

## CHECKLISTE

## E-Rechnungen, Archivierung

| Punkt                      | Beschreibung                                                                                                                                     | Erledigt                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Rechtliche Anforderungen   | <b>Prüfen Sie</b> , ob alle rechtlichen Anforderungen (z. B. Aufbewahrungsfristen, Datenschutz) erfüllt sind.                                    | <input type="checkbox"/> |
| Aufbewahrungsfrist         | <b>Stellen Sie sicher</b> , dass E-Rechnungen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (in der Regel 8 Jahre) aufbewahrt werden.              | <input type="checkbox"/> |
| Archivierungsformat        | <b>Organisieren Sie</b> , dass Sie die E-Rechnungen im Originalformat (z. B. PDF/A) oder in einem zugelassenen Format archivieren.               | <input type="checkbox"/> |
| Unveränderbarkeit          | <b>Sorgen Sie dafür</b> , dass die E-Rechnungen nach der Archivierung nicht mehr verändert werden können, z. B. durch digitale Signaturen.       | <input type="checkbox"/> |
| Zugriffsrechte             | <b>Bestimmen Sie die Mitarbeiter</b> , die Zugriff auf die archivierten E-Rechnungen haben.                                                      | <input type="checkbox"/> |
| Sicherungskopie            | <b>Stellen Sie sicher</b> , dass Sie in regelmäßigen Abständen Backups der E-Rechnungen erstellen und sicher aufbewahren.                        | <input type="checkbox"/> |
| Organisierte Ablage        | <b>Garantieren Sie</b> , dass Sie die Rechnungen in einem strukturierten, gut organisierten System ablegen, z. B. nach Datum, Lieferant, Betrag. | <input type="checkbox"/> |
| Suchfunktion               | <b>Achten Sie darauf</b> , eine Möglichkeit zur schnellen Suche nach E-Rechnungen im Archiv sicherzustellen, z. B. durch Metadaten.              | <input type="checkbox"/> |
| Integration ins ERP-System | <b>Integrieren Sie die E-Rechnungen</b> , falls vorhanden, in das ERP-System, um eine zentrale Verwaltung zu ermöglichen.                        | <input type="checkbox"/> |
| Überprüfung und Wartung    | <b>Achten Sie darauf</b> , das Archivsystem regelmäßig auf Integrität und Funktionsfähigkeit zu überprüfen.                                      | <input type="checkbox"/> |