



Der neue Pendelordner – Anleitung zur Belegablage

- Bitte drucken Sie die beigefügten Deckblätter aus und legen Sie diese jeweils hinter einer Trennlasche ab
- Auf den Deckblättern ist der jeweilige Belegtyp angegeben (z.B. Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Kasse, Kreditkarte etc.).
- Sortieren Sie Belege geordnet nach Belegtyp hinter den jeweiligen Deckblättern ein

Hieraus sollten Sie bitte achten

- Heftklammern entfernen
- Büroklammern entfernen
- Belege lochen und einzeln abheften
- Keine Belege aufkleben
- Grundsätzlich keine Folie verwenden.
Ausnahme: nicht lochbare Belege getrennt nach Belegtyp in einer Folie sammeln
- Belege grundsätzlich nicht knicken/falten.
Ausnahme: Belege, die länger als ein DIN A4-Blatt sind, bitte direkt hinter dem Deckblatt abheften, damit sie einzeln gescannt werden können
- Werden Rechnungen mit EC- oder Kreditkarte gezahlt, erhält man häufig zusätzlich zur Rechnung eine Zahlungsquittung. Wenn eine ordentliche Rechnung vorhanden ist, werden diese Zahlungsbestätigungen für die Buchhaltung nicht benötigt. Bitte legen Sie die Zahlungsquittungen - falls sie aufbewahrt werden sollen - in einer separaten Trennlasche ab. Die Zahlungsbelege werden nicht gescannt.

Hinweis zur Vernichtung von gescannten Belegen

- Die Finanzverwaltung lässt ausdrücklich das ersetzende Scannen zu. D.h. die meisten Original-Belege könnten nach dem Scan und der Archivierung vernichtet werden. Voraussetzung ist hierfür jedoch eine sog. Verfahrensdokumentation. Sprechen Sie uns hierzu gerne an. Bevor allerdings eine solche Verfahrensdokumentation erstellt wurde, ist eine Vernichtung der Originalbelege nicht zulässig.