

**Anlage Unternehmen**  
**zur unterjährigen Aktualisierung der**  
**Verfahrensdokumentation**  
**zur**  
**Belegablage**

**Version**

gültig ab \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_



## 2. Organisation und Sicherheit

### 2.1. Eingesetzte Hard- und Software

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege kommt folgende Hardware mit der jeweiligen Konfiguration zum Einsatz:

Hersteller; Scannermodell; Standort:

Seit:		

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege kommt folgende Software mit der jeweiligen Konfiguration zum Einsatz:

Hersteller; Programmname; Versionsnummer:

Seit:		

Die Software für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege läuft unter folgender Umgebung:

Betriebssystem mit Version; Hardware, ...:

Seit:		

Für die eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

Mit Datum vom [Datum], ausgestellt von [Prüfer] für [Scanner]:

Seit:		

**Als Speichermedium für die digitalen und digitalisierten Belege kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:**

**Server; Archiv-Datenpfad; Datenpfad:**

Seit:		

### 3. Organisation und Sicherheit

#### 3.2. Zuständigkeiten

**Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente:**

	Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:		

**Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit:**

	Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:		

**Prüfung der eingehenden Rechnungen im Hinblick auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Unversehrtheit und Lesbarkeit:**

	Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:		

**Digitalisierung von ursprünglich im Original in Papierform eingegangenen Dokumenten:**

	Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:		

Anlage Unternehmen für die Verfahrensdokumentation zur Belegablage  
Version

---

**Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

**Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

**Weitergabe von Belegen zur Aufbereitung, Buchung und Archivierung:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

**Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grundbuchaufzeichnungen oder Buchungen:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	
Seit:	

Anlage Unternehmen für die Verfahrensdokumentation zur Belegablage  
Version

---

**Sind für die postalische Entgegennahme, Identifikation, Ablage, Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion, die laut unternehmensinterner Vorgaben als besonders schutzwürdig gelten, gesonderte Zuständigkeiten vorgesehen?**

(Ja, nein)
------------

**Siehe Anlage:**

--

**Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:**

Seit:		

**Die Ablage erfolgt in diesen Fällen auf einem eigenen Export-Datenpfad:**

**Verfahren (z.B. Login):**

Seit:		

**Die Zugangssicherung erfolgt mittels folgender Verfahren:**

**Verfahren (z.B. Login):**

Seit:		

**Der Passwortschutz wird mit folgenden Programmen sichergestellt:**

**Programmname, Version:**

Seit:		

**Die Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege erfolgt durch:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		

**Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt:**

(z.B. im Unternehmen, durch Drittanbieter)

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		

**Die Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		

**Die Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt durch:**

Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Fkt.:

Seit:		

### 3. Organisation und Sicherheit

#### 3.3. Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

In welchem Turnus werden stichprobenartige Kontrollen der folgenden Prozesse durchgeführt und wem obliegen diese?

**Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozess im Vorfeld der buchungs- oder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung erfolgt durch:**

(z.B. fallweise, wöchentlich, monatlich)
--

**Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:**

Seit:		

**Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozess:**

(s.o.)
--------

**Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:**

Seit:		

**Vernichtungsprozess der Papierbelege oder der dig. Belege:**

(s.o.)
--------

**Name, Vorname, Personalnummer, ORG-Einheit bzw. Funktion:**

Seit:		
Seit:		
Seit:		
Seit:		