

Name des Unternehmens: _____

Ablaufdokumentation
(Rechnungsausgang Papierdokumente)

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung / Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Ablage der Rechnung durch			
Vergabe Beleg- / Ordnungsnummer durch			
Überwachung des Zahlungseingangs durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Scananweisung erteilt			
Einscannen durch			
Vernichtung der Belege			
Am _____._____._____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____._____._____			