



**Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage**

**Belegablage für Papierbelege**

**4.1.1 Posteingang und Vorsortierung**

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)*	Wo?	Wie?	entfällt
Post öffnen					
Vorsortieren					
Eingangsstempel					
Zwischenablage					

**4.1.2 Identifikation der Belege**

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

**4.1.3 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**

4.1.4 Ablage der Belege

4.1.5 Turnus

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

4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege

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

4.1.7 Aufbereitung der Belege

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



**Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage**

**4.1.8 Transport von Belegen**

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

**4.1.9 Endgültige Archivierung der Belege**

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



**Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage**

4.1.10 Vernichtung der Papierbelege

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](http://www.stbdirekt.de) , StBdirekt-Nr. 015673).

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mandanten \_\_\_\_\_