



| Checkliste: Beachten Sie diese Hinweise zur Archivierung                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bewahren Sie alle Belege in der Form auf, in der Sie diese erhalten haben (Ausnahme: Sie scannen oder fotografieren diese nach den Voraussetzungen des ersetzenden Scannens).                                                                                       | <input type="checkbox"/>            |
| Prüfen Sie vor der Umwandlung eines Belegs, ob die Umwandlung GoBD-konform ist.                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>            |
| Gewährleisten Sie, dass Ihre Daten über den Zeitraum der Aufbewahrungspflichten unveränderbar bleiben.                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>            |
| Verhindern Sie die Änderung archivierter Daten bzw. stellen Sie sicher, dass der ursprüngliche Inhalt ebenfalls erhalten bleibt.                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| Achten Sie darauf, dass E-Mails, die nicht nur Datenträger sind, in elektronischer Form aufbewahrt werden.                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>            |
| Die Aufbewahrungsfrist beträgt 8 Jahre für Jahresabschlüsse und Belege, für empfangene Handelsbriefe 6 Jahre.                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            |
| Sind Ihre Unterlagen für eine noch nicht abgeschlossenen Steuerfestsetzung von Bedeutung (z. B. Klageverfahren), dürfen Sie diese auch nicht nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichten.                                                                         | <input type="checkbox"/>            |
| Jedes elektronische Dokument ist mit einem eindeutig nachvollziehbaren Index, Barcode oder einer Dokumenten-ID zu versehen. Schaffen Sie eine Verbindung zwischen Beleg und Buchführung. Der Index etc. darf während der Aufbewahrungsfrist nicht verändert werden. | <input type="checkbox"/>            |
| Die archivierten Daten müssen wieder lesbar gemacht werden können.                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            |