

InterCard AG
Techn. Support
Mehlbeerenstraße 4
82024 Taufkirchen

E-Mail: support@intercard.de

Bitte beachten:

- **Belege sehr gut leserlich kopieren**
- **Vorder- und Rückseite kopieren (bei ELV)**
- **Nicht lochen oder kleben**

Einreichung von Belegen zur manuellen Nacherfassung

Bitte angeben:

Kunden-Nr.*:

--	--	--	--	--	--

Ansprechpartner/in*:

Telefonnummer*:

E-Mail Adresse*:

- Ich/wir reiche(n) **die Kopien** der nicht gebuchten Belege zur Bearbeitung ein und bitte(n) um manuelle Nacherfassung bzw. Gutschrift auf mein/unser Konto.
- Belegmanagement ist aktiviert. Belege sind bereits im Hause InterCard.

Wichtig:

Die ordnungsgemäßen Belege sind in Kopie und gut lesbar einzureichen. Bitte jeden Beleg einzeln und – wenn möglich – vergrößert auf eine DIN A4-Seite kopieren.

Anzahl Belege*	Gesamtbetrag*

Wichtige Hinweise der InterCard AG:

Das Formular mit den beigefügten Kopien der Belege bitte wahlweise per Post an die oben genannte Adresse oder in eingescannter Form per **E-Mail** an support@intercard.de senden. Sobald die Belege nacherfasst sind, werden Sie von uns per E-Mail schriftlich informiert. Hierfür nutzen wir die oben genannten Kontaktdaten. Für die Nacherfassung ungültiger Belege (z.B. Vorgang abgebrochen, Unterschrift fehlt umseitig etc.) wird pro Transaktion eine Bearbeitungsgebühr von € 0,51 mit der nächsten Monatsrechnung berechnet. Bitte beachten Sie, dass durch ungültige Belege oder aber auch verspätete manuelle Erfassung Kosten aus Rücklastschriften entstehen können. Sich daraus ergebende Kosten werden Ihnen ebenfalls in Rechnung gestellt. Nacherfasste Belege, die aufgrund eines technischen Defekts des Terminals erforderlich sind, sind kostenfrei für Sie.

Datum

Unterschrift

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.