

Aufbewahrungsvorschriften

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sind selbstverständlich auch in der Personalwirtschaft und somit in Lohn und Gehalt zu beachten (BMF-Schreiben vom 28. November 2019).

Lohnsteuer

Das Lohnkonto und die dazugehörigen Belege sind gemäß § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahrs, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Die längere Aufbewahrungsfrist, z. B. für Buchungsbelege von zehn Jahren, steht dem nicht entgegen, da § 41 Abs. 1 Satz 9 als Spezialregelung der Regelung in § 147 Abs. 3 AO vorgeht.

Sozialversicherung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für jeden Beschäftigten, getrennt nach Kalenderjahren, Entgeltunterlagen in deutscher Sprache zu führen. Auch für Teilzeitbeschäftigte, Aushilfskräfte, Pauschalbesteuerte usw. müssen Entgeltunterlagen vorhanden sein. Die Entgeltunterlagen sind nach § 28f Abs. 1 SGB IV bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung des RV-Trägers folgenden Kalenderjahrs aufzubewahren.

Die vom Arbeitgeber erstellten Beitragsabrechnungen und der Einzugsstelle übermittelten Beitragsnachweise sind ebenfalls bis zu diesem Zeitpunkt aufzubewahren bzw. zu speichern.

Weiterführende Informationen

Informationen zum Thema Lohn-Archiv-DVD erstellen finden Sie im DATEV Hilfe-Center unter www.datev.de/hilfe/1035743.