

docunest

Buchhaltung im Mandantenportal

Belege einreichen, Bank verbinden, offene Punkte klären

Stand 09.09.2026. Die jeweils aktuelle Fassung steht unter docunest.de/portal-hilfe.

Du siehst im Portal nur die Bereiche, die deine Kanzlei für dich freigeschaltet hat.

Inhalt

Erste Schritte

1. Anmelden ohne Passwort
2. Portal aufs Handy holen
3. Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Buchhaltung

1. Beleg und Zahlung gehören zusammen
2. Belege hochladen
3. Weitere Wege, Belege einzureichen
4. Bankkonto verbinden und pflegen
5. Zahlung ohne Beleg
6. Beleg ohne Zahlung
7. Wann kein Beleg nötig ist

Erste Schritte

Anmelden und das Portal aufs Handy holen

Anmelden ohne Passwort

Für das Portal gibt es **kein Passwort**. Du meldest dich mit deiner E-Mail-Adresse an und bekommst einen Link zugeschickt, der dich direkt einloggt.

Das ist kein Notbehelf, sondern sicherer als ein Passwort: Es gibt nichts, was du vergessen, aufschreiben oder wiederverwenden könntest.

So meldest du dich an

1. Öffne die Portal-Adresse, die dir deine Kanzlei geschickt hat
2. Gib deine **E-Mail-Adresse** ein
3. Klicke auf **Anmelden**
4. Öffne die E-Mail von deiner Kanzlei und klicke auf den Link darin

Danach bist du drin. Auf demselben Gerät bleibst du 30 Tage angemeldet, ohne dich erneut anmelden zu müssen. Diese Frist verlängert sich jedes Mal, wenn du das Portal öffnest.

Wichtig zum Link

- Der Link funktioniert **nur einmal**. Hast du ihn benutzt, brauchst du beim nächsten Mal einen neuen.
- Er läuft nach einiger Zeit ab. Ist er abgelaufen, fordere einfach einen neuen an.
- Nutze den Link auf dem Gerät, auf dem du arbeiten willst. Klickst du ihn am Rechner, bist du am Rechner angemeldet, nicht auf dem Handy.

Es kommt keine E-Mail an

Aus Sicherheitsgründen sagt dir die Anmeldeseite **nicht**, ob deine Adresse hinterlegt ist. Sie zeigt immer dieselbe Bestätigung an. Kommt keine Mail, prüfe in dieser Reihenfolge:

1. **Spam-Ordner** durchsehen
2. **Tippfehler** in der Adresse ausschließen
3. Prüfen, ob du wirklich die Adresse verwendest, die deine Kanzlei hinterlegt hat. Oft ist das eine andere als die, die du sonst nutzt.
4. Ein paar Minuten warten. Forderst du sehr schnell hintereinander mehrere Links an, wird der Versand vorübergehend gebremst.

Hilft das nicht, ruf deine Kanzlei an. Sie sieht, welche Adresse für dich hinterlegt ist, und kann sie ändern.

Mehrere Firmen

Betreust du mehrere Firmen bei derselben Kanzlei, führt dich ein einziger Link zu allen. Nach der Anmeldung wählst du aus, welche Firma du öffnen möchtest. Wechseln kannst du später jederzeit über das Menü.

Portal aufs Handy holen

Das Portal läuft in jedem Browser. Auf dem Handy ist es aber deutlich angenehmer, wenn es wie eine App startet: eigenes Symbol, kein Adressfeld, ein Fingertipp statt Lesezeichen suchen.

Weg 1: die App aus dem Store

Such im App Store oder bei Google Play nach **docunest** und installiere die App. Danach meldest du dich einmal an und bleibst angemeldet.

Das ist der bessere Weg, denn nur in der App bekommst du **Push-Benachrichtigungen**, etwa wenn deine Kanzlei dir eine Aufgabe schickt oder auf eine Nachricht antwortet. Wie du sie einschaltest, steht unter Benachrichtigungen.

Weg 2: über den Browser

Geht auch, wenn du nichts installieren möchtest.

iPhone mit Safari:

1. Portal öffnen und anmelden
2. Unten auf das **Teilen-Symbol** tippen, das Quadrat mit dem Pfeil nach oben
3. In der Liste **Zum Home-Bildschirm** wählen
4. Mit **Hinzufügen** bestätigen

Android mit Chrome:

1. Portal öffnen und anmelden
2. Oben rechts auf die **drei Punkte** tippen
3. **App installieren** wählen, je nach Android-Version heißt der Punkt **Zum Startbildschirm zufügen**
4. Bestätigen

Danach liegt das Symbol auf deinem Startbildschirm und das Portal öffnet sich im Vollbild.

