

# **Wir digitalisieren Ihre Buchhaltung!**

**Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zur Aufbereitung der Unterlagen:**

- Entfernen Sie alle Heftklammern
- Kleben Sie Thermobelege (Kassenbons) nicht auf, alternativ können Sie die Belege lochen und abheften oder in einer Klarsichtfolie sammeln
- Markieren Sie nichts mit Textmarker
- Keine Klebezettel/Post-Its verwenden
- Sammelüberweisungen müssen auf dem Bankkonto einzeln verbucht werden (Einstellung in Ihrem Bankprogramm - fragen Sie ggf. Ihren Bankberater)

**Bitte sortieren Sie die Belege wie folgt vor und achten Sie auf Vollständigkeit:**

- Kasse/Barbelege
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Kontoauszüge
- Lohnunterlagen

**Durch Ihre aktive Mitarbeit tragen Sie dazu bei, dass die Gebühren für die Bearbeitung der Buchhaltung im gewohnten Rahmen bleiben.  
Vielen Dank.**