

Bijlage 1: bewaartermijnen

	Document	Wettelijke bewaartermijn	Richtlijn bewaartermijn	Persoonsgegevens
FINANCIEEL	Jaarrekening, accountantsverklaring	10 jaar (volgens subsidieregels)	Oneindig	Niet aanwezig
	Facturen (inkomend en uitgaand)	10 jaar (volgens subsidieregels)	10 jaar, na afsluiten boekjaar	Naam contactpersoon en geslacht
	Grootboek, debiteuren/crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraad- en loonadministratie (Afas)	10 jaar (volgens subsidieregels)	10 jaar, na afsluiten boekjaar	Naam, adres, woonplaats, rekeningnummer, geslacht, telefoonnummer en emailadres
	Klantgegevens	10 jaar (volgens subsidieregels)	10 jaar, na start relatie	Naam, mailadres, functie, adres en telefoonnummer contactpersoon
	Administratie subsidieaanvraag	Conform subsidievoorwaarden		
	Belastingaangifte (omzet- en vennootschapsbelasting)	10 jaar (volgens subsidieregels)	10 jaar, na afsluiten boekjaar	Niet aanwezig
	Rapport controle belastingdienst	10 jaar (volgens subsidieregels)	Oneindig	Niet aanwezig
VERENIGING EN BESTUUR	Uittreksel KvK, statuten, statutenwijzigingen		Oneindig Inschrijfformulier wordt verniegd zodra de inschrijving is verwerkt	Naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum en geboorteplaats, id-nummer (statuten)
	Bestuurs- en ledenstukken		Oneindig	Naam
	Financiën (jaarrekeningen, jaarverslag begrotingen)		Oneindig	In jaarverslag staat naam bestuurslid. In overige stukken geen gegevens.
	Relatiebeheersysteem		Niet langer bewaren dan de persoon werkzaam is bij de organisatie en/of deze organisatie	Naam, telefoonnummer, emailadres, geslacht, geboortedatum, adres, woonplaats, functie.

COMMISSIES / WERKGROEP EN /			een overeenkomst heeft.	
	Commissie- of werkgroepverslagen en documenten		7 jaar	Namen aanwezig
	Administratie subsidies	Conform subsidievoorwaarden		
	Vertegenwoordiging in externe organisaties		Zo lang er deelname aan de organisatie is	Naam, mailadres, geslacht