Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 4

2 Zielsetzung und Überblick 4

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 4
2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 4
2.3 Rechtliche Grundlagen 5
2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion 6
2.5 Einweisung in die Belegablage 7
2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche 7

3 Organisation und Sicherheit 8

3.1 Eingesetzte Hard- und Software 8
3.2 Zuständigkeiten 8
3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) 10
3.4 Datenschutz 11

4 Verfahren und Maßnahmen 12

4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden 12

4.1.1 Posteingang und Vorsortierung 12
4.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 12
4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 13
4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 14
4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 15
4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 16
4.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 16
4.1.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 17
4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 17
4.1.10 Vernichtung der Papierbelege 18

4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden 19

4.2.1 Posteingang und Vorsortierung 19
4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 19
4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 20
4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 21
4.2.5 Digitalisierung 21
4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 22
4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung 23
4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung 24
4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 25
4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 26
4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 27
4.2.12 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 28

4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 28
4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege 30

4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden 31

4.3.1 Posteingang und Vorsortierung 31
4.3.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 31
4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 32
4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 33
4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 34
4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 34
4.3.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 35
4.3.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 35
4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 36
4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege 38

5 Mitgeltende Unterlagen 38

6 Änderungshistorie 39

7 Glossar 40