ABLAGESTRUKTUR

Ein einfacher Ordnungsplan für kleine Unternehmen

Betrieb / verantwortlich: ______________________________

Zentraler Ablageort / gültig ab: ______________________________

Ordnerstruktur – digital oder als beschriftete Papierordner

Ordner	**Inhalt**
00_Stammdaten	Firmendaten, Ansprechpartner, Vollmachten
01_Ausgangsrechnungen	Rechnungen, Gutschriften, Zahlungsübersicht
02_Eingangsbelege	Lieferantenrechnungen, Quittungen, Auslagen
03_Bank_und_Kasse	Kontoauszüge, Kassenunterlagen, Abrechnungen
04_Personal	Lohn-Zuarbeit, Zeiten, Urlaub – Zugriff beschränken
05_Vertraege	Miete, Versicherungen, Lieferanten, Laufzeiten
06_Steuerkanzlei	Übergaben, Rückfragen, erhaltene Auswertungen
07_Organisation	Abläufe, Checklisten, Vorlagen

Einheitliche Regeln

☐ Je Ordner nach Jahr, bei Bedarf nach Monat unterteilen

☐ Dateiname: 2026-10-01_Lieferant_Rechnung_123.pdf

☐ Digitale Originaldateien erhalten; Ausdrucke allein reichen nicht als Ablage

☐ Zugriffsrechte und regelmäßige Datensicherung festlegen

Ablage-Rhythmus / zuständig: ______________________________

Organisationsvorschlag; Aufbewahrung und eingesetzte Systeme mit der Steuerkanzlei abstimmen.

---

mintellity
Services

Alles am Platz. Weniger Sucherei.

Wir bringen Struktur in Unterlagen und wiederkehrende Büroarbeit.

Mintellity Services GmbH
Rothenburg 14-16 · 48143 Münster
0251 5908 3330 · info@mintellity.services
www.mintellity.services

Büro-Check buchen