Digitale Entgeltunterlagen Pflicht am 01.01.2027

Ab dem **01.01.2027** müssen Sie als Arbeitgeber **Entgeltunterlagen elektronisch führen und digital revisionssicher archivieren.** Die Vorgabe besteht bereits seit 01.01.2022. Sie können die Befreiung von der Pflicht noch beantragen bis zum 31.12.2026 bei der Deutschen Rentenversicherung.
Ab 01.01.2027 gilt die Aufbewahrung digitaler Lohnunterlagen aber ausnahmslos für alle Arbeitgeber.

Sofern nicht schon geschehen, empfehlen wir Ihnen einen Antrag bei der Deutschen Rentenversicherung zu stellen, und sich von der elektronischen Führung der Entgeltunterlagen **bis zum 31.12.2026** befreien zu lassen.
Hierzu nachstehend der Mustertext für einen solchen Befreiungsantrag. Diesen bitte an betriebspruefdienst@drv-bund.de senden:

„Sehr geehrte Damen und Herren,

*hiermit beantrage ich für meinen Betrieb **XXX** Betriebsnummer **XXXXXXXX** die Befreiung von der Verpflichtung zur elektronischen Führung von Unterlagen, die den Entgeltunterlagen beizufügen sind, gemäß § 8 Absatz 2 der Beitragsverfahrensverordnung (BVV).*

*Der Antrag auf Befreiung wird für den gesetzlich maximal zulässigen Zeitraum bis zum **31. Dezember 2026** gestellt.*

Begründung:

Die vollständige Umstellung unserer internen Prozesse und die Implementierung einer GoBD-konformen digitalen Archivierung für alle begleitenden Entgeltunterlagen erfordert einen erheblichen organisatorischen und technischen Anpassungsaufwand. Um einen lückenlosen und fehlerfreien Übergang zu gewährleisten, nutzen wir die gesetzliche Übergangsfrist.

Ich bitte um eine schriftliche Bestätigung über die Gewährung dieser Befreiung.“

Eine Zusammenstellung welche Unterlagen elektronisch zu den Entgeltunterlagen genommen werden müssen, finden Sie als Anlage beigefügten PDF-Datei.

Die technische Umsetzung in Bezug auf die Handhabung der Entgeltunterlagen bleibt flexibel, **rechtlich verantwortlich ist der Arbeitgeber!** Für das **revisionssichere** Speichern von Entgeltunterlagen reicht eine einfache Ablage auf einem Netzlaufwerk oder in Standard-Cloud-Systemen. Auf dem Markt stehen verschiedene geeignete Software-Lösungen zur Verfügung.
(z. B. von Haufe, Lexware o.ä.)

Was bedeutet revisionssichere Archivierung?

Revisionssichere Archivierung beschreibt die geordnete, unveränderbare und nachvollziehbare Aufbewahrung von Dokumenten über ihre gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg. Der Begriff stammt nicht aus einem einzelnen Gesetz, sondern fasst die Anforderungen mehrerer Vorschriften zusammen, vor allem der Abgabenordnung und der GoBD (= Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Daten Zugriff).

Drei Eigenschaften machen ein Archiv revisionssicher:

- **Unveränderbarkeit:** Ein einmal abgelegtes Dokument lässt sich nicht mehr unbemerkt ändern, überschreiben oder löschen. Korrekturen entstehen als neue Version, die alte Fassung bleibt erhalten.
- **Nachvollziehbarkeit:** Jeder Vorgang ist über ein Protokoll dokumentiert. Es ist erkennbar, wann ein Dokument abgelegt, geöffnet oder versioniert wurde und durch wen.
- **Jederzeitige Verfügbarkeit:** Die Unterlagen sind während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und maschinell auswertbar, ohne Verzögerung abrufbar.

Ein Ordner auf dem Server erfüllt diese Kriterien nicht. Eine Datei dort kann jederzeit umbenannt, verschoben oder ersetzt werden, ohne dass ein Protokoll das festhält. Genau deshalb verlangt der Gesetzgeber für steuer- und beitragsrelevante Unterlagen ein System, das die Unveränderbarkeit technisch und organisatorisch sicherstellt.

Ein verbreitetes Missverständnis: Wer Abrechnungen als PDF auf dem Server ablegt, erfülle damit die elektronische Pflicht. Das stimmt nicht. Ein PDF in einem normalen Ordner lässt sich umbenennen, überschreiben und löschen, ohne dass ein Protokoll das festhält. Damit fehlt die Unveränderbarkeit, einer der sechs GoBD-Grundsätze. Erst ein System, das jede Ablage protokolliert und Veränderungen ausschließt, macht die PDF-Sammlung prüfsicher.

Cloud-Speicher ist erlaubt, wenn das System die GoBD-Grundsätze erfüllt und der Datenschutz gewahrt bleibt. Entscheidend ist nicht der Speicherort, sondern ob Unveränderbarkeit, Protokollierung und Verfügbarkeit gewährleistet sind. Für Lohnunterlagen mit personenbezogenen Daten kommt die DSGVO hinzu:
Serverstandort, Auftragsverarbeitung und Zugriffskonzept müssen dokumentiert sein. Ein Anbieter mit ISO-27001-Zertifizierung und Servern in Deutschland reduziert hier das Risiko spürbar.

Auf dem Markt stehen dafür verschiedene geeignete Software-Lösungen, wie u.a. von Haufe, Lexware, Personio etc. zur Verfügung.

Alternativ, sofern Sie bei uns im Hause die Buchhaltung mittels DATEV Unternehmen Online erledigen lassen, können Sie als zusätzliches Modul DATEV Personal nutzen, um Ihre Verpflichtung zur Digitalisierung der Lohnunterlagen zu erfüllen. Mit diesem Zusatz Modul haben Sie selbst die Möglichkeit die erforderlichen Unterlagen hochzuladen und entsprechend den Vorgaben zu archivieren. Die Kosten für DATEV Personal betragen pro Monat und Arbeitnehmer aktuell je 0,40€ zzgl. 19% USt. Wenn Sie keinen Unternehmen Online Vertrag haben, muss dieser bei der DATEV erst bestellt werden, um dann zusätzlich DATEV Personal nutzen zu können. Die Kosten für dieses Programm betragen pro Monat aktuell € 11,56 zzgl. 19% USt.

Bitte teilen Sie uns **bis spätestens 11.12.2026** mit, falls Sie das Programm DATEV Personal nutzen möchten.