

GUT ZU WISSEN

welche dokumente müssen archiviert werden?

Sobald die in digitalen Geschäftsprozessen entstehenden Daten und Dokumente steuerrechtliche Relevanz besitzen, müssen diese revisionssicher archiviert werden. Zu den zu archivierenden Dokumenten zählen typischerweise die folgenden:

- **Bücher und Aufzeichnungen** (z.B. Geschäftsvorfälle, Buchungen etc.)
- **Inventare** (z.B. Aufzeichnungen über die körperliche und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden)
- **Jahresabschlüsse**
- **Lageberichte** (z.B. als gesetzlich bestimmte Ergänzung zum Jahresabschluss)
- **Eröffnungsbilanzen** sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- **Buchungsbelege** (z. B. Eingangsrechnungen, aber auch versendete Rechnungen)
- **empfangene Handels- und Geschäftsbriefe** (jegliche Korrespondenz zur Vorbereitung, Abwicklung, zum Abschluss oder Widerruf eines Geschäfts)
- Wiedergaben der **versendeten Handels- und Geschäftsbriefe**
- **Unterlagen** nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex (z.B. Einfuhrzollanmeldung, Rechnungen etc.)
- **Sonstige Unterlagen**, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind (z. B. Personalunterlagen)

die richtigen
daten in den
richtigen
händen

easyarchive

Daten sicher und rechtskonform ablegen.

[easy archive entdecken →](#)