Muster-Fragebogen: Modul 6 Papierbelege und Digitalisierung

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für „Papierbelege und Digitalisierung“ verantwortlich und wer vertritt?

Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.

Scanvorgang

Wie werden Papierbelege gescannt oder fotografiert (Gerät, App, Einstellungen, Zeitpunkt)?

Qualitätskontrolle

Wer prüft gescannte Belege auf Vollständigkeit und Lesbarkeit (Vorder- und Rückseite, Anlagen)?

Übergabe ins Archiv

Wie gelangt das Scanbild ins Archiv, und mit welchen Merkmalen wird es abgelegt?

Aufbewahrung der Papieroriginale

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

Vernichtung der Originale

Werden Papieroriginale nach dem Scannen vernichtet? Wenn ja: wann, durch wen, mit welcher Freigabe und mit welchen Ausnahmen?

Ersetzendes Scannen setzt eine beschriebene und eingehaltene Verfahrensweise voraus. Unterlagen, bei denen das Papieroriginal Bedeutung behält, werden nicht vernichtet – im Zweifel mit der Kanzlei abstimmen.

Mobiles Erfassen

Werden Belege unterwegs mit dem Smartphone erfasst, und was geschieht danach mit dem Papierbeleg?

Kontrollen im Modul

Welche Kontrollen finden für „Papierbelege und Digitalisierung“ heute tatsächlich statt?

Gemeint sind einfache Prüfschritte, die Fehler auffangen, z. B. „Ich gleiche jeden Monat Kontoauszug und Buchhaltung ab“; wenn Sie keine haben, wählen Sie „Keine regelmäßige Kontrolle“.

MUSTER – fiktive Firma

Eine eigene Verfahrensdokumentation können Sie auf gobd-doku-erstellen.de mit dem Fragebogen erstellen.

MUSTER – fiktive Firma