

Kansas State Youth Soccer Association

Política de destrucción y de retención de documentos

Esta política se pretende eliminar la destrucción accidental o inocente y cumplir con todas las leyes aplicables, regulaciones y cumplimiento contractual. La tabla siguiente proporciona los requisitos mínimos de retención, a menos que se desprenda las obligaciones contractuales.

Tipo de documento Requisito mínimo

Cuentas por pagar libros de contabilidad y los horarios de 7 años
Contadores informa permanentemente
Conciliaciones bancarias 4 años
Comprueba permanentemente
Contratos, hipotecas, arrendamientos (caducados) 7 años y notas
Contratos, hipotecas, notas y arrendamiento permanentemente (aún en vigor)
Correspondencia (general) 3 meses
Correspondencia (legal) permanentemente
Correspondencia (los clientes y proveedores) 4 años
Escrituras, hipotecas, facturas de venta permanentemente
Depreciación horarios permanentemente
Depósito duplicado desliza 4 años
Solicitudes de empleo 3 años
Análisis de gastos 7 años
Estados financieros al cierre permanentemente
Pólizas de seguro (caducadas) 3 años
Registros de seguro, reclamos informes 3 años
Informes de auditoría interna 3 años
Inventarios de productos, equipo de 7 años
Facturas de 7 años
Libro de actas, estatutos, carta permanentemente
Registros de nómina y los resúmenes de 7 años
Legajos 7 años después de la terminación
Jubilaciones y pensiones registra permanentemente
Devoluciones y hojas de cálculo de impuestos permanentemente
Hojas de 7 años
Marca permanentemente los registros y los derechos de autor
Voluntariado formas de divulgación (copia impresa) 20 años
Forma de divulgación voluntaria (computadora) 2 años
Declaraciones de impuesto de retención 7 años

Almacenamiento prueba fuego interno

Los siguientes documentos se almacenan en los gabinetes de la prueba de fuego: nómina y presentaciones de impuestos de nómina (2 años); cheques; cintas de backup de red; documentos

de incorporación; Estatutos; carta de determinación 501c3; títulos de coche; Estados de cuenta bancarios; información de archivo; pólizas de seguro actuales; e información de inversión.

Archivo

Conservar los registros se almacenan en el recipiente de metal después de 2 años de almacenamiento en nuestra oficina. Registros en caja y etiqueta con una fecha de destrucción o marcados permanentes.

Podemos respaldar nuestros archivos cada mes y ejecutar en un sistema de discos espejo.

Si se nos informa de una investigación o reclamación o demanda potencial, la política de destrucción normal será suspendida si es apropiado.

Documentos electrónicos

Los documentos electrónicos se conservarán como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, se mantendrán los archivos electrónicos que caen en uno de los tipos de documentos en el programa anterior para la cantidad de tiempo apropiada.