

Checkliste Aufbewahrungsfristen: Lohnbuchhaltung

Lohnkonten	6 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	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren. • Herausgabepflicht nach Beendigung für: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lohnsteuerkarte, ○ Zeugnis, ○ Urlaubsbescheinigung, ○ Meldung an den Sozialversicherungsträger. • Keine Herausgabepflicht für: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lebenslauf ○ Bewerbung • Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig zumindest für die Dauer der Ausschluss- und Verjährungsfristen
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre
Bewirtungsbelege	10 Jahre

Arbeitszeitverzeichnis	<p>Bäckereien: 1 Jahr</p> <p>Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre</p> <p>Papierindustrie: 2 Jahre</p>
Heimarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Entgeltbelege: 3 Jahre • Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
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