



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Belegablage für digitalisierte Belege

4.2.1 Posteingang und Vorsortierung

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

4.2.2 Identifikation der Belege

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

4.2.3 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

4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Belege und

4.2.5 Digitalisierung

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	Entfällt
Technische Prüfung					
Maßnahmen am Beleg					
Scannen					
Zwischenablage					

4.2.6 Kontrolle der Belege/Auswahl des Belegtyps

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	Entfällt
Vollständigkeit					
Lesbarkeit					
Plausibilität					
Auswahl des weiter zu bearbeitenden Belegtyps (Buchung)					
- Papier					
- Digitalisat					
- Beide					

4.2.7 Ablage der Papierbelege und

4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege und

4.2.9 Turnus

Die folgenden Punkte sind in Bezug auf den ausgewählten Belegtyp (4.2.6) zu bearbeiten.

Was?	Wann?	Wer? (MA, StV, FK)	Wo?	Wie?	Entfällt
Eingangsrechnungen					
- bezahlt					
- unbezahlt					
Ausgangsrechnungen					
- bezahlt					
- unbezahlt					
Bare Geschäftsvorfälle					



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Lieferscheine - Eingang - Ausgang					
Sonstige Buchungsbelege					

4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege

Die folgenden Punkte sind in Bezug auf den ausgewählten Belegtyp (4.2.6) zu bearbeiten.

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

4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung

Die folgenden Punkte sind in Bezug auf den ausgewählten Belegtyp (4.2.6) zu bearbeiten.

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

4.2.12 Transport von Belegen

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

4.2.13 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

Digitalisierte Eingangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Digitalisierte Ausgangsrechnungen - bezahlt - unbezahlt					
Digitalisierte Belege barer Geschäftsvorfälle					
Digitalisierte Lieferscheine - Eingang - Ausgang					
Digitalisierte sonstige Buchungsbelege					

4.2.14 Vernichtung der Belege

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



Arbeitshilfe zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage

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).

Zu beachten ist außerdem, dass sich die Komplexität einer Kombination aus Papierbelegen und digitalen Belegen nicht nur in der notwendigen Ordnung niederschlägt, sondern auch dazu führt, dass – insbesondere bei getrennten Ablageorten – keine übergreifende, durchlaufende Ablage der Belege möglich ist.

Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass durch das Einführen des **Ersetzenden Scannens** die Reduzierung auf ein digitales Archiv erfolgen und damit zugleich die Komplexität des gesamten Systems reduziert werden kann. Soll ein solches Verfahren eingesetzt werden, kann und sollte die „Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage“ der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) mit der vom Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV) und der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) vorgelegten „Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege“ (abrufbar unter www.stbdirekt.de , StBdirekt-Nr. 014407) ergänzt bzw. kombiniert werden.

Ort, Datum _____

Unterschrift des Mandanten _____