

CHECKLISTE

E-Rechnung, Archivierung

Punkt	Beschreibung	Erledigt
Rechtliche Anforderungen	Prüfen Sie, ob alle rechtlichen Anforderungen (z. B. Aufbewahrungsfristen, Datenschutz) erfüllt sind.	☐
Aufbewahrungsfrist	Stellen Sie sicher, dass E-Rechnungen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (in der Regel 10 Jahre) aufbewahrt werden.	☐
Archivierungsformat	Stellen Sie sicher, dass Sie die E-Rechnungen im Originalformat (z. B. PDF/A) oder in einem zugelassenen Format archivieren.	☐
Unveränderbarkeit	Stellen Sie sicher, dass die E-Rechnungen nach der Archivierung nicht mehr verändert werden können, z. B. durch digitale Signaturen.	☐
Zugriffsrechte	Bestimmen Sie Mitarbeiter, die Zugriff auf die archivierten E-Rechnungen haben.	☐
Sicherungskopie	Stellen Sie sicher, dass Sie in regelmäßigen Abständen Backups der E-Rechnungen erstellen und sicher aufbewahren.	☐
Organisierte Ablage	Stellen Sie sicher, dass Sie die Rechnungen in einem strukturierten, gut organisierten System ablegen, z. B. nach Datum, Lieferant, Betrag.	☐
Suchfunktion	Achten Sie darauf, eine Möglichkeit zur schnellen Suche nach E-Rechnungen im Archiv sicherzustellen, z. B. durch Metadaten.	☐
Integration ins ERP-System	Integrieren Sie die E-Rechnungen, falls vorhanden, in das ERP-System, um eine zentrale Verwaltung zu ermöglichen.	☐
Überprüfung und Wartung	Achten Sie darauf, das Archivsystem regelmäßig auf Integrität und Funktionsfähigkeit zu überprüfen.	☐