

Name des Unternehmens: _____

Ablaufdokumentation

(interne Vorgänge)

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage etc.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Reisekontenabrechnung			
Auftragskalkulation			
Bewertung von Wirtschaftsgütern			
Ermittlung von Rückstellungen			
Interne Lieferscheine			
Zeiterfassungen			
Sonstige Excel-, Word-, PDF- Dateien soweit besteuerungsrelevant			
Interne Anweisungen- falls vorhanden. Abgelegt unter:			
Am __.__.____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom __.__.____			