

(6) תדריך בדבר שמירת מסמכים

1. ניירות עבודה, תכתובת ותרשומות יש לשמור לתקופה של 7 שנים, או עד להוצאת שומה סופית מחייבת, המאוחר משניהם. אם, לפני גמר התקופה הנ"ל, יש לרואה החשבון סיבה להאמין כי תוגש, או עומדת להיות מוגשת תביעה פלילית לגבי שנת המס, יש לשמור את ניירות העבודה לתקופה של 16 שנה, או עד לאחר סיום ההליכים בתביעה כנ"ל - לפי המוקדם.
2. (1) ספרי תהלת השבונות ומסמכים השייכים ללקוח יש להחזיר ללקוח לאחר גמר עבודת הביקורת, הוצאת המאזנים והגשת הדוח לשלטונות.
(2) במקרה ולא ניתן, מסיבה כל שהיא, להחזיר ללקוח את הספרים והמסמכים, יש לשמורם לתקופה של 7 שנים.
3. מסמכים הנמצאים דרך קבע בתיק רואה החשבון, כגון חוזים, רשומים במשרד ספרי האחוזה, תזכיר, תקנות, העברות, מניות ופרוטוקולים של חברה וכד' יש לשמור לתקופה של 16 שנה.
אלה מהמסמכים שניתן לקבל העתק או צילום מהם ממשרדי הממשלה השונים ישמרו לתקופה של 7 שנים.
4. בכל המקרים הנזכרים לעיל יש לנהוג כמפורט להלן:-
 - (1) אין להשמיד מסמכים כל עוד עשוי רואה החשבון להזדקק להם בעבודתו בתיק לעתיד.
 - (2) לפני השמדת המסמכים בגמר התקופות הנזכרות לעיל יש לוודא עם כל הגורמים האפשריים אם ניתן להחזירם ללקוח, נציגיו או יורשיו וכן לברר עם שלטונות המס אם הוצאו שומות סופיות מחייבות.
5. בכל מקום שזוכר בתדריך 7 שנים, הכוונה ל-7 שנים תמימות מתום השנה בה נתקבל החומר.
6. תדריך זה אינו חל על מסמכים שנתקבלו לשמירה בנאמנות.