

Hinweise zur Belegeinreichung für Ihre Buchhaltung

Um Ihre Buchhaltung möglichst kosteneffizient bearbeiten zu können, bitten wir bei der Belegeinreichung um Beachtung folgender Punkte:

- Bitte reichen Sie **nur** die Belge ein, die den **aktuellen Buchungszeitraum** betreffen.

Umfangreiche Belegordner mit Unterlagen aus Vormonaten führen zu aufwendigen und kostenintensiven Sortierarbeiten.

- Bitte **entfernen** Sie sämtliche **Heftklammern** und **Büroklammern**. Bitte reichen Sie auch kleinere Kassenzettel einzeln ein und verwenden Sie keine **Post-Its**. Bitte reichen Sie Rechnungen stets ohne den Durchschlag ein.

Die Belege werden in unserer Kanzlei mit Hilfe einer Scannerbox digitalisiert. Die vorherige Entfernung von Heftmaterialien, Doppelbelegen und ähnlichem führt zu kostenintensiven Vorarbeiten.

- Bitte **sortieren** Sie Ihre Unterlagen anhand folgender Kategorien:

1. Rechnungseingang
2. Rechnungsausgang
3. Kasse
4. Kontoauszüge (sofern keine Freischaltung für den Kontoauszugsmanager vorliegt)
5. Sonstiges

- Haben Sie Interesse daran Ihre Belege und Daten in digitaler Form mit uns auszutauschen? Hierfür stellen wir Ihnen gerne die Plattform **DATEV Unternehmen online** zur Verfügung.

DATEV Unternehmen online unterstützt Sie nicht nur bei der Vorbereitung von Buchführung und Lohnabrechnung, sondern geht Ihnen auch bei Ihren kaufmännischen Geschäftsprozessen wie der Erledigung von Zahlungen, der Kassenführung und der elektronischen Belegarchivierung zur Hand.

Sprechen Sie uns einfach darauf an.