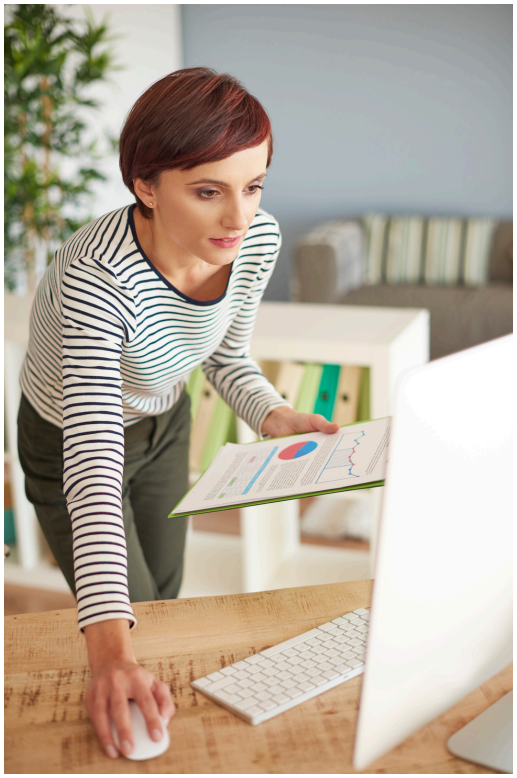




Kurzanleitung: Digitale Belegverarbeitung

Die digitale Belegverarbeitung mit DATEV Unternehmen Online soll euren unternehmerischen Alltag erleichtern und die Prozesse beschleunigen.

weniger Dateneingabe dank automatischer Belegerkennung

Datenübernahme in weitere Programme wie zB Online Banking

Belegaustasuch mit Kanzlei erfolgt ausschließlich digital

+43 5242 21050

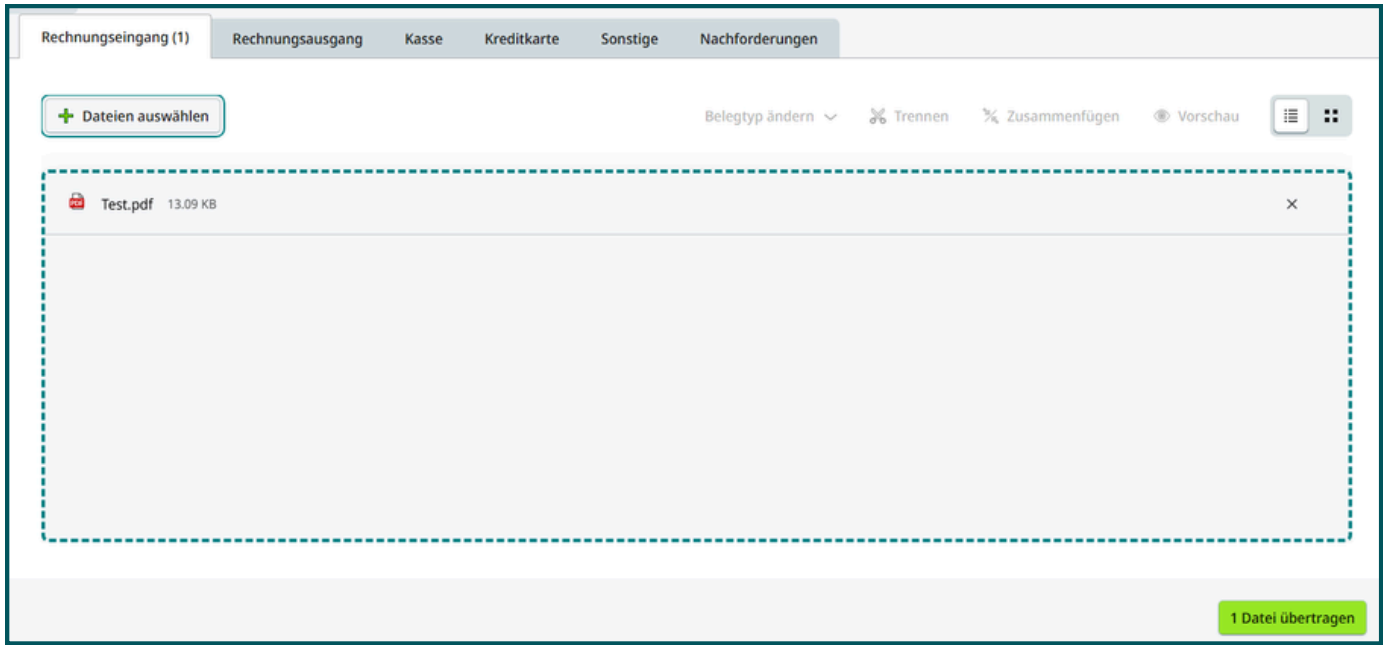
office@ghp.tax

Steuerberatung
Das Zusammen zählt.

Zwei Möglichkeiten der Beleg-Aufnahme:
1) Erhalt einer E-Mail-Rechnung -> weiterleiten an: _____
2) Erhalt einer Papierrechnung -> Beleg scannen und hochladen

Unser Tipp: Gebt euer Postfach für E-Mail-Rechnungen an eure Lieferanten weiter und bittet diese um digitale Rechnungen.

Ordnersystem für hochgeladene Belege:
Die ordentliche Erfassung der digitalen Belege erleichtert die Arbeit unserer Buchhaltungsmitarbeiter* innen. Außerdem werden die Belege so schnell wiedergefunden.



Rechnungseingang:
für eingehende Belege, die über die Bank bezahlt wurden

Rechnungsausgang:
falls Ausgangsrechnungen nicht automatisch über-nommen werden, bitte bei der Erfassung auf die richtige Reihenfolge achten

Kassa:
für Rechnungen, die das Unternehmen betreffen und von den Barmitteln des Unternehmens bezahlt wurden

Bankomat:
Belege, die mit der Bankomatkarte des Unternehmens bezahlt wurden

Kreditkarte:
bitte sowohl die einzelnen Belege als auch die monatliche Abrechnung hochladen

Sonstige:
wenn Zuordnung unbekannt

Verrechnungskonto:
Belege, die das Unternehmen betreffen, aber aus den privaten Geldmitteln bezahlt wurden (zB private Bankomatkarte)

Nachforderungen:
für Belege, die von unserer Kanzlei nachgefordert werden

Platz für Notizen

Achtung: Sonstige Unterlagen, die nicht das laufende Rechnungswesens betreffen, bitte ausschließlich per E-Mail an uns senden, da diese sonst eventuell verspätet wahrgenommen werden.