

Checkliste: Digitale Vertragsverwaltung GoBD-konform umsetzen

Mit dieser Checkliste bringst du deine Verträge und Dokumente rechtssicher in digitale Ordnung. So verstreicht keine Kündigungsfrist und das Finanzamt findet, was es braucht.

1

Bestandsaufnahme machen

Sammele zuerst alle vorhandenen Verträge an einem Ort, bevor du sie strukturierst. Ordnung entsteht durch Überblick.

2

Aufbewahrungsfristen kennen

Buchungsbelege 8 Jahre, Handels- und Geschäftsbriefe 6 Jahre, Jahresabschlüsse 10 Jahre aufbewahren.

3

GoBD-konform archivieren

Lege digitale Dokumente unveränderbar, vollständig und nachvollziehbar ab, Belege im Originalformat.

4

E-Rechnungen verarbeiten

Seit 2025 musst du E-Rechnungen empfangen und ebenfalls revisionssicher archivieren können.

5

Register strukturieren

Ordne Verträge nach Typ, Partner, Laufzeit und Status und ergänze Metadaten wie Ablauf und Kündigungsfrist.

6

Fristen automatisch überwachen

Aktiviere automatische Erinnerungen für Kündigungen und Verlängerungen statt Listen im Kopf zu führen.

7

Zugriff und Sicherheit regeln

Schütze sensible Vertragsdaten mit Rechtemanagement, Verschlüsselung und regelmäßigen Backups nach DSGVO.

8

Einführen und pflegen

Migriere die Daten, schule dein Team und halte das Register laufend aktuell.

Gut zu wissen: Der häufigste Fehler ist die manuelle Fristenüberwachung im Kopf oder in einer losen Liste. Genau hier gehen die teuren Termine verloren. Eine automatische Erinnerung nimmt diese Last ab.

Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

[unternio.de kostenlos testen](https://unternio.de/kostenlos-testen)