

# Die Lohn- und Gehaltsunterlagen

Inhalt	
1.	Allgemeines.....1
2.	Lohnunterlagen.....1
2.1	Verpflichtung zum Führen der Lohnunterlagen.....1
2.2	Inhalte der Lohnunterlagen.....2
3.	Beitragsabrechnung.....3
4.	Beitragsnachweis.....4
4.1	Maschinelle Übermittlung.....4
4.2	Abgabe.....4
5.	Aufbewahrung der Lohnunterlagen.....4
6.	Beitragsüberwachung (Betriebsprüfung).....4

Mit diesem Beratungsblatt, **Suchnummer 2031412**, erhalten Sie als Arbeitgeber einige Informationen über die von Ihnen zu führenden Lohn- und Gehaltsunterlagen.

Ergeben sich darüber hinaus noch Fragen, stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Fachzentrum Mitgliedschaft und Beiträge gern für Auskünfte und Beratung zur Verfügung.

Freundliche Grüße  
Ihr TK-Firmenkundenservice

## 1. Allgemeines

Als Arbeitgeber haben Sie eine Vielzahl von Aufgaben für die Sozialversicherung wahrzunehmen. So beurteilen Sie zum Beispiel für Ihre Arbeitnehmer die Versicherungspflicht beziehungsweise -freiheit zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Weiterhin ermitteln Sie das beitragspflichtige Arbeitsentgelt, errechnen die Beiträge, erstellen einen Beitragsnachweis und ziehen den Arbeitnehmeranteil der Beiträge ein. Hinzu kommen die von Ihnen vorzunehmenden Meldungen über Beginn und Ende der Beschäftigung, die Meldung von Entgelten und vieles mehr.

Sie müssen dokumentieren, dass Sie diese Aufgaben ordnungsgemäß durchführen. Die Rentenversicherungsträger überwachen dies durch Betriebsprüfungen.

## 2. Lohnunterlagen

Die Sozialversicherungen stellen eine ganze Reihe von Anforderungen an die Lohnunterlagen. Im Folgenden erfahren Sie mehr darüber.

Auch die Finanzämter verlangen verbindliche Inhalte. Hierzu erhalten Sie nähere Informationen von Ihrem Finanzamt.

Besondere Formvorschriften für die Lohnunterlagen gibt es nicht. In der sogenannten Beitragsverfahrensverordnung sind aber die Mindestanforderungen hinsichtlich der aufzeichnungspflichtigen Daten festgelegt.

### 2.1 Verpflichtung zum Führen der Lohnunterlagen

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, für jeden Beschäftigten Lohnunterlagen zu führen. Dies gilt unabhängig davon, ob er der Versicherungspflicht in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung unterliegt oder nicht. Lohnunterlagen müssen Sie daher beispielsweise auch für Arbeitnehmer führen, die wegen der Geringfügigkeit ihrer Beschäftigung versicherungsfrei sind.

Zu den Lohnunterlagen gehören alle Unterlagen, die Aufschluss geben über

- die Entgeltabrechnungsdaten des Arbeitgebers (Firmenstammdaten),
- die individuellen Entgeltabrechnungsdaten der Arbeitnehmer (Personalstammdaten),
- die Zusammensetzung der monatlichen Arbeitsentgelte (Brutto- und Nettoabrechnungen, Stundenzettel, Fehlzeitenbelege),
- die ordnungsgemäße Erstattung der Meldungen (Ausdruck der Meldedaten),
- die Krankenkassenzugehörigkeit (Mitgliedsbescheinigung).

## 2.2 Inhalte der Lohnunterlagen

Die folgenden Daten stellen die rechtlichen Mindestanforderungen dar:

### Personalien

Halten Sie bitte Familien- und Vornamen, das Geburtsdatum, die Anschrift und gegebenenfalls das betriebliche Ordnungsmerkmal (zum Beispiel die Personalnummer) fest. Die Personalien entnehmen Sie amtlichen Unterlagen (Personalausweis, Reisepass). Bei Ausländern aus Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums müssen Sie auch die Staatsangehörigkeit und die Arbeitsgenehmigung dokumentieren.

### Beginn und Ende der Beschäftigung

Geben Sie bitte die Daten der Aufnahme beziehungsweise Beendigung der Beschäftigung an.

### Beschäftigungsart

Damit ist die genaue Bezeichnung der tatsächlich ausgeübten Beschäftigung gemeint.

### Versicherungsfreiheit/Befreiung von der Versicherungspflicht

Nehmen Sie alle Angaben und Nachweise auf, die für die Versicherungsfreiheit oder die Befreiung von der Versicherungspflicht maßgebend sind. So müssen Sie zum Beispiel Angaben über das Entgelt, die wöchentliche Arbeitszeit (etwa bei Studenten) oder einen eventuellen Rentenbezug festhalten.

Entsprechende Nachweise wie Immatrikulationsbescheinigungen oder Rentenbescheide bewahren Sie bitte auf. Dazu gehört auch die Erklärung des geringfügig entlohnten Arbeitnehmers, wenn er auf die Versicherungspflicht in der Rentenversicherung verzichtet.

Damit Sie den Zuschuss zur privaten Krankenversicherung zahlen können, benötigen Sie eine Bescheinigung der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin). Die Bescheinigung muss Ihnen alle drei Jahre vom Arbeitnehmer vorgelegt werden und zusammen mit den Gehaltsunterlagen aufgehoben werden.

### Arbeitsentgelt

Festzuhalten ist das Arbeitsentgelt, welches der Beschäftigte tatsächlich erhalten hat, also ohne Begrenzung auf die Beitragsbemessungsgrenze und unabhängig davon, ob es beitragspflichtiges Arbeitsentgelt ist. Weiter halten Sie die Zusammensetzung des Entgelts fest (zum Beispiel Zuschläge oder Sonderzahlungen) und seine zeitliche Zuordnung.

Gesondert dokumentieren müssen Sie das beitragspflichtige Arbeitsentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung, seine Zusammensetzung und zeitliche Zuordnung. Bei Sonderzahlungen, wie zum Beispiel Weihnachts- oder Urlaubsgeld, gibt es eine besondere Berechnungsweise mit Bildung einer anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze. Diese ist gesondert festzuhalten. Mehr dazu erfahren Sie in unserem Beratungsblatt "Beiträge aus Einmalzahlungen", das Sie sich unter [firmenkunden.tk.de](http://firmenkunden.tk.de), Suchnummer 2031414 herunterladen können.

Die Angaben zum Arbeitsentgelt, zur Berechnung und Abführung der Beiträge sowie zum Kurzarbeitergeld sind für jeden Lohn- oder Gehaltsabrechnungszeitraum (in der Regel also für jeden Kalendermonat) erforderlich. Berichtigungen und Stornierungen machen Sie bitte besonders kenntlich.

### Beitragsgruppenschlüssel

Mit dem vierstelligen Beitragsgruppenschlüssel geben Sie an, welche Beiträge Sie zu welchen Zweigen der Sozialversicherung berechnet haben. Die erste Stelle steht dabei für die Krankenversicherung, die zweite für die Rentenversicherung, die Stellen drei und vier für Arbeitslosen- und Pflegeversicherung.

#### Beitragsgruppenschlüssel

Krankenversicherung	Schlüssel für DEÜV-Meldung
kein Beitrag	0
allgemeiner Beitrag (1000)	1
erhöhter Beitrag (bis 31.12.2008) (2000)	2
ermäßigter Beitrag (3000)	3
pauschalierter Beitrag für geringfügig Beschäftigte (6000)	6
Rentenversicherung	
kein Beitrag	0
voller Beitrag zur Rentenversicherung (0100)	1
halber Beitrag zur Rentenversicherung (0300)	3
pauschalierter Beitrag für geringfügig Beschäftigte zur Rentenversicherung (0500)	5
Arbeitslosenversicherung	
kein Beitrag	0
voller Beitrag (0010)	1
halber Beitrag (0020)	2

**Pflegeversicherung**

kein Beitrag	0
voller Beitrag (0001)	1
halber Beitrag (0002)	2

**Krankenkassenmeldungen**

Die Meldungen der Krankenkassen über das Gesamtentgelt für versicherungspflichtige Mehrfachbeschäftigte mit Einnahmen oberhalb der Beitragsbemessungsgrenze sind ebenfalls zu den Lohnunterlagen zu nehmen.

**Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag**

Gemeint ist die Stelle, an die Sie die Beiträge für Ihren Arbeitnehmer abführen. Dies ist die Krankenkasse, bei der der Beschäftigte versichert ist oder zuletzt versichert war. Besteht nach diesen Grundsätzen keine Zuständigkeit, bestimmen Sie als Arbeitgeber, welche Krankenkasse für diesen Arbeitnehmer die Einzugsstelle sein soll.

**Ausnahme:**

Bei geringfügig Beschäftigten ist grundsätzlich die Minijob-Zentrale Einzugsstelle.

Bitte bewahren Sie in jedem Fall die Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse auf.

**Beitragsanteil des Arbeitnehmers**

Halten Sie den Betrag fest, den Sie vom Gehalt Ihres Beschäftigten einbehalten haben, und zwar für jede Beitragsgruppe getrennt.

**Zusätzliche Daten für die Erstattung von Meldungen**

Hierunter sind Angaben zu verstehen, die bisher nicht genannt sind, die Sie aber gleichwohl für die Abgabe der Meldungen (An-, Um- und Abmeldungen) benötigen.

Hierzu zählen insbesondere die Versicherungsnummer, Unterbrechungstatbestände wie unbezahlter Urlaub, Arbeitsunfähigkeit mit Krankengeldbezug, die Staatsangehörigkeit und der Familienstand. Außerdem sind noch der Geburtsname und der Geburtsort festzuhalten, wenn Ihr Arbeitnehmer noch keine Rentenversicherungsnummer hat und Sie diese für ihn beantragen müssen.

**Entsendung**

Wenn Sie einen Arbeitnehmer ins Ausland entsenden, müssen Sie die Eigenart und die zeitliche Begrenzung der Beschäftigung festhalten. Weitere Informationen zu den Entsendungsregelungen finden Sie im TK-Service Ausland unter [firmenkunden.tk.de](http://firmenkunden.tk.de), Suchnummer 2032524.

**Kurzarbeitergeld**

Bei Bezug von Kurzarbeitergeld halten Sie bitte die gezahlte Lohnersatzleistung und das fiktive Arbeitsentgelt fest.

Viele weitere Informationen zu den Besonderheiten bei Kurzarbeit bieten wir Ihnen im Firmenkunden-Beratungsblatt "Kurzarbeitergeld" an, das Sie unter [firmenkunden.tk.de](http://firmenkunden.tk.de), Suchnummer 2032958 herunterladen können.

**Altersteilzeit**

Wenn ein Mitarbeiter Bezüge nach dem Altersteilzeitgesetz erhält, halten Sie bitte Beginn und Ende der Altersteilzeit sowie den Unterschiedsbetrag fest, von dem Sie als Arbeitgeber die Beiträge allein zu entrichten haben. Zu den Besonderheiten bei Altersteilzeit steht für Sie unter [firmenkunden.tk.de](http://firmenkunden.tk.de), Suchnummer 2033330 ein Beratungsblatt zum Download bereit.

**Flexible Arbeitszeiten**

Festzuhalten sind das Wertguthaben aus flexibler Arbeitszeit einschließlich der Änderungen (Zu- und Abgänge), der Abrechnungsmonat der ersten Gut-schrift sowie der Abrechnungsmonat für jede Änderung.

Um bei einem sogenannten Störfall die Beiträge aus dem Wertguthaben berechnen zu können, müssen Sie zusätzlich die sogenannte "SV-Luft", also die Differenz zwischen dem beitragspflichtigen Entgelt und der Beitragsbemessungsgrenze dokumentieren und fortschreiben.

Weitere Informationen können Sie im Beratungsblatt "Flexible Arbeitszeiten" nachlesen, das Sie unter [firmenkunden.tk.de](http://firmenkunden.tk.de), Suchnummer 2033358 finden.

**Statusfeststellungsverfahren**

Alle Anträge, Unterlagen und Bescheide im Rahmen eines Statusfeststellungsverfahrens bei der Rentenversicherung oder der Krankenkasse sind aufzubewahren.

**Ordnungsmerkmal**

Bestehen Ihre Lohnunterlagen aus mehreren Teilen, zum Beispiel wenn Sie die Vertrags- und die Abrechnungsunterlagen getrennt führen, müssen Sie diese durch ein betriebliches Ordnungsmerkmal (wie die Personalnummer) verbinden.

Entsprechende Vordrucke erhalten Sie im Schreibwarenhandel.

**3. Beitragsabrechnung**

Nicht nur für die Lohnunterlagen, sondern auch für die Beitragsberechnung müssen Sie bestimmte Mindestanforderungen beachten. Damit soll nachvollziehbar sein, ob die Abrechnungen vollständig und die Angaben im Beitragsnachweis richtig sind.

**Krankenkassenliste**

Für jeden Entgeltabrechnungszeitraum (in der Regel also für jeden Kalendermonat) müssen Sie eine Liste aller Arbeitnehmer nach Einzugsstellen getrennt erstellen. Diese sogenannte Krankenkassenliste muss folgende Daten enthalten:

- Familien- und Vornamen
- gegebenenfalls das betriebliche Ordnungsmerkmal
- das beitragspflichtige Arbeitsentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung
- den Beitragsgruppenschlüssel
- die Sozialversicherungstage (volle Kalendermonate sind mit 30 Tagen anzugeben, Teilmonate mit den tatsächlichen Kalendertagen)
- den Gesamtsozialversicherungsbeitrag, also die Summe des Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteils, getrennt nach Beitragsgruppen
- das Kurzarbeitergeld und das fiktive Arbeitsentgelt sowie die darauf entfallenden Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung

Die Beiträge sind für alle auf einer Liste stehenden Beschäftigten (nach Beitragsgruppen getrennt) zu summieren. Aus den Endbeträgen aller Beitragsgruppen bilden Sie die Gesamtsumme der Beiträge. Berichtigungen oder Stornierungen machen Sie besonders kenntlich.

Ergänzend müssen Sie alle Beschäftigten mit Namen, Vornamen, Personalnummer und dem gezahlten Entgelt auflisten, für die Sie wegen Versicherungsfreiheit oder Befreiung von der Versicherungspflicht keine Beiträge abgerechnet haben.

#### Abrechnung für vergangene Kalenderjahre

Für Beiträge, die Sie einem vergangenen Kalenderjahr zuordnen (zum Beispiel bei Anwendung der sogenannten Märzklause), müssen Sie entweder besondere Beitragsabrechnungen erstellen, oder Sie müssen die Beiträge in der Beitragsabrechnung nach Kalenderjahren gesondert kennzeichnen und summieren.

### 4. Beitragsnachweis

#### 4.1 Maschinelle Übermittlung

Beitragsnachweise dürfen Sie nur durch Datenübertragung aus systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogrammen oder mittels maschinell erstellter Ausfüllhilfen wie dem Programm sv.net an die Datenannahmestellen der Krankenkassen übermitteln. Mehr zu sv.net finden Sie in unserem Beratungsblatt "sv.net – Meldungen und Beitragsnachweise", das Ihnen unter **firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2033340** zur Verfügung steht.

#### 4.2 Abgabe

Das Ergebnis der Beitragsabrechnung ergibt den Inhalt des Beitragsnachweises. Diesen müssen Sie für jeden Entgeltabrechnungszeitraum (in der Regel den Kalendermonat) bei der jeweils zuständigen Einzugsstelle einreichen. Der Beitragsnachweis muss spätestens am fünftletzten Bankarbeitstag (0:00 Uhr) bei der Einzugsstelle vorliegen. Eine Terminübersicht finden Sie unter **firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2031324**.

Bitte kennzeichnen Sie im Beitragsnachweis, ob die Beiträge dem Rechtskreis West oder Ost zuzuordnen sind.

Wenn sich an den Beiträgen für Ihre Beschäftigten über mehrere Monate nichts ändert (zum Beispiel wenn Sie nur einen Beschäftigten haben, der ein gleichbleibendes Gehalt bezieht), können Sie das Feld "Dauerbeitragsnachweis" markieren. Dieser Beitragsnachweis gilt so lange weiter, bis Sie uns aufgrund einer Änderung (zum Beispiel bei einer Gehaltserhöhung) einen neuen Nachweis einreichen.

Für geringfügig Beschäftigte sind die (pauschalieren) Beiträge grundsätzlich an die Minijob-Zentrale abzuführen. Hierfür gibt es einen besonderen Beitragsnachweis.

### 5. Aufbewahrung der Lohnunterlagen

Die Lohnunterlagen sind nach Kalenderjahren zu trennen. Sie müssen sie innerhalb Deutschlands und in deutscher Sprache führen.

Bitte bewahren Sie die Lohnunterlagen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres geordnet auf.

#### Achtung:

Im Steuerrecht gelten längere Aufbewahrungsfristen.

### 6. Beitragsüberwachung (Betriebsprüfung)

Spätestens alle vier Jahre wird von den Trägern der Rentenversicherung eine Betriebsprüfung bei Ihnen durchgeführt. Die Prüfung erstreckt sich im Wesentlichen auf die folgenden Bereiche:

- Beurteilung der Versicherungspflicht und -freiheit
- Beurteilung der Beitragspflicht und -freiheit
- Abgabe von Meldungen
- Führung der Lohnunterlagen
- Be- und Abrechnung der Beiträge

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, gegenüber der Rentenversicherung und der Krankenkasse über alle Tatsachen Auskunft zu geben, die für die Beurteilung der Versicherungspflicht oder -freiheit oder für die Erhebung der Beiträge erforderlich sind. Im Rahmen der Betriebsprüfung müssen Sie zudem die Geschäftsbücher, Listen oder andere Unterlagen, aus denen die Angaben über die Beschäftigung hervorgehen, zur Einsicht vorlegen. Zu den vorzulegenden Unterlagen zählen auch Bescheide und Prüfberichte der Finanzämter.

Die Vorlage der Unterlagen kann nach Ihrer Wahl entweder bei dem prüfenden Versicherungsträger oder in Ihren eigenen Geschäftsräumen geschehen. Wenn die Lohnunterlagen an einer anderen Stelle, beispielsweise bei einem Steuerberater geführt werden, kann die Prüfung auch dort erfolgen. Verdienstausschluss oder Kosten, die Ihnen durch die Prüfung eventuell entstehen (zum Beispiel durch Honorare Ihres Steuerberaters), können nicht erstattet werden.