

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen in den Kirchengemeinden

Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen für Unterlagen in den Kirchengemeinden:

Unbefristet

- Jahresrechnungen, Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Prüfberichte
- Steuerbescheide
- Unterlagen über die Eigentumsverhältnisse am Vermögen (Grundbuchauszüge einschl. Veränderungsanzeigen, Grundstücksverträge, Lage- und Baupläne, Statik und Gutachten, Vermögens- und Inventarverzeichnis, Anlagenkartei, Rechnungen von größeren Anschaffungen und Reparaturen)

10 Jahre

- Haushaltspläne (Voranschläge), Finanzplanungen, Rechnungen
- Unterlagen über die Berechnung und Abführung von Lohnsteuern und SV-Beiträgen

5 Jahre

- Kassenbücher, Kassenbelege (Einnahme- und Ausgabenbelege)
- Kontoauszüge
- Fahrtenbücher

Hinweis

Im Übrigen wird zum Umgang mit amtlichem Schrift- und Dokumentationsgut auf die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Katholischen Kirche“ vom Januar 1989 (ABl. 1/1989, Nr. 5) sowie auf die Veröffentlichung im Amtsblatt 10/1989, Nr. 148 „Notwendige Beratung durch das Diözesanarchiv bei „Aufräumarbeiten“ von Archiven der Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen“ hingewiesen.

III/2-15.07.2013

Müller