

Name des Unternehmens: _____

Ablaufdokumentation

(Rechnungsausgang digitaler Dokumente)

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage etc.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung / Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Vergabe einer Beleg-/ Ordnungsnummer durch			
Überwachung Zahlungseingang durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des E- Mail Verkehrs in einem Dokumenten- Managementsystem			
Vernichtung der Belege			
Am __.__.____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom __.__.____			