Daten“ und klicke auf „Auslage einreichen.“
2. Mache ein Foto von der Rechnung und füge es ein (keine PDFs oder anderen Dateiformate).
3. Trage die Rechnungs- bzw. Belegnummer sowie das Rechnungs- bzw. Belegdatum ein.
4. Die Belegnummer findet ihr auf dem Beleg, den ihr einreicht. Jeder maschinell erstellte Beleg hat so eine betriebsinterne Nummer. Die brauchen wir, um die Rechnung später in der Buchhaltung schnell und eindeutig zuordnen zu können. Falls du nicht sicher bist, welche Nummer es ist, nutze z.B. Google Lens, um den Beleg zu übersetzen.
5. Gib den Bruttobetrag an und setze den Steuersatz auf 0,00 %.
6. Lasse das Feld „Abweichender Rechnungssteller“ frei.
7. Klicke auf „Auslage einreichen“ - diese wird von uns schnellstmöglich bearbeitet
8. Bitte reiche deine Auslagen nicht über die Browser-Anwendung, sondern ausschließlich über die App ein.
9. Mission Siret arbeitet komplett auf Spendenbasis. Die Rückerstattung der Auslagen ist für Personen mit geringem Einkommen gedacht. Wenn du auf das Geld nicht angewiesen bist, sind wir dir also dankbar, wenn du die Auslagen, die du zurückerstattet bekommst, erneut als Spende auf das Konto von Mission Siret überweist. Eine entsprechende Spendenquittung stellen wir dir selbstverständlich aus.

Falls du Fragen hast, melde dich gerne bei uns!



Handout – Submitting Expenses

Please *individually* upload every invoice that you would like to have refunded.

How to upload an invoice:

1. Open the easyVerein-App, go to “Meine Daten” (bottom right icon) and tap “Submit a receipt”
2. Take a photo of your invoice and upload it (please no PDFs or other document formats)
3. Fill in the invoice-/receipt number and date fields
4. You will find the invoice-/receipt number on the invoice/receipt you submit. Every machine-generated invoice has an internal company number. We need this number so that we can quickly and clearly assign the invoice/receipt to the correct account later in our accounting system. If you are unsure which number it is, use Google Lens, for example, to translate the invoice/receipt.
5. Fill in the gross total (the total before taxes) and set the tax rate to 0,00%
6. Leave the “different invoice issuer” field blank
7. Tap “submit a receipt” when finished, we will process it as quickly as possible!
8. Please submit your expenses exclusively via the app, not via the browser application.
9. Mission Siret operates entirely on a donation basis. The reimbursement of expenses is intended for people on low incomes. If you do not need the money, we would be grateful if you could transfer the expenses you are reimbursed back to the Mission Siret account as a donation. We will of course issue you with a donation receipt.

If you have any questions, please feel free to contact us!