

Aufbewahrung und Verantwortung für Aufzeichnungen, Art 18 FVO

Reg	Art des Dokumentes	Dokument Identifikation	Aufbewahrungsort, Verantwortung	Minimale Dauer
1	Buchhaltungsunterlagen in Papierform	Bilanz, Erfolgsrechnung, Hauptbuch/ Kontoblätter, Buchungsjournale, Rechnungen	Kirchgemeindearchiv	Unbestimmte Zeit
2	Buchhaltungsunterlagen in Papierform	Geld-, Debitoren- und Kreditoren, Kontroll-Listen, Journale, etc.	Finanzverwaltung	10 Jahre
3	Buchhaltungsunterlagen in elektronischer Form gem. Pkt. 2	Geld-, Debitoren- und Kreditoren, Kontroll-Listen, Journale, etc.	Finanzverwaltung	10 Jahre
4	Unterlagen KGV	Traktandenliste, Erläuterungen, Abweichungen, Budget, Rechnungsablage	Kirchgemeindearchiv	Unbestimmte Zeit
5	Personalunterlagen	Mitarbeiterdossier mit Lohnzahlungen, -ausweisen, -änderungen	Finanzverwaltung	25 Jahre
6	Datenträger	Externe Harddisk, CD, Bänder, andere	extern / sep. Raum, nicht im Büro Finanzverwaltung	Datensicherungen - 1 x pro Woche - 1 x pro Monat - 1 x pro Jahr