

לכמה זמן לשמור?	סוג המסמך	
לשמור לתמיד	תעודת רישום העמותה/החל"צ (חברה לתועלת הציבור), לרבות מסמך המטרות הרשמי והשינויים שחלו בו.	מסמכי יסוד
	תקנון העמותה/החל"צ	
	פנקס חברי העמותה (בחל"צ: בעלי המניות)	
	פנקס חברי ועד (בחל"צ: דירקטוריון)	
	אישורי רישום במוסדות מס הכנסה ומע"מ	
	רישיון להפעלת עסק, במידה ונדרש על-פי חוק	
לשמור את המעודכן ביותר	אישורים לצורך ניכוי מס	ניהול תקין
	אישור מוסד ציבורי לענין תרומות לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, במידה ויש	
	מאזן בוחן לשנה שטרם נערך בה דו"ח שנתי	
מומלץ לשמור בהישג יד, ולא בארכיב, תיעוד עבור שנתיים אחורה.	דו"חות שנתיים (כספיים ומילוליים)	דו"חות שנתיים
	רשימת חמשת מקבלי השכר הגבוהה האחרונה	
	רשימת תרומות מישות מדינית זרה, במידה ונדרש על פי חוק	
	רשימת תורמים יחידים שתרמו למעלה מ-20,000 ש"ח (במצטבר)	
מומלץ לשמור בהישג יד, ולא בארכיב, תיעוד עבור שנתיים אחורה.	פרוטוקולי האסיפה הכללית	מינהל תקין
	פרוטוקולי הועד המנהל	
	פרוטוקולי ועדת הביקורת/הגוף המבקר	
	תיעוד בדבר תביעות שהעמותה היתה צד בהן	
	תרשים עדכני לתיאור המבנה הארגוני של הגוף המבוקר.	
	רשימה שמית עדכנית של כל בעלי תפקידים בגוף המבוקר.	
	תרשים עדכני לתיאור מבנה ההחזקות של הגוף המבוקר.	
	נהלים כתובים בנושאים המהותיים בגוף המבוקר.	
	פרוטוקול אישור מורשי חתימה	
	רשימה שמית מלאה של עובדי הגוף המבוקר.	
	רשימת נותני השירותים ("פריילנסרים") המקבלים תשלום כנגד חשבונית שמגישים (ולא במסגרת שכר/תלוש שכר).	
	טופסי 126 שהוגשו לרשויות המס	
מומלץ לשמור בהישג יד, ולא בארכיב, תיעוד עבור שנתיים אחורה.	תקציב שנתי מאושר	תיעוד חשבונאי
	תיעוד בדבר הלוואות שהעמותה לקחה בעבר	
	אישור בנק על חשבונות העמותה.	
	אישורי יתרות מהבנקים ליום 31 בדצמבר	
	מסמכים רשמיים מאת הבנק בגין המורשים לחתום	
	פירוט מהימן מצד שלישי בדבר הרכב תיק ההשקעות של הגוף המבוקר, לרבות תיעוד מתאים של התנועות והמגמות בתיק ההשקעות במהלך השנה האחרונה.	

