



# Conferencia Nevada-Utah

## Retención de registros de la iglesia y la escuela

---

Las siguientes son pautas que se deben seguir para conservar los siguientes documentos:

1. Sobres de Diezmo	3 años y hasta auditado
2. recibos de depósito	3 años y hasta auditado
3. Reporte de gastos	3 años y hasta auditado
4. Ingresos	6 años y hasta auditado
5. Cheques cancelados	6 años y hasta auditado
6. Póliza de seguro	6 años y hasta auditado
7. Facturas de venta (facturas)	6 años y hasta auditado
8. Extractos bancarios e informes de conciliación	10 años y hasta auditado
9. Informes de auditoria	Permanente
10. Estados financieros	Permanente
11. Libro de contabilidad general	Permanente
12. Actas de la Junta	Permanente
13. Contratos y convenios laborales	Permanente

Si es posible, las pólizas de seguro, escrituras, hipotecas, nómina, deben mantenerse en un archivo cerrado a prueba de fuego.