



## Conservation et destruction des livres et des registres

Les registres et les livres de comptes doivent être conservés par une personne selon les exigences des autorités fiscales.

### 1) Personnes qui doