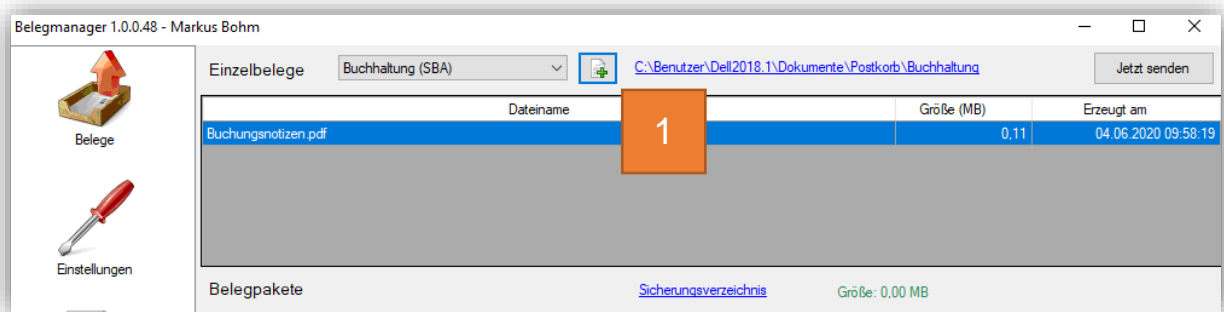


## Arbeiten mit dem Belegmanager

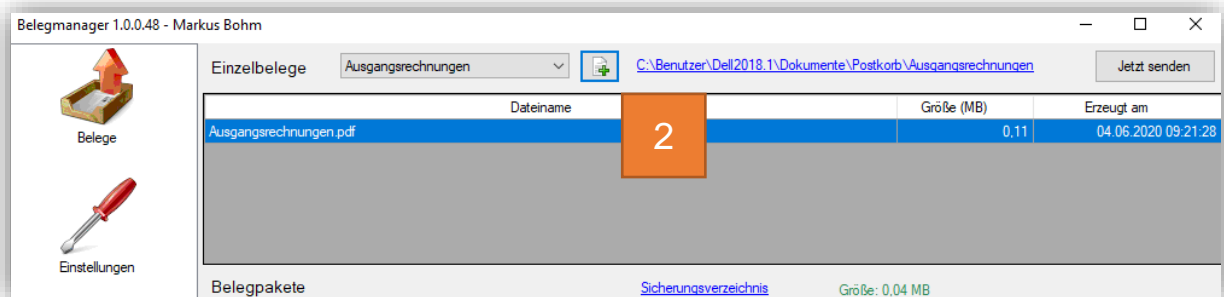
In dieser Kurzeinweisung erklären wir Ihnen, wie Sie mit dem Belegmanager arbeiten und uns Ihre Belege einfach, schnell und sicher zuschicken. Wir bitten Sie, folgende Anweisungen zu beachten:

- Finanzbuchhaltung **nur** für den Monat, bzw. Quartal abgeben (Belegdatum im jeweiligen Monat/Quartal).
- Belege richtig herum einscannen (Briefkopf, Adresszeile oben).
- Belege in der richtigen Reihenfolge scannen (Seite 1,2 ...).
- Wenn Sie alle Belege des Buchungsmonats im Folgemonat zusammengestellt (gescannt) haben, schicken Sie uns jeden Ordner separat zu.
- Einzelne Belege (z. B. Quittungen, Kassenbons) pro Seite scannen



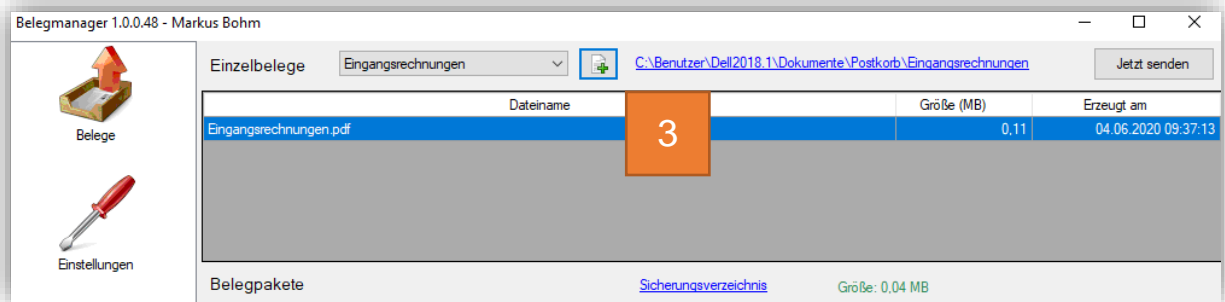
1

Buchungsnotizen mit den dazugehörigen Belegen in den Ordner „Buchhaltung SBA“ scannen.



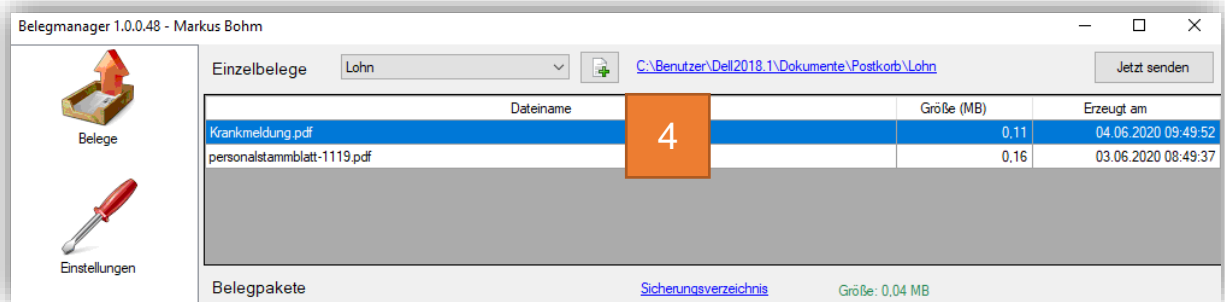
2

Ausgangsrechnung in den Ordner „Ausgangsrechnungen“ nach fortlaufenden Rechnungsnummern scannen.



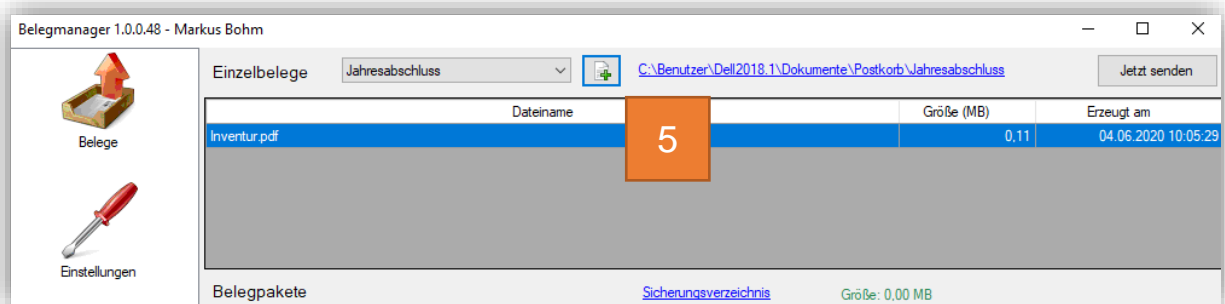
3

Geprüfte Eingangrechnungen in den Ordner „Eingangrechnungen“ scannen. Bitte beachten Sie dazu unser Dokument „Pflichtangaben auf einer Rechnung“ in unserem Servicebereich auf der Internetseite. Sollten Sie bereits Rechnungen per E-Mail erhalten, können Sie diese gleich in den Ordner „Eingangrechnungen“ abspeichern.



4

Alles was mit dem Lohn in Verbindung steht, wie z. B. Krankmeldungen oder Stundenzettel in den Ordner „Lohn“ scannen.



5

Alles was mit dem Jahresabschluss bzw. Steuererklärung in Verbindung steht, wie z. B. Inventur oder Versicherungsjahresbescheinigungen, in den Ordner „Jahresabschluss“ scannen.