

Name des Unternehmens: _____

Ablaufdokumentation

(Rechnungseingang digitaler Dokumente)

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage etc.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Eingang bei			
Weiterleitung an			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels durch			
Zahlung / Überweisung durch			
Belegablage durch			
Vergabe einer Beleg- Ordnungsnummer durch			
Belegablage in Datei/ Ordner etc.			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des E- Mail Verkehrs in einem Dokumenten- Managementsystem			
Vernichtung der Belege			
Am _____._____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____._____			