

Intern Beleid Bewaartermijn NRVT

Onderstaande tabel biedt een weergave van de wettelijke verplichtingen omtrent de fiscale en wettelijke bewaartermijn van NRVT Bestanden. NRVT hanteert een bewaartermijn voor van 20 jaar voor Bestanden die bewaard moeten worden in verband met eventuele claims met betrekking tot beroepsfouten van taxateurs. Deze termijn is in overeenstemming met de maximale verjaringstermijn van 20 jaar voor beroepsaansprakelijkheid.

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
ACCOUNTING & FINANCE		
Grootboek crediteurenadministratie	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Grootboek debiteurenadministratie	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Accountantsverklaringen	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Bankdeposito's en afschriften	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Afstemming banksaldi	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Kasboeken	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Onkostennota's	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Jaarrekeningen	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Algemene grootboeken en subgrootboeken	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Interne auditrapporten	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
Inventarisaties (van goederen, materialen en voorraden)	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Facturen: klanten en leveranciers	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Journalen	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Maand- en kwartaalberichten	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Loonadministratie	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Kasbescheiden	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	.
Correspondentie - (inclusief e-mails)	Voor belasting/ factureringsdoeleinden: minimaal 7 jaar na het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft. Overig: het wordt aanbevolen het betreffende stuk minimaal 7 jaar vanaf de datum ervan te bewaren.	
Contracten	Minimaal 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst.	
Log record van verkregen toestemming	2 jaar na laatste interactie met bezoeker. Tenzij toestemming is ingetrokken, in dat geval maximaal 2 jaar nadat de toestemming is ingetrokken.	<ul style="list-style-type: none"> - toestemming voor marketingdoeleinden - toestemming voor gevoelige gegevens - toestemming voor cookies
Verzoek van individu tot uitoefening van zijn rechten	5 jaar na ontvangst van het verzoek.	

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
Jaarverslagen	Zo lang de entiteit bestaat + 7 jaar.	
Statuten, statutenwijzigingen, oprichtingsaktes, reglementen, notulen	Zo lang de entiteit bestaat + 7 jaar.	
Bedrijfsgegevens <i>Zoals statuten, oprichtingsaktes, reglementen, statutenwijzigingen. bestuursbesluiten, aandeelhoudersregisters, beursnoteringsaanvragen, fusies, overnames en desinvesteringen.</i>	Minimaal gedurende het bestaan van de vennootschap + 7 jaar.	
Correspondentie ten aanzien van Bedrijfsadministratie	Het wordt aanbevolen deze te bewaren zo lang de entiteit bestaat + 7 jaar.	
BEDRIJFSVOERING (Algemeen)		
Algemene overeenkomsten <i>(Koopovereenkomsten, Algemene Overeenkomsten, Vrijwarings-overeenkomsten, Samenwerkings-overeenkomsten, Productieovereenkomsten, Geheimhoudingsovereenkomsten, Leveranciersovereenkomsten, etc.)</i>	7 jaar na afloop/beëindiging van de overeenkomst (dus vanaf het moment waarop het document zijn werkelijke waarde heeft verloren)	
Bestanden van gesloten rekeningen	Minimaal 7 jaar (nadat de bescheiden zijn opgesteld).	
Bedrijfsformulieren	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren).	
Huur- en leaseovereenkomsten (major)	Minimaal 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst.	

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
Huur- en leaseovereenkomsten (minor)	Minimaal 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst.	
Correspondentie - Algemeen (inclusief e-mails)	<p>Correspondentie met betrekking tot overeenkomsten: minimaal 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst.</p> <p>Overige correspondentie: het wordt aanbevolen het betreffende stuk minimaal 7 jaar vanaf de datum ervan te bewaren.</p>	
Correspondentie – Juridisch en fiscaal	Minimaal 7 jaar na het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Krediet en incasso; algemene bestanden	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Sollicitanten	Maximaal vier weken na het einde van de sollicitatieprocedure. Met toestemming van sollicitant kan dit worden verlengd tot maximaal 1 jaar.	
Ongevallen- en ziekerapportages, arbeidsongeschiktheidclaims	<p>Medisch onderzoek in verband met blootstelling van een werknemer aan gevaarlijke of giftige stoffen: minimaal 40 jaar na de datum van de laatste blootstelling.</p> <p>Informatie ten aanzien van blootstelling van een werknemer aan cat. 3 of cat. 4 biologische stoffen: minimaal 10 jaar na de laatste blootstelling.</p> <p>Arbeidsongeschiktheidsclaims: minimaal 7 jaar na afhandeling van de claim.</p>	<p>Uiteenlopende Bewaartermijnen, afhankelijk van de in het betreffende rapport opgenomen informatie.</p> <p>Overige ongevallen- en ziekerapporten: maximaal 2 jaar na einde dienstverband (tenzij ze langer bewaard moeten worden i.v.m. afhandeling van arbeidsongeschiktheids-claims)</p>

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
Beloning en werkgeschiedenis	Informatie over o.a. lonen en sociale zekerheid moeten voor een periode van minimaal 7 jaar worden bewaard (met ingang van het jaar volgende op het belastingjaar waarop de informatie betrekking heeft).	
Overeenkomsten met uitkeringsinstanties	Minimaal 7 jaar (na het einde van de overeenkomst)	
Arbeidsovereenkomsten	Maximaal 2 jaar na einde dienstverband	
Medische gegevens werknemers	Minimaal 15 jaar (vanaf de datum waarop de betreffende stukken zijn opgesteld), of langer indien dat in redelijkheid verwacht mag worden. Gegevens moeten binnen 3 maanden na een verzoek daartoe van de patiënt worden vernietigd.	
Personeelsbestanden (ex-werknemers), ontslagbescheiden	Maximaal 2 jaar (na einde dienstverband). Mogelijk moeten de gegevens langer worden bewaard om te voldoen aan andere wettelijke bewaarplichten.	
Urenregistraties werknemers	Maximaal 2 jaar na einde dienstverband.	
Functieomschrijvingen, personeelsadvertenties, vacatures, afgewezen sollicitanten	Geen specifieke Bewaartermijnen.	
Pensioen- en winstdelingsgegevens	Minimaal 7 jaar na het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Functiebeoordelingen/gegevens over disciplinaire acties	Het wordt aanbevolen deze te bewaren voor 2 jaar na einde dienstverband.	
Loonuren: aantal gewerkte uren per dag/week,	Minimaal 5 jaar (met ingang van het jaar	

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
bedrag van het per elke periode ontvangen loon, uurloon, leeftijd (indien minderjarig)	volgende op het belastingjaar waarop de informatie betrekking heeft).	
Inkomstenverklaring (T4's, W-2's, etc.)	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft.	
Werkloosheidsgegevens	Minimaal 7 jaar na afloop van het boekjaar.	
Salarisgegevens	<p>Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn: 7 jaar na afloop van het boekjaar.</p> <p>Overige informatie met betrekking tot o.a. lonen en sociale verzekeringen: minimaal 5 jaar ten aanzien van informatie met betrekking tot o.a. lonen en sociale verzekeringen (na het boekjaar waarop de informatie betrekking heeft).</p>	
VERZEKERINGEN		
Verzekeringopolissen (inclusief verstreken verzekeringen)	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren / na verstrijken van de polis)	
Verzekeringsclaims	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren / na verstrijken van de verzekering).	
JURIDISCHE PROCEDURES		
Pleitnota's, opvragen documenten, dagvaardingen, rechtbankaankondigingen en uitspraken	Stukken die informatie bevatten over de rechten en verplichtingen van een vennootschap moeten worden bewaard	

Soort	Bewaartermijn	Opmerkingen
	gedurende een periode van 7 jaar. Stukken die verband houden met dienstverlening door o.a. advocaten moeten worden bewaard voor een minimumperiode van 5 jaar (na de datum waarop de dienstverlener (advocaat) voor het laatst bij de vennootschap betrokken was)	
Gegevens over schikkingen	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren)	
IT		
Leaseovereenkomsten m.b.t. computerapparatuur en software	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren)	
Dienstverleningsovereenkomsten voor data en telecommunicatie	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren).	
Koopovereenkomsten apparatuur	Minimaal 7 jaar (nadat het document zijn werkelijke waarde heeft verloren).	
Hardware/Software verzoeken	Geen specifieke bewaartermijn.	