

## Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Inhalt der Entgeltunterlagen
3. Datenträger
4. Beitragsprüfung
5. Aufbewahrung

### Information

#### 1. Allgemeines

Nach der Beitragsverfahrensverordnung (BVV) ist es möglich, Entgeltunterlagen auf Datenträgern zu archivieren. Dies soll den Bürokratieaufwand in den Betrieben vermindern und das Verfahren der Sozialversicherungsträger an die Erfordernisse der betrieblichen Praxis anpassen. Gleiche Regelungen gelten auch für die Steueraußenprüfungen. Die Betriebe können damit ihr Archiv verkleinern. Den folgenden Ausführungen können Sie entnehmen, was dabei zu beachten ist.

#### 2. Inhalt der Entgeltunterlagen

Die Entgeltunterlagen enthalten neben den persönlichen Daten der Arbeitnehmer Angaben zum Beschäftigungsverhältnis, zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung und den Meldungen nach der DEÜV . Welche Unterlagen hierzu im Einzelnen gehören, ergibt sich aus den Vorschriften des SGB IV sowie aus §§ 8 und 9 BVV . Archivieren Sie Ihre Unterlagen elektronisch, müssen die vollständigen Unterlagen enthalten sein. Zu den erforderlichen Nachweisen gehören z.B. auch

- Mitgliedsbescheinigungen von Krankenkassen,
- Nachweise über die Versicherungsfreiheit bzw. die Befreiung von der Versicherungspflicht,
- Erklärungen von geringfügig Beschäftigten über die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung,
- schriftliche Arbeitsverträge,
- Erklärungen im Zusammenhang mit der Feststellung der Versicherungspflicht bei geringfügigen Beschäftigten.

#### **Praxistipp:**

Die Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger empfehlen außerdem, bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen und zu den Entgeltunterlagen zu nehmen. Damit können im Bedarfsfall Zweifel z.B. hinsichtlich der Versicherungsfreiheit zur Arbeitslosenversicherung oder der Versicherungspflicht von Studenten ausgeräumt werden. Darüber hinaus ist die Aufzeichnung der Arbeitszeit auch durch § 17 Abs. 1 MiLoG vorgeschrieben.

Die Daten müssen außerdem so aufbereitet sein, dass eine maschinelle Auswahl einzelner Geschäftsvorfälle durch Selektion möglich ist. Dies setzt voraus, dass eine nachvollziehbare Programmdokumentation zur Verfügung steht.

#### **Praxistipp:**

Viele Dienstleister bieten das Einscannen und digitalisieren von Belegen an. Das kann Platz im Archiv sparen und bietet oft auch komfortable Suchfunktionen.

Soweit die Schriftform für das jeweilige Dokument vorgeschrieben ist, steht dies der elektronischen Archivierung nicht entgegen. Es muss aber erkennbar sein, dass das Dokument tatsächlich von den Beteiligten unterzeichnet wurde.

Die Möglichkeit der elektronischen Archivierung gilt auch für die steuerrechtlichen Unterlagen. Soweit die originären Daten digital vorgehalten werden, müssen sie auch in dieser Form archiviert werden (siehe hierzu auch die "Ergänzende Information zur Datenträgerüberlassung vom 28.11.2019" des BMF). Es muss sichergestellt sein, dass die Wiedergabe oder die Daten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. Außerdem müssen die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können ( § 147 Abs. 2 AO ).

Siehe hierzu auch die Grundsätze des BMF zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zu Datenzugriff vom 28.11.2019 – IV A 4 – S 0316/19/10003:001. Diese enthalten neben den Grundsätzen der elektronischen Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen wichtige Vorgaben

- zur Aufbewahrung von Unterlagen aufgrund von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten,
- zur Verantwortlichkeit für die Führung elektronischer Aufzeichnungen und Bücher,
- zu den Grundsätzen der Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Wahrheit, Vollständigkeit, Richtigkeit etc.,
- zur Datensicherheit.

### **3. Datenträger**

Als Datenträger für die Archivierung kommen CD oder DVD in Frage. Verwendbar sind aber auch andere Speichermedien, wie Festplatten oder USB-Sticks. Bei allen Medien muss sichergestellt sein, dass der Inhalt vollständig und abrufbar dargestellt und eine nachträgliche Änderung ausgeschlossen ist. Die Grundsätze der Datensicherheit, insbesondere der Schutz vor Datenverlust und vor unberechtigtem Zugriff, sind zu beachten.

#### ***Praxistipp:***

Prüfen Sie, ob Ihr Lohnabrechnungsprogramm eine (geprüfte) Anwendung zur Archivierung der Unterlagen enthält. Im Zweifel gibt Ihnen der Softwareanbieter oder der zuständige Rentenversicherungsträger nähere Auskunft.

### **4. Beitragsprüfung**

Bei der Betriebsprüfung durch die Rentenversicherungsträger ( § 28p SGB IV ) müssen die Daten lesbar und ohne zeitliche Verzögerung zur Verfügung gestellt werden können. Die Prüfer sind berechtigt, die archivierten Daten beitragsrechtlich auszuwerten. Sie dürfen also nicht nur Einsicht nehmen, sondern sie - ggf. auch maschinell - selektieren. Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, den Betriebsprüfern die notwendige technische Ausstattung zur Verfügung zu stellen, damit diese die Datenträger einsehen und auswerten können. Ggf. können auch Ausdrucke verlangt werden.

Im Rahmen der Beitragsprüfung haben die Mitarbeiter der Rentenversicherungsträger auch das Recht, relevante Unterlagen des Finanz- und Rechnungswesens einzusehen.

### **5. Aufbewahrung**

Auch für die elektronisch archivierten Unterlagen gilt: Der Arbeitgeber ist verpflichtet, sie bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres aufzubewahren.

#### ***Beispiel:***

Die letzte Betriebsprüfung war am 15.04.2018 und bezog sich auf die Entgeltabrechnungszeiträume der Kalenderjahre 2014 bis 2017. Die Unterlagen können grundsätzlich ab 01.01.2020 vernichtet werden. Dabei sind allerdings die für die einzelnen Unterlagen maßgebenden allgemeinen Aufbewahrungspflichten zu beachten.