



Términos y condiciones para las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos

Las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos en HospitalityLawyer.com se proporcionan con propósitos informativos, educativos, e ilustrativos solamente. HospitalityLawyer.com no rinde asesoramiento jurídico. Usted debe consultar siempre a profesionales legales para sus necesidades, preguntas, y servicios específicos. Si usted elige utilizar una forma, una lista de comprobación, o un procedimiento, usted hace tan en su propio riesgo. HospitalityLawyer.com no hace ninguna representación que las formas, las listas de comprobación, o los procedimientos sean convenientes para un uso particular y el usuario debe asegurarse siempre independientemente de la exactitud y de la conformidad legal para su jurisdicción particular.

Retención De Documentos

Los expedientes que usted debe guardar (y cuanto tiempo guardarlos):

Expedientes Permanentes

- Todos los cheques cancelados utilizados para el pago de impuestos, compra de propiedades or contratos especiales
- Expedientes del capital social y/o del enlace de capitales
- Libros de efectivo
- Cartas de cuentas

- Correspondencia (legal y otras materias importantes)
- Hipotecas, cuentas de la venta, contratos, y arriendos
- Estados financieros - finales del año, incluyendo informes de intervención, de su contador público (CPA) o del consejero de impuesto
- Libros generales mayores
- Los expedientes del seguro, informes de accidente actuales, demandas políticas
- Libros con minutas de cualquier reuniones corporativas, incluyendo ordenanzas municipales
- Expedientes de la propiedad - incluyendo valoraciones, los costos, las reservas de depreciación, y los balances de comprobación de final de año, los pagos futuros de depreciación, los modelos, y los planos y los expedientes de cómputo relacionados con estos documentos
- Determinaciones de extensión de impuesto de federal, del estado y de las agencias locales
- Declaraciones y hojas de trabajo de impuestos, informes de los agentes de crédito, y otros documentos referentes a la determinación de la responsabilidad del impuesto sobre la renta

Seis a Siete Años

- Informes de accidente y demandas (casos colocados)
- Cuentas a pagar/registro de vales
- Libros mayores de cuentas por cobrar y balances de comprobación ·
Estados de cuentas incluyendo reconciliaciones de banco.
- Cheques cancelados (véase excepción bajo expedientes permanentes)
- Recibos de efectivo y expedientes del desembolso
- Contratos y arriendos expirados
- Expedientes de personal del empleado después de la terminación (si un plan de retiro estaba en efecto, cueste lo que cueste si el empleado era un participante del plan);

- Análisis de los costos y horario de la distribución del costo
- Expedientes de inventario
- Facturas de vendedores
- Libros mayores admisibles de notas y balances de comprobación
- Expedientes y resúmenes de la nómina de pago, incluyendo pagos a pensión
- Todos los expedientes del plan de pensión y/o del bienestar
- Órdenes de compra
- Expedientes de tiempo de los empleados
- Registro del vale y balances de comprobación
- Vales para los pagos a los vendedores

Tres a Cuatro Años

- Boletos duplicados de depósitos
- Expedientes de personal del empleado después de la terminación (véase la excepción bajo seis a siete años)
- Aplicaciones de empleados
- Correspondencia General
- Pólizas de seguro expiradas
- Expedientes de la cuenta corriente
- Informes de intervención interna
- Vales de la caja de efectivo pequeño
- Expedientes y resúmenes de ventas

Un Año o Menos

- Correspondencia con los vendedores o los clientes de naturaleza poco importante
- Pedidos
- Formas de retiro del almacén