

Sådan får du bilag i InterCount

For dig med Digitalt arkiv

Dette kan du selv gøre:

- ✔ Bilag modtaget på mail skal videresendes som PDF-fil til cvr@intercount.dk
- ✔ Bilag modtaget i papirform:
 - ✔ Scannes via SEGES scan App
 - ✔ eller din scanner på kontoret
- ✔ Bilag fra E-Boks skal videresendes til egen mail, og herefter videresendes til InterCount.
- ✔ Bilag, som ligger gemt i fx Netbanken, gemmes på din PC som PDF-fil og vedhæftes en mail og videresendes til cvr@intercount.dk

OBS: I mailadressen erstattes CVR af dit eget CVR nr. fx 12345678@intercount.dk

I InterCount lander dine videresendte bilag i "Arkiv"

HUSK: Send dine bilag løbende til InterCount

Hvilke bilag skal du sende afsted?

- ✔ Erhvervsfaktura
- ✔ Kontante kvitteringer (fx brændstof, porto etc.)
- ✔ Afregninger
- ✔ Betalingsservice
- ✔ Faktura og kontoudtog fra foderstof
- ✔ Ejendomsskattebillet
- ✔ Kontoudtog fra din leverandør
- ✔ Kontoudtog fra banken (gerne månedsvis)
- ✔ Årsopgørelser
- ✔ Leasingkontrakter
- ✔ Dokumenter vedr. låneomlægning

Hvilke bilag skal du **ikke** sende afsted?

- ✔ Private bilag
- ✔ (Tandlæge, aviser, private indkøb etc.)
- ✔ Handelsbetingelser
- ✔ Statusopgørelser
- ✔ Tilmelding til leverandørservice
- ✔ Reklamer
- ✔ Nyhedsbreve
- ✔ Julekort etc.
- ✔ Forsikringspolicer
- ✔ Følgesedler

Tip: Undgå at have private transaktioner på din kassekredit.
Få en privat konto med tilhørende dankort i stedet for.

Har du spørgsmål, så kontakt din lokale DLBR-virksomhed.