

Name des Unternehmens: _____

Ablaufdokumentation
(Rechnungseingang Papierdokumente)

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Eingang bei			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels durch			
Zahlung/Überweisung durch			
Belegablage durch			
Vergabe Beleg- / Ordnungsnummer durch			
Belegablage in Datei / Ordner etc.			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Scananweisung erteilt			
Einscannen durch			
Vernichtung der Belege			
Am __. __. __ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom __. __. __			