



SCHOMBURG · ROTHER · SCHUMACHER

Steuerberatung | Wirtschaftsprüfung | IT Solution

Scanner-Trennseite

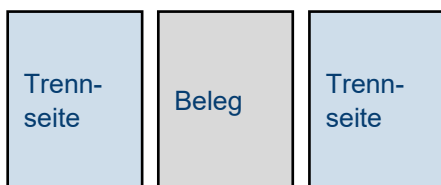
Wir bitten Sie die Belege/Belegordner für den Scannvorgang nach folgenden Vorgaben vorzubereiten:

Alle zu digitalisierenden Belege dürfen nicht zusammengeheftet, geklebt oder mit Büro- und/oder Heftklammern versehen werden.

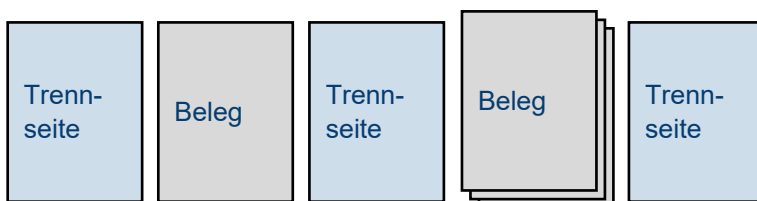
1. Vor jedes eigenständige Dokument muss diese Scanner-Trennseite abgeheftet werden.
2. Belege die nicht im DIN A4 Format vorliegen, kleben Sie bitte mittels eines Klebestiftes auf ein weißes DIN A4 Blatt. Die Rückseite des DIN A4 Blattes muss weiß und leer sein. Jeder Buchungsbeleg benötigt ein eigenes DIN A4 Blatt. Nur so wird eine ordnungsgemäße Ablage der Belege zu jeweils einer Buchung sichergestellt. Sollten Belege mittels eines Klebestiftes auf ein DIN A4 Blatt aufgebracht werden ist sicherzustellen, dass Belegrückseiten mit Rechnungsinformationen vorher kopiert als zweites Blatt zum Dokument abgeheftet werden.
3. Leere Trennseiten werden im Digitalisierungsprozess automatisch entfernt.

Ablagebeispiele

- ◆ Einseitige DIN A4 Belege



- ◆ Mehrseitige DIN A4 Belege mit einseitigen Belegen gemischt



Diese Scanner-Trennseite ist wiederverwendbar und Sie finden sie auch als PDF-Download zum Selberdrucken in der Mediathek auf www.berater-bremen.de.