DDPGRUPPE

Elektronische Entgeltunterlagen ab 01. Januar 2027

Was die Pflicht zur digitalen Führung von Entgeltunterlagen (§ 8 Abs. 2 BVV) für Ihr Unternehmen bedeutet und was Sie jetzt tun sollten

Agenda

1. Was ändert sich ab dem 1. Januar 2027?
2. Welche Unterlagen sind betroffen?
3. Anforderungen an die digitale Ablage
4. Welche Sachverhalte stehen besonders im Fokus?
5. Zusammenarbeit zwischen Personal und Lohnabrechnung
6. Wie läuft eine Betriebsprüfung ab?
7. Vorbereitung im Unternehmen
8. Checkliste zur Unterstützung



Einleitung

Ab dem 1.1.2027 müssen prüfungsrelevante Entgelt- und HR-Unterlagen elektronisch, strukturiert und jederzeit abrufbar geführt werden. Mischlösungen aus Papierordnern, E-Mail-Postfächern und lokalen Laufwerken sind dann nicht mehr zulässig. Betroffen sind grundsätzlich alle Arbeitgeber, die der Betriebsprüfung unterliegen

Wichtige Frist:

Eine Befreiung von der elektronischen Führung kann nur noch bis zum 31. Dezember 2026 beantragt werden.

Rechtliche Grundlage: § 8 Abs. 2 BVV.

Was ändert sich ab dem 1. Januar 2027?

- Arbeitgeber, die der Betriebsprüfung unterliegen, müssen prüfungsrelevante Entgeltunterlagen elektronisch führen.
- Die Pflicht betrifft Unterlagen, die ab dem 1. Januar 2027 entstehen.
- Dokumente müssen strukturiert abgelegt, eindeutig zugeordnet und kurzfristig abrufbar sein.
- Eine verteilte Ablage in Papierordnern, E-Mail-Postfächern und lokalen Laufwerken reicht dafür nicht mehr aus.
- Bereits vorhandene Altbestände müssen nicht rückwirkend digitalisiert werden.



Welche Unterlagen sind betroffen?

Kategorie	Beispiele
Vertragliche Grundlagen	Arbeitsverträge, Gehaltsänderungen, Befristungen, Kündigungen und Nachweise nach dem NachwG
Statusnachweise	Immatrikulationsbescheinigungen, Eltern- und Pflegezeitnachweise, Befreiungen von der Rentenversicherung und A1-Bescheinigungen
Vergütungsnachweise	Bonusberechnungen, Fahrtkostenbelege und Arbeitszeitaufzeichnungen

Entscheidend ist, dass sich nachvollziehen lässt, welche Vereinbarung einer Abrechnung zugrunde liegt und wie sich der ausgezahlte Betrag ergibt.

Anforderungen an die digitale Ablage

Eine prüfungsgeeignete Dokumentenstruktur sollte folgende Anforderungen erfüllen:

Zentrale Ablage:

Relevante Unterlagen werden an einem definierten digitalen Ort aufbewahrt.

Eindeutige Dateinamen:

Zum Beispiel `Jahr_Name_Dokumenttyp.`

Einzelne Dokumente:

Jedes Dokument wird als separate Datei gespeichert. Sammel-Scans sind zu vermeiden.

Klare Zuordnung:

Dateien müssen einer Person und einem Zeitraum zugeordnet sein.

Anforderungen an die digitale Ablage

Eine prüfungsgeeignete Dokumentenstruktur sollte folgende Anforderungen erfüllen:

Nachvollziehbare Informationen:

Zusammengehörige Vereinbarungen, Nachweise und Abrechnungen müssen miteinander in Verbindung gebracht werden können.

Geeignete Dateiformate:

PDF, JPG, PNG, TIFF und BMP.

Digitalisierung von Papierbelegen:

Ein einheitlicher Scan- und Ablageprozess ist erforderlich. Für die Texterkennung werden 300 dpi empfohlen.

Welche Sachverhalte stehen besonders im Fokus?

Bei Betriebsprüfungen sind insbesondere Fälle relevant, die von der regulären Entgeltabrechnung abweichen.

Vergütung

- Boni und variable Gehaltsbestandteile
- Sachbezüge und Einmalzahlungen
- Fahrtkostenerstattungen

Besondere Beschäftigungsverhältnisse

- Werkstudierende
- Minijobs
- Befristete Arbeitsverträge
- Freie Mitarbeiter (Prüfung Scheinselbständigkeit) & Arbeitnehmerüberlassung werden besonders streng geprüft.

Individuelle Vereinbarungen

- Entgeltumwandlung
- Dienstwagenregelungen
- Änderungen der Arbeitszeit oder des Beschäftigungsstatus

Die entsprechenden Vereinbarungen, Nachweise und Abrechnungen müssen vollständig sein und inhaltlich zusammenpassen.

Zusammenarbeit zwischen Personal und Lohnabrechnung

Eine vollständige digitale Personalakte erfordert klar geregelte Zuständigkeiten.

Personalabteilung (HR)	Lohnabrechnung
Arbeitsverträge und Änderungsvereinbarungen dokumentieren	Entgeltänderungen in der Abrechnung berücksichtigen
Statusnachweise und individuelle Vereinbarungen erfassen	Sozialversicherungsrechtliche Beurteilungen und Meldungen bearbeiten
Vollständigkeit und Struktur der Personalunterlagen sicherstellen	Abrechnungsbezogene Nachweise bereitstellen
Änderungen an die Lohnabrechnung weitergeben	Entstandene Unterlagen der Personalakte zuführen

Zusammenarbeit zwischen Personal und Lohnabrechnung

Die Übergabeprozesse sollten insbesondere bei Neueintritten, Gehaltsänderungen, Bonuszahlungen, Statuswechseln, Eltern- oder Pflegezeit, Entgeltumwandlung und Austritten geregelt sein.

Empfehlung aus den Unterlagen: Änderungen möglichst innerhalb von fünf Werktagen dokumentieren und ablegen.

Bei Statusänderungen: Statusfeststellung bei der DRV beantragen

Wie läuft eine Betriebsprüfung ab?

Betriebsprüfungen finden mindestens alle vier Jahre statt (§28p SG IV). Die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) mit digitaler Datenübermittlung und automatisierter Auswertung gewinnt dabei an Bedeutung.

Typischer Ablauf:

1. **Ankündigung:** Der Prüfzeitraum und die Fristen werden mitgeteilt.
2. **Anforderung:** Die benötigten Unterlagen werden angefordert.
3. **Datenübermittlung:** Die relevanten Entgeltdaten werden elektronisch bereitgestellt.
4. **Rückfragen:** Auffälligkeiten und offene Sachverhalte werden geklärt.
5. **Abschluss:** Gegebenenfalls werden ergänzende Unterlagen angefordert und ein Prüfbescheid erlassen.

Vorbereitung einer Betriebsprüfung im Unternehmen



- Verantwortliche Person für den technischen Datenexport festlegen.
- Sicherstellen, dass alle relevanten Dokumente kurzfristig auffindbar sind.
- Datenexport vorab testen.
- Sonderfälle und ihre Berechnungsgrundlagen dokumentieren und bereit halten.
- Schnelle Nachlieferung sicherstellen
- Ergebnisse dokumentieren und Prozesse anpassen

Rechtliche Grundlage für die Betriebsprüfung: § 28p SGB IV.

Was Unternehmen jetzt tun sollten

Umsetzung bis zum 31. Dezember 2026

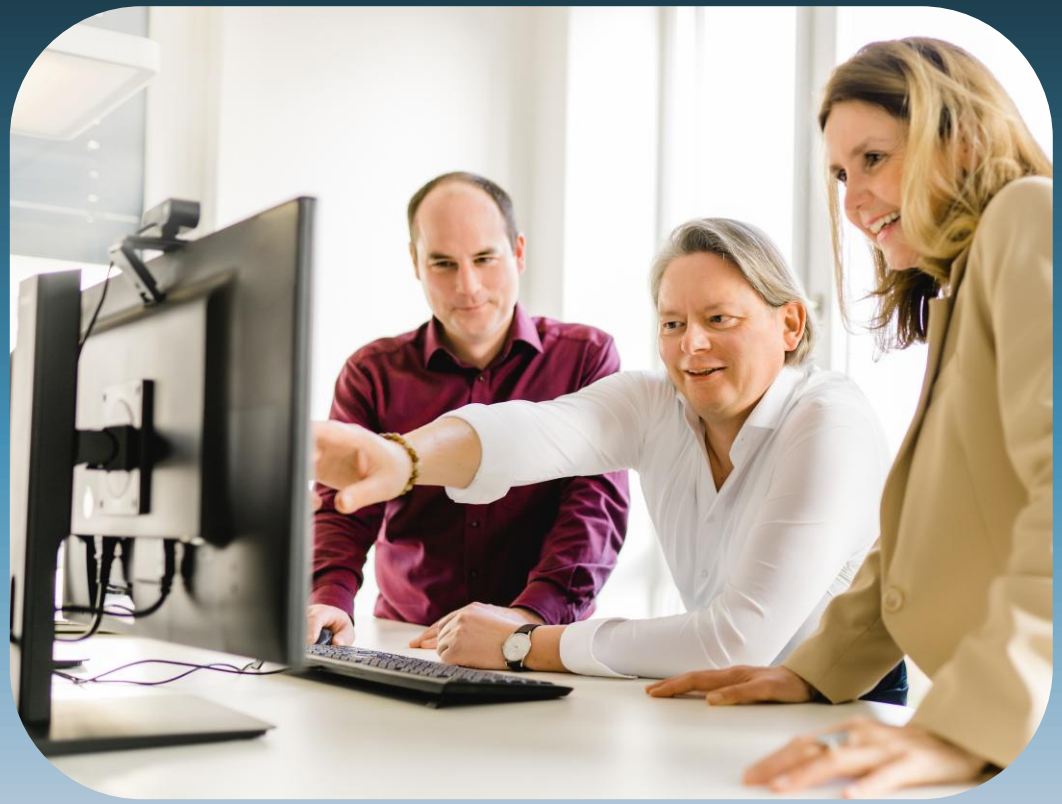
- ○ Vollständige Liste der relevanten Unterlagen erstellen.
- ○ Verantwortlichkeiten für Dokumentation und Ablage festlegen.
- ○ Einheitliche Benennungs- und Ablageregeln einführen.
- ○ Prozess für das Scannen und Ablegen von Papierbelegen definieren.
- ○ Übergaben zwischen HR und Lohnabrechnung verbindlich regeln.
- ○ Eine kurze schriftliche Verfahrensbeschreibung erstellen.
- ○ Zugriffsrechte auf das notwendige Minimum beschränken.
- ○ Technischen Prüfexport testen.

Abschließender Praxistipp

Führen Sie einmal jährlich eine Prüfungssimulation durch.

Drei zufällig ausgewählte Mitarbeitende dienen als Testfälle.

Für alle drei sollten die prüfungsrelevanten Unterlagen innerhalb von ungefähr **30 Minuten** zusammengestellt werden können. Diese Übung sollte jährlich wiederholt werden.





Um Ihr Unternehmen in der digitalen Welt zukunftssicher aufzustellen, begleiten und unterstützen wir Sie gerne dabei und bieten Ihnen maßgeschneiderte Personalsoftwarelösungen für Ihr Unternehmen an.

Checkliste zur Unterstützung

Hier finden Sie Checklisten zur Unterstützung:

Hier klicken, um zu den Checklisten zu gelangen.



Somit können Sie prüfen, ob Sie die wichtigsten Anforderungen erfüllen.
Sie sollten mit HR und Payroll die gemeinsamen Punkte durchgehen.

DDPGRUPPE


HLB
WE ARE AN INDEPENDENT MEMBER OF
THE GLOBAL AUDIT, TAX
AND ADVISORY NETWORK