STEUERKANZLEI DR. SIEGEL
STEUERN · BETRIEBSWIRTSCHAFT · BERATUNG

Infobrief

„Wichtige Information für Arbeitgeber: Digitale Entgeltunterlagen werden ab 01.01.2027 verpflichtend“

Zum **01.01.2027** endet die bisher bestehende Möglichkeit, sich von der Verpflichtung zur elektronischen Führung bestimmter Entgeltunterlagen befreien zu lassen.
Arbeitgeber, unabhängig von der Betriebsgröße sind damit verpflichtet, die nach den sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften relevanten Entgeltunterlagen elektronisch zu führen und für Prüfungen der Sozialversicherung entsprechend vorzuhalten. Rechtsgrundlage hierfür ist insbesondere § 8 Abs. 2 und 3 der Beitragsverfahrensverordnung (BVV).
Hierzu gehören – je nach Beschäftigungsverhältnis – beispielsweise bestimmte Nachweise und Erklärungen zur Sozialversicherung, Unterlagen zur Versicherungsfreiheit bzw. -pflicht, Nachweise zu Beschäftigungen sowie weitere für die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung erforderliche Dokumente.

Konkrete Beispiele dafür sind u.a.:

- Immatrikulationsbescheinigungen bei Werkstudenten
- Anträge auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
- Aufzeichnungen zur Arbeitszeit nach dem Mindestlohngesetz
- Unterlagen zu Entgeltbestandteilen z.B. Zuschüsse und Sachbezüge

Wichtig ist, dass jedes Dokument als separate Datei vorliegen muss. Zwei oder mehrere Dokumente in einer Datei sind nicht zulässig. Um eine schnelle und einfache Zuordnung gewährleisten zu können und Rückschlüsse auf die Art des Dokuments, auf den Namen des betroffenen Mitarbeiters sowie auf eine zeitliche Zuordnung zu ermöglichen sind die Dateien wie oben beschrieben unveränderbar abzuspeichern.

Folgende Dateiformate können gewählt werden: pdf, tiff, png, jpeg, bmp

Eine rückwirkende elektronische Führung der Entgeltunterlagen für die Zeit vor dem 01.01.2027 ist in diesem Fall nicht zwingend erforderlich.

Wer ist verantwortlich? Die Pflicht zur ordnungsgemäßen Führung der Entgeltunterlagen liegt beim Arbeitgeber.

Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Personalverwaltung rechtzeitig auf eine digitale und mitarbeiterbezogene Dokumentenablage umzustellen.

Für Mandanten, deren Lohn- und Gehaltsabrechnung über unsere Kanzlei erfolgt, empfehlen wir hierfür die Einführung von DATEV Personal.

DATEV Personal ermöglicht insbesondere:

- die sichere und strukturierte elektronische Ablage von Personal- und Entgeltunterlagen je Mitarbeiter,
- den digitalen Austausch von Dokumenten zwischen Ihnen und unserer Kanzlei,
- eine zentrale und nachvollziehbare Bereitstellung der für die Lohnabrechnung erforderlichen Unterlagen sowie
- eine revisionssichere Archivierung der Daten über die DATEV-Cloud.

Neben der Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (elektronische Entgeltunterlagen) kann dadurch auch die laufende Zusammenarbeit bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung deutlich vereinfacht werden. Unterlagen müssen künftig nicht mehr per E-Mail oder in Papierform übermittelt werden, sondern können direkt dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet bereitgestellt werden.

Da die gesetzliche Übergangsfrist zum 31.12.2026 endet, empfehlen wir Ihnen, die Umstellung noch im Laufe des Jahres 2026 vorzunehmen.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung von DATEV Personal und der Umstellung auf die digitale Personalakte.

Bitte sprechen Sie uns hierzu zeitnah an, damit die notwendigen Schritte rechtzeitig vor dem 01.01.2027 umgesetzt werden können.

Auch hier gilt:

Dieser Artikel kann eine Beratung durch Ihre Steuerberaterin / Ihren Steuerberater nicht ersetzen. Bitte kontaktieren Sie diese / diesen und holen Sie sich einen auf Ihren Einzelfall zugeschnittenen Rat ein.