

M I

MANDANTEN

INFO BELEGABGABE

EINFACHE

DIGITALE

BUCHFÜHRUNG

www.kanzlei-kjh.de

KJH

SIEBENBÜRGENER STRASSE 1
82024 TAUFKIRCHEN

TELEFON (089) 612 0 32 - 81
TELEFAX (089) 612 0 32 - 82
EMAIL INFO@KANZLEI-KJH.DE

Infolyer „Belegablage digitale Belege“:

(Digital receipt sorting)



Bitte trennen Sie:

(Split)



„Kasse“ (Cash and others)

Alle Belege welche entweder Bar oder von nicht betrieblichen Konten und Kreditkarten bezahlt wurden

(sort invoices paid with cash or non-business accounts here)

„Bank“ (Bank transfer)

Alle Belege zu den Buchungen welche über das Geschäftskonto auf der Bank Aufschlagen (Lastschriften, Überweisungen etc.)

(sort all Invoices paid/received on your business account here)

Anmerkung: Falls Sie kein eigenes Geschäftskonto haben, erfolgt die Verbuchung über ein Buchhalterisches Verrechnungskonto – in diesem Fall unterfällt die Aufteilung in Kasse und Bank (in case you do not have a business account you can sort all items in one folder)

Die Rechnungen Formatieren sodass **eine Datei pro Beleg** (bevorzugtes Format: **PDF**)

Maximale Dateigröße: 2 MB (Megabyte) je Beleg. Wählen Sie beim Scannen von Belegen die Auflösung so, dass die Dateigröße unter 2 MB liegt.

(Format them One Data per Invoice with max. files size of 2 MB)

Die **Dateien nach folgendem Schema benennen:**

(Bitte das Bezahldatum verwenden, bei Auslandswährung den in Euro Bezahlten Betrag angeben)

(Name them by the following format, if paid in Foreign Currency please mark down the paid price in Euro, please use the date of payment for the date)

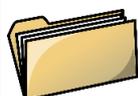
YYYYMMDD_NAME_OPTIONAL.pdf

Beispiel: 20231231_Telekom.pdf

(Unterstützte Formate Supported file formats: pdf (bervorzugt), dox, rtf, txt, xls, png, jpg, jpeg, tif, bmp, odt, msgcsv)

Die Bar-Belege bitte in einen Ordner „Kasse“ ablegen.

Die über Ihre Bank bezahlten Belege bitte zusammen mit den Kontoauszügen (bzw. Umsatzexports als .csv-datei etc) im Ordner Bank ablegen



Kasse

(Sort them inside a directory/folder named "Kasse")



Bank

(Sort them in a folder named "Bank" together with the corresponding account statements or account export i.e. .csv data)

