

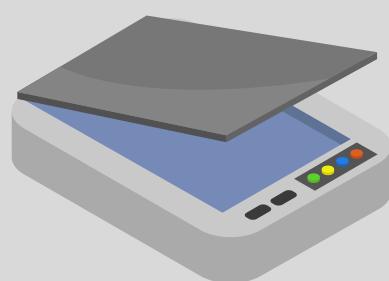


# CHECKLISTE

## FINANZBUCHHALTUNG DIGITAL

### Zettelwirtschaft adé

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit der digitalen Abwicklung Ihrer Finanzbuchhaltung. Das heißt, Sie bekommen von uns die Zugangsdaten für unser Dokumentencenter und übermitteln uns Ihre Daten über diese Plattform.



Damit sorgen unsere effizienten Arbeitsabläufe für den schnellen und unkomplizierten Austausch aller Belege.

### Alles auf einen Blick

Über das "SIMBA-Portal" verwahren wir für Sie alle relevanten Unterlagen und Angaben zur Finanzbuchführung, wie z. B.



- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Summen- und Saldenlisten
- OPOS-Listen
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen

Nach Bearbeitung der Finanzbuchhaltung stehen die Dokumente automatisch im Onlinespeicher bereit und sind jederzeit für Sie zugänglich.

Selbstverständlich stellen wir Ihnen diese Dokumente auf Wunsch auch per E-Mail oder in Papierform zur Verfügung.

### Muss ich etwas beachten?

- Bitte senden Sie uns PDF-Dateien (keine Bilddateien).
- Speichern Sie Rechnungen bitte einzeln ab (nur Rechnungen mit mehreren Seiten in eine Datei).
- Scannen Sie die Unterlagen bitte richtig herum ein.
- Sie brauchen Ihre Kontoauszüge nicht einscannen, wenn Banko vorhanden ist.
- Bitte ordnen Sie die Rechnungen und Belege dem entsprechenden Zeitraum zu.
- Überprüfen Sie bitte, ob für jede Zahlung ein Beleg vorhanden ist.



### Termine, Termine,...

- Ob täglich, wöchentlich oder monatlich - welchen Rhythmus Sie für das Scannen und Hochladen Ihrer Unterlagen wählen, bleibt Ihnen überlassen.
- Damit wir genügend Zeit für die Bearbeitung Ihrer Buchhaltung haben und eine fristgerechte Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung gewährleisten können, bitten wir jedoch um Einreichung der Unterlagen bis **spätestens zum 25. des Folgemonats**.



### Lot uns kott schnacken!

Trotz digitaler Arbeitsprozesse freuen wir uns, Ihre Stimme zu hören!

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, greifen Sie bitte zum Telefon. Ihr/e Sachbearbeiter/in steht Ihnen gern zur Seite.

