



**DECOSTERE ACCOUNTANCY**  
samen resultaat boeken

# Exact Online – Aanleveren documenten

*Naam: Bart Vanwijnsberghe*

*Datum: 31/03/2020*

*Versie: 1.0*



# Instructies voor het aanleveren van documenten in een map/doos

- Fakturen bij voorkeur niet nummeren.
- Fakturen van een ander kwartaal met een tussenschot scheiden of in een afzonderlijke map aanleveren.
- Aankoopfakturen en verkoopfakturen met tussenschot aanleveren. KN's mogen wel samen met respectievelijk aankoop/verkoop facturen => deze worden in 1 dagboek geboekt.
- Rappels/aanslagbiljetten/andere documenten die geen facturen zijn met een tussenschot scheiden van de facturen of in een afzonderlijke map aanleveren.
- Bestelbonnen en leverbonnen mogen achter de faktuur zitten (maar niet geniet worden).
- Geen nietjes of paperclips gebruiken want deze blokkeren in de scanner. Betaalbewijzen die aan de faktuur geniet worden kan je eventueel in een enveloppe steken)
- Bonnetjes : 1 faktuur/bonnetje per pagina als deze per afzonderlijke parking/restaurant/tankstation herkend en geboekt moeten worden. Indien je een leverancier "diversen" gebruikt dan kan je meerdere bonnetjes samenvoegen op 1 blad.
- Om verwarring en/of dubbels te verwijderen vragen we om ofwel alles digitaal ofwel alles op papier aan te leveren.



**DECOSTERE ACCOUNTANCY**  
samen resultaat boeken

Contact

[www.decostere.be](http://www.decostere.be)

Kantoor Avelgem

[avelgem@decostere.be](mailto:avelgem@decostere.be)

056 64 71 01

Kantoor Roeselare

[roeselare@decostere.be](mailto:roeselare@decostere.be)

051 40 26 22

Kantoor Drongen

[drongen@decostere.be](mailto:drongen@decostere.be)

09 282 40 17

Kantoor Ieper

[ieper@decostere.be](mailto:ieper@decostere.be)

057 20 36 65

Kantoor Langemark-Poelkapelle

[langemark-poelkapelle@decostere.be](mailto:langemark-poelkapelle@decostere.be)

057 48 97 76