Was du wissen solltest

Push gibt es nur in der App. Über den Browser bekommst du keine Benachrichtigungen aufs Handy, auch nicht mit dem Symbol auf dem Startbildschirm. Dort musst du selbst nachsehen.

Ohne Internet geht nichts. Das Portal zeigt immer den aktuellen Stand deiner Kanzlei und legt nichts für unterwegs auf dem Gerät ab. Ohne Verbindung bleibt es leer. Im Zug oder im Keller lohnt der Griff zum Handy also nicht.

Melde dich auf dem Gerät an, auf dem du danach arbeiten willst. Wie die Anmeldung läuft, steht unter Anmelden ohne Passwort.

Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Mit der Zwei-Faktor-Anmeldung fragt das Portal beim Anmelden zusätzlich nach einem sechsstelligen Code aus einer App auf deinem Handy. Selbst wenn jemand an dein E-Mail-Postfach käme, käme er ohne dieses Handy nicht ins Portal.

Sie ist freiwillig. Richte sie **am Rechner** ein: Du brauchst dabei Bildschirm und Handy gleichzeitig, deshalb erscheint der Abschnitt nur dort.

So richtest du sie ein

1. Installiere auf dem Handy eine Authenticator-App, zum Beispiel Google Authenticator, Authy oder 1Password
2. Öffne im Portal die **Einstellungen**, Reiter **Allgemein**, Abschnitt **Zwei-Faktor-Authentifizierung**
3. Klicke auf **2FA einrichten**
4. Scanne den QR-Code mit der Authenticator-App. Klappt das Scannen nicht, gib den Schlüssel darunter von Hand in die App ein
5. Tippe den sechsstelligen Code aus der App ein und klicke auf **Aktivieren**

Ab dann fragt das Portal bei jeder neuen Anmeldung nach diesem Code.

Die Backup-Codes

Direkt danach zeigt dir das Portal **acht Backup-Codes**. Jeder davon ersetzt einmal den Code aus der App, zum Beispiel wenn dein Handy weg oder kaputt ist.

Diese Codes siehst du **nur dieses eine Mal**. Klick auf **Codes herunterladen** und leg die Datei dort ab, wo du sie wiederfindest und sonst niemand hineinsieht. Später zeigt dir das Portal nur noch, wie viele davon übrig sind.

Neue Codes erzeugst du jederzeit über **Backup-Codes neu erzeugen**. Die alten werden dabei ungültig.

Wichtig bei mehreren Firmen

Die Zwei-Faktor-Anmeldung hängt an **dir als Person**, nicht an einer einzelnen Firma. Du richtest sie einmal ein, danach gilt sie für alle Firmen, die du im Portal öffnest.

Ausschalten kannst du sie im selben Abschnitt über **2FA deaktivieren**. Dafür brauchst du einen gültigen Code aus der App oder einen deiner Backup-Codes.

Buchhaltung

Belege einreichen, Bank verbinden, offene Punkte klären

Beleg und Zahlung gehören zusammen

Die ganze Buchhaltung im Portal beruht auf einem einzigen Gedanken: **Zu jeder Zahlung gehört ein Beleg, und zu jedem Beleg gehört eine Zahlung.**

Deine Kanzlei braucht zu jeder Abbuchung auf deinem Konto das passende Papier, also die Rechnung, die Quittung oder den Vertrag. Erst dann kann sie den Vorgang vollständig verbuchen.

Die zwei Ströme

Im Portal laufen zwei Datenströme zusammen:

Woher	Was
Dein Bankkonto	Alle Zahlungen, automatisch, sobald die Bank verbunden ist
Deine Belege	Rechnungen und Quittungen, die du fotografierst, hochlädst oder weiterleitest

Das System versucht, beide selbst zusammenzubringen. Meistens klappt das: Der Betrag stimmt, der Name stimmt, das Datum passt. Dann musst du gar nichts tun.

Wenn es nicht klappt

Übrig bleiben die Fälle, bei denen etwas fehlt oder nicht eindeutig ist. Genau diese siehst du im Portal, und nur diese. Sie stehen in drei Reitern:

- **Beleg fehlt:** Da ist eine Zahlung auf dem Konto, aber kein Papier dazu
- **Zahlung fehlt:** Da ist ein Beleg, aber keine passende Zahlung
- **Erledigt:** Beides gefunden und verknüpft, hier ist nichts mehr zu tun

Jeder dieser Fälle heißt im Portal **offener Punkt**. Alles, was du hier tust, dient einem Ziel: die ersten beiden Reiter leer zu bekommen. Der Zähler am Reiter sagt dir, wie viele es noch sind.

Über dem Reiter steht ein Suchfeld. Es findet Namen, Verwendungszwecke, Dateinamen, Beträge und Datumsangaben, auch quer über die ausgelesenen Belegtexte. Wenn du also weißt, worum es geht, tippe es einfach ein.

Manche Zeilen sind ausgegraut und zeigen einen kleinen sich drehenden Kreis. Das ist kein Fehler: Der Beleg wird gerade gelesen und dabei automatisch zugeordnet. Nach ein paar Augenblicken ist die Zeile entweder verschwunden oder anklickbar.

Was danach passiert

Ist ein Beleg zugeordnet, läuft er automatisch weiter:

1. **Gesammelt:** Der Beleg ist da, wird gelesen
2. **In Bearbeitung:** Betrag, Lieferant und Datum sind erkannt, ein Buchungsvorschlag entsteht
3. **Bei deinem Steuerberater:** Deine Kanzlei prüft

4. **An DATEV übergeben:** gebucht

Ab Schritt 3 bist du raus. Deine Kanzlei entscheidet, wie am Ende gebucht wird, und korrigiert, falls nötig.

Wann ein Monat fertig ist

Unter **Verlauf** stehen deine Monate nach Jahr geordnet, jeder mit einer kleinen Kennzeichnung:

- **Fertig:** Der Monat ist vorbei und es steht nichts mehr offen
- **3 offen:** So viele Punkte warten noch auf dich
- **Aktueller Monat:** Läuft noch, hier kommt laufend Neues dazu

Das ergibt sich von selbst. Einen Knopf zum Abschließen gibt es nicht, und du musst auch nichts melden. Je weniger offene Punkte am Monatsende übrig sind, desto schneller ist deine Buchhaltung fertig und desto weniger Rückfragen bekommst du.

Belege hochladen

Der schnellste Weg, eine Rechnung oder Quittung einzureichen.

1. Öffne im Portal die **Buchhaltung**
2. Tippe oben rechts auf **Beleg**
3. Wähle im Auswahlfenster die Datei oder nimm ein Foto auf
4. Fertig, das Fenster schließt sich von allein

Am Handy bietet dir dein Gerät an dieser Stelle die Kamera an, am Rechner den Dateimanager. Am Rechner kannst du Dateien auch einfach in das gestrichelte Feld ziehen.

Du kannst mehrere Dateien auf einmal auswählen. Sie werden nacheinander verarbeitet, du musst also nicht Beleg für Beleg warten.

Welche Formate gehen

Format	Typischer Fall
PDF	Rechnung aus dem Onlineshop, E-Rechnung
JPG, PNG, HEIC, WEBP	Foto oder Scan einer Quittung, HEIC ist das iPhone-Format
XML	reine E-Rechnung ohne PDF-Hülle

Jede einzelne Datei darf höchstens 20 MB groß sein. Ist eine Datei größer, bricht der Vorgang ab und du siehst ihren Namen im Hinweis. Verkleinere sie dann, oder fotografiere den Beleg noch einmal in geringerer Auflösung.

Doppelte Belege

Lädst du eine Datei hoch, die schon in deinem Belegeingang liegt, wird sie erkannt und kein zweites Mal angelegt. Du bekommst dann die Rückmeldung, wie viele Dateien bereits vorhanden waren.

Erkannt wird dabei der Inhalt der Datei, nicht der Dateiname. Dieselbe Rechnung unter neuem Namen zählt also weiterhin als Duplikat. Fotografiert du denselben Beleg dagegen ein zweites Mal, ist das eine neue Datei und landet als neuer Beleg im Eingang.

Was danach passiert

Der Beleg wird gelesen, Betrag, Lieferant und Datum werden erkannt, und es wird nach der passenden Zahlung gesucht. Solange das läuft, steht die Zeile ausgegraut mit einem Kreisel in der Liste. Den ganzen Ablauf beschreibt Beleg und Zahlung gehören zusammen.

Weitere Wege, Belege einzureichen

Nicht jeder Beleg muss von Hand hochgeladen werden. Kommen deine Rechnungen ohnehin per Mail oder sammelst du sie schon in einem anderen Dienst, holt das Portal sie auch von dort. Alle Wege enden im selben Belegeingang, und es gelten dieselben Regeln wie beim direkten Hochladen, siehe Belege hochladen.

E-Mail-Weiterleitung

Unter **Einstellungen** im Reiter **Verbindungen** aktivierst du die Weiterleitung und bekommst eine eigene Beleg-Adresse. Rechnungsmails leitest du einfach dorthin weiter. Übernommen werden nur die **Anhänge**, der Text der Mail wird nicht ausgewertet. Handle die Adresse wie ein Passwort: Sie ist ein ungeschützter Schreibzugang zu deiner Buchhaltung, wer sie kennt, kann Belege bei dir einwerfen, ohne sich anzumelden. Poste sie deshalb nicht öffentlich, nicht auf deine Website und nicht ins Impressum. Ist sie in falsche Hände geraten, deaktivierst du die Weiterleitung und aktivierst sie neu, dann bekommst du eine andere Adresse und die alte nimmt nichts mehr an.

GetMyInvoices

Sammelst du deine Rechnungen bereits in GetMyInvoices, trägst du unter **Verbindungen** deinen API-Key ein und klickst auf **Verbinden**. Stimmt der Key nicht, bekommst du sofort eine Rückmeldung und es wird nichts gespeichert. Danach holt das Portal einmal täglich neue Belege ab, du musst dafür nichts öffnen. Im selben Abschnitt siehst du, wann zuletzt abgeholt wurde und ob ein Fehler aufgetreten ist. Willst du nicht bis zum nächsten Tag warten, klicke auf **Jetzt synchronisieren**. Über **Trennen** löst du die Verbindung wieder, bereits geholte Belege bleiben in deiner Buchhaltung.

invoicefetcher

Holst du deine Rechnungen mit invoicefetcher aus Onlineshops und Portalen, klickst du unter **Verbindungen** auf **Anbindung aktivieren**, kopierst den angezeigten Token und hinterlegst ihn in invoicefetcher. Auch dieser Token ist ein ungeschützter Schreibzugang zu deiner Buchhaltung: nicht öffentlich weitergeben, nicht in Screenshots zeigen, nur dort eintragen, wo du ihn wirklich brauchst. Bist du unsicher, erzeugst du über **Neuen Token erzeugen** einen frischen. Der alte wird sofort ungültig und muss in invoicefetcher ersetzt werden, sonst kommen dort keine Belege mehr durch. Über **Anbindung deaktivieren** schaltest du die Verbindung ganz ab.

Kontoauszug

Ist dein Konto nicht direkt verbunden, reichst du deine Zahlungen als Kontoauszug ein. In der **Buchhaltung** tippst du oben rechts auf **Kontoauszug**, am Handy heißt der Knopf **Auszug**, und wählst eine PDF- oder CSV-Datei mit höchstens 20 MB. Danach öffnet sich eine Prüfung mit Zeitraum, Salden und allen Zeilen, in der du Beträge korrigieren und einzelne Zeilen weglassen kannst, bevor du auf

Übernehmen klickst. Ein Auszug liefert allerdings Zahlungen, keine Belege. Er zeigt nur, dass Geld geflossen ist, nicht wofür, die passenden Rechnungen reichst du weiterhin selbst ein.

Bankkonto verbinden und pflegen

Ist dein Geschäftskonto verbunden, landen alle Zahlungen von selbst im Portal. Du musst nichts abtippen und nichts weiterleiten, das Portal gleicht sie automatisch mit deinen Belegen ab, siehe Beleg und Zahlung gehören zusammen.

Konto anbinden

1. Öffne im Portal die **Einstellungen**
2. Wechsle auf den Reiter **Verbindungen**
3. Klicke auf **Bank verbinden**
4. Melde dich im Formular deiner Bank an wie beim Onlinebanking und gib die Freigabe, meist mit TAN

Deine Zugangsdaten gibst du ausschließlich bei deiner Bank ein, docunest bekommt sie nie zu sehen. Danach stehen unter der Bank die freigegebenen Konten. Du kannst mehrere Banken verbinden. Hat deine Bank keine Anbindung, lädst du deine Kontoauszüge stattdessen als Datei hoch, siehe Weitere Wege, Belege einzureichen.

Was docunest sehen darf

Über die Verbindung liest docunest deine Umsätze und Salden. Geld bewegen kann docunest damit nicht. Eine Überweisung startest immer du selbst, und du gibst sie bei deiner Bank frei.

Freigabe erneuern

Eine Bankverbindung gilt höchstens **90 Tage**, danach musst du sie bei deiner Bank erneut freigeben. Das ist keine Einstellung von docunest, sondern eine gesetzliche Vorgabe für den Zugriff auf Kontodaten. **14 Tage** vor Ablauf erscheint oben auf der Buchhaltungsseite ein gelber Hinweis mit dem Namen der Bank und den verbleibenden Tagen. Ein Klick darauf bringt dich zur richtigen Stelle, dort klickst du bei der Bank auf **Neu autorisieren** und gibst die Freigabe erneut.

Ist die Frist abgelaufen, holt docunest keine neuen Umsätze mehr. Alles, was vorher da war, bleibt erhalten. Das fällt oft erst spät auf: Du lädst Belege hoch, aber die passende Zahlung erscheint nie. Prüfe in dem Fall zuerst, ob deine Bankfreigabe noch gilt. Das Ablaufdatum steht unter jeder Bank in der Zeile **Verbindung gültig bis**.

Konten verwalten

Aktion	Wo	Was passiert
Umsätze holen	Kreissymbol an der Bank	Neue Umsätze werden sofort geladen
Konto umbenennen	Stiftsymbol am Konto	Du vergibst einen eigenen Namen
Konto entfernen	Papierkorb am Konto	Konto und Umsätze verschwinden aus der Buchhaltung
Verbindung trennen	Papierkorb an der Bank	Die ganze Bank samt allen Konten wird abgekoppelt

Neue Umsätze holt docunest von selbst, das Kreissymbol brauchst du nur, wenn du nicht warten willst. Banken geben beim Verbinden oft alle Konten frei, auch private. Solche Konten entfernst du über den Papierkorb in der Kontozeile. Ist es das einzige Konto der Bank, wird dabei die komplette Verbindung getrennt. Das Portal fragt vorher nach.

Zahlung ohne Beleg

Im Reiter **Beleg fehlt** stehen Zahlungen von deinem Konto, zu denen noch kein Papier da ist. Tippe eine Zeile an, dann öffnet sich das Fenster mit Empfänger, Betrag, Datum und Verwendungszweck. Dort hast du vier Möglichkeiten.

1. Beleg hochladen

Tippe auf das Feld **Beleg hochladen** oder zieh die Datei hinein. Erlaubt sind PDF, Fotos und E-Rechnungen im XML-Format, bis 20 MB, ein Beleg pro Zahlung. Der Beleg wird sofort mit dieser Zahlung verknüpft, du musst nichts weiter bestätigen.

2. Bestehenden Beleg auswählen

Hast du den Beleg schon hochgeladen, wähle **Bestehenden Beleg auswählen**. Du bekommst alle Belege, die noch keiner Zahlung zugeordnet sind. Über das Suchfeld findest du sie nach Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag oder Dateiname. Das Augensymbol öffnet eine Vorschau, damit du sicher den richtigen erwischst. Wähle den Beleg aus und klicke unten auf **Speichern**.

3. Kein Beleg nötig

Für Zahlungen, zu denen es kein Papier gibt. Eine kurze Notiz ist Pflicht. Wann dieser Weg passt, steht unter Wann kein Beleg nötig ist.

4. Rückfrage stellen

Bist du unsicher, schreib deiner Kanzlei unten im Feld **Rückfragen** direkt an dieser Zahlung. Sie sieht dann sofort, worum es geht, siehe Nachrichten und Rückfragen.

Zügig durcharbeiten

Oben im Fenster steht, an welcher Stelle du bist, etwa 3 von 12. Mit den Pfeilen daneben springst du zum nächsten Punkt, am Rechner geht das auch mit den Pfeiltasten. So arbeitest du eine ganze Liste am Stück durch, ohne das Fenster zwischendurch zu schließen.

Beleg ohne Zahlung

Im Reiter **Zahlung fehlt** stehen Belege, zu denen keine passende Zahlung gefunden wurde. Öffne einen Eintrag, links siehst du die ausgelesenen Daten, rechts den Beleg selbst.

Zuerst die Daten prüfen

Oft fehlt die Zuordnung nur, weil ein Wert falsch ausgelesen wurde. Vergleiche die Felder mit dem Beleg daneben und korrigiere, was nicht stimmt:

- **Betrag (brutto)** und **Währung**
- **Lieferant**, bei eigenen Rechnungen der Empfänger

- **Belegdatum** und **Rechnungsnummer**
- **IBAN des Lieferanten**

Klicke auf **Speichern**. Häufig findet sich die Zahlung danach von allein.

Dann den Zahlweg wählen

Zahlweg	Wann	Was du tust
Über Bankkonto	Bezahlt vom angebundenen Konto	Aus den drei Vorschlägen wählen oder nach Empfänger und Verwendungszweck suchen, dann Verknüpfen
Bar	Aus der Kasse bezahlt	Optional eine Notiz, dann Als bezahlt markieren
Privat verauslagt	Aus eigener Tasche bezahlt	Optional eine Notiz, dann Als bezahlt markieren

Bei allen drei Wegen bleibt der Beleg erhalten und geht mit an deine Kanzlei. Etwas anderes ist Kein Beleg nötig: Dort gibt es gar keinen Beleg.

Kein Angebot, sondern eine Rechnung

Wird ein Dokument als Angebot oder Auftrag erkannt, erscheint der Hinweis **Vermutlich keine Rechnung**, und es wird nicht verbucht. Ist es doch eine Rechnung, klicke auf **Trotzdem als Rechnung verarbeiten**.

Beleg löschen

Unten links steht **Beleg löschen**. Der erste Klick fragt nach, der zweite löscht. Nicht löschar ist ein Beleg, wenn ihn jemand anderes hochgeladen hat, wenn deine Kanzlei ihn schon übernommen oder an DATEV übergeben hat oder wenn er bereits mit einer Zahlung verknüpft ist. Im letzten Fall öffnest du den Eintrag zuerst im Reiter **Erledigt** und löst dort die Verknüpfung.

Wann kein Beleg nötig ist

Im Fenster einer Zahlung gibt es die Möglichkeit **Kein Beleg nötig**. Nimm sie nur, wenn zu dieser Zahlung wirklich kein Beleg existiert.

Was dabei passiert

Du beschreibst in einer kurzen Notiz, was die Zahlung war. Die Notiz ist Pflicht, ohne sie geht es nicht weiter. Danach gilt der Punkt als geklärt und verschwindet aus deiner Liste.

Das Portal behandelt die Zahlung dann als privaten Vorgang und reicht deine Notiz an die Kanzlei weiter.

Wann das passt

- Du hast Geld für dich privat vom Firmenkonto genommen
- Eine private Abbuchung ist versehentlich über das Firmenkonto gelaufen
- Du hast Geld zwischen zwei eigenen Konten umgebucht
- Du hast privates Geld in die Firma eingelegt

Wann du es nicht nehmen solltest

Benutze **Kein Beleg nötig** nie, nur weil der Beleg gerade nicht zur Hand ist. Die Tankquittung im Handschuhfach, die Rechnung im E-Mail-Postfach, der Kassenbon in der Jackentasche: Das sind alles Belege, die es gibt.

Lass den Punkt in diesen Fällen lieber offen stehen und reiche das Papier nach, auch wenn es zwei Wochen dauert. Ein offener Punkt stört niemanden, er wartet einfach.

Deine Kanzlei entscheidet

Deine Notiz geht mit an deine Kanzlei, und sie hat das letzte Wort. Schreib deshalb so genau wie möglich, was die Zahlung war. Gab es einen betrieblichen Grund, aber nie ein Papier, etwa bei Bankgebühren oder Löhnen, erkennt sie das an deiner Notiz und ordnet es passend zu.

Bist du unsicher, ob dieser Fall dazugehört, frag kurz über Nachrichten und Rückfragen nach. Deine Kanzlei kennt deinen Betrieb.