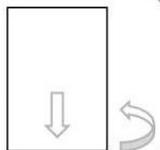


## RAPPEL DES DOCUMENTS À SCANNER

Type de documents	Fréquence	Date limite d'envoi
Relevé de banque annoté : destinataires des chèques, des LCR et des virements et remises hors clients	Mensuel	Le 12 du mois suivant
Factures d'achat du mois (distinguez les factures payées en espèces et celles payées par compte courant)	Mensuel	Le 12 du mois suivant
Factures de ventes du mois	Mensuel	Le 12 du mois suivant
Les avis de cotisations de vos assurances / mutuelles	Mensuel	Le 12 du mois suivant
Les avis de cotisations URSSAF indépendants (ex RSI)	A réception des avis	-

## UTILISATION DE CAPEOS SCAN

Le sens du papier:  
à l'envers tête en bas



- 1 scan par facture
- Il ne faut pas scanner plus de 20 pages à chaque envoi
- Pour les factures, les scanner une à une

## Modes du scanner à sélectionner

- Factures d'achats
- Factures de ventes
- Factures autres



Les modes Dépôts et Autres ne sont pas à utiliser