



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Belegablage für originär digitale Belege

4.3.1 Posteingang und Vorsortierung

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK*)	Wo?	Wie?	entfällt
Festlegen des Posteingangs					
Post öffnen					
Vorsortieren					
Sicherstellen der Unveränderbarkeit					
Zwischenablage					

4.3.2 Identifikation der Belege

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Identifizieren					
Prüfen - Echtheit - Unversehrtheit - USt. Merkmale					
Zwischenablage					

4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Erstellen Rechnung					
Erstellen Eigenbeleg					
Ergänzen der Beleginformationen					

* MA = Mitarbeiter; StV = Stellvertreter, FK = Führungskraft. Es sollen die vorgegebenen Kürzel verwendet werden. Alternativ können zusätzlich auch die Namen der entsprechenden Personen eingetragen werden.



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

4.3.4 Ablage der Belege

4.3.5 Turnus

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Eingangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Ausgangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Bare Geschäftsvorfälle					
Lieferscheine - Eingang - Ausgang					
Sonstige Buchungsbelege					

2 -

4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Sichern der Belege - technisch - organisatorisch					
Tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch					

4.3.7 Aufbereitung der Belege

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Festlegen des/der Zuordnungskriteriums/- en zwischen Beleg und Erfassung/Buchung					



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

4.3.8 Transport von Belegen

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Weitergabe/ Zugriffsmöglichkeiten - Aufbereitung - Buchung - Archivierung					
Entgegennahme - Aufbereitung - Buchung - Archivierung					
Rücknahme - Aufbereitung - Buchung - Archivierung					

4.3.9 Endgültige Archivierung der Belege

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Kontrolle des Archivsystems - Funktionsfähigkeit - Lesbarkeit					
Eingangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Ausgangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Bare Geschäftsvorfälle					
Lieferscheine - Eingang - Ausgang					
Sonstige Buchungsbelege					



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	entfällt
Aufbewahrungsfrist prüfen					
Aussondern von Belegen mit besonderer Bedeutung					
Autorisieren					
Durchführen					

Hinweis:

Diese Arbeitshilfe ersetzt nicht eine Verfahrensdokumentation. Sie soll dabei unterstützen, eine mandantenspezifische Verfahrensdokumentation zur Belegablage auf Grundlage der Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) zu erstellen (abrufbar unter www.stbdirekt.de , StBdirekt-Nr. 015673).

Ort, Datum _____

Unterschrift des Mandanten _____