

## VISA ABRECHNUNG

- Alle Belege der Mitarbeiter, die per Mail kommen, werden immer gleich digital im Ordner **V:Purchase/Visa Belege** unter dem richtigen Namen abgelegt!
- Abrechnung erfolgt wenn die Sparkassenabrechnung eingetroffen ist.
- Belege die quer, auf dem Kopf oder unleserlich sind und nicht von uns richtig gespeichert werden können, müssen neu angefordert werden!
- Nicht vorhandene Belege von den Mitarbeitern anfordern, (evtl. Mit Steindl Stefan abklären, wenn verspätet, (nach dem 26. geschickt wird) SST in CC nehmen, da gibt es keinen Bonus.
- Alle Belege mit der Sparkassenabrechnung abgleichen, (evtl. Belege anfordern, falls nicht vorhanden), abhacken und die vollständigen Belege vertikal hintereinander als PDF zusammenführen (nach Datum sortiert).  
Wichtig: 1. Blatt ist immer das Sparkassen Abrechnungsblatt des Mitarbeiters!
- Abspeichern unter **V:Purchase/Visa Belege** im Ordner des Mitarbeiters mit Monatszahl, Beispiel 05- Gratl Christian (= z.B. Abrechnung Mai)
- Die zusammen geführten Belege nicht löschen sondern im Ordner **V:Purchase/Visa Belege/x- gelöscht** sichern! (05- 06- 07- (Monat))
- Alle zusammen geführten PDF Dateien an Frau Knittel per Mail (senden, sie werden von ihr ins ELO gespeichert!