

Belegabgabe-Leitfaden

So übergeben Sie Ihre Belege sauber und digital — einmal einrichten, jeden Monat Zeit sparen.

In 7 Schritten zur reibungslosen Belegabgabe

P Sofort digitalisieren
jeden Beleg direkt nach Erhalt per App oder Scanner erfassen

P Einheitliche Ordnerstruktur
nach Monat und Kategorie ablegen

P Digitale Ablage statt Pendelordner
Originale nur bei Bedarf aufheben

P Fester Abgabetermin
bis zum 5. Werktag des Folgemonats

P Keine Sammelscans
jeder Beleg einzeln und gut lesbar

P Aufbewahrungspflicht beachten
10 Jahre für Buchhaltungsunterlagen

P Feste Ansprechperson benennen
kurze Wege bei Rückfragen zu Belegen

Einmal aufgesetzt, dauerhaft entlastet: Mit fester Struktur und festem Termin läuft die monatliche Belegabgabe fast von allein — und Ihre Auswertungen sind früher fertig.

Allgemeiner Leitfaden — ersetzt keine individuelle Beratung.