

CHECKLISTE

Mit diesen 6 Tipps gelingt die Archivierung Ihrer Eingangsrechnungen

Checkliste: Mit diesen 6 Tipps gelingt die Archivierung Ihrer Eingangsrechnungen im Handumdrehen

Nr.	Darauf müssen Sie achten	Erfüllt?
1.	Drucken Sie keine Rechnung aus, die Sie in einem digitalen oder elektronischen Format erhalten haben; die Archivierung muss immer im digitalen Ursprungsformat erfolgen.	☐
2.	Gehen Rechnungen bei Ihnen in Papierform ein, dürfen Sie diese scannen und digital aufbewahren. Das Original dürfen Sie vernichten, wenn alle Details auf dem Scan lesbar sind.	☐
3.	Stellen Sie über die gesamte Aufbewahrungsdauer sicher, dass die Rechnung im Ursprungsformat nicht nachträglich veränderbar ist.	☐
4.	Über die gesamte Aufbewahrungsdauer muss die Rechnung zugänglich, abrufbar und lesbar sein. Das ist nicht nur für den Betriebsprüfer, sondern auch für Sie selbst (Stichwort: Garantie) von großer Bedeutung.	☐
5.	E-Mails, die lediglich als Transportmittel der elektronischen Rechnung dienen, müssen grundsätzlich nicht archiviert werden. Speichern Sie diese dennoch, um die Echtheit der Herkunft zu dokumentieren.	☐
6.	Haben Sie einen XML-Datensatz erhalten, z. B. weil Ihr Buchhaltungsprogramm diesen automatisch verarbeiten kann, archivieren Sie diesen Datensatz ebenfalls. Eine zusätzliche Erzeugung eines PDF-Dokuments als Sichtbeleg können Sie vornehmen, es ist jedoch nicht notwendig.	☐