

Newsletter Spezielle Aufbewahrungsfristen Lohn/Gehalt

Checkliste:

Lohn - und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre
Personalakte	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses

	<p>aufzubewahren. Herausgabepflicht nach Beendigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. <p>Keine Herausgabepflicht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Bewerbung <p>Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen</p>
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	<p>Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre Papierindustrie. 2 Jahre</p>
Heimarbeit	<p>Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung</p>
Beschäftigung von Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none"> - Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogenen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung

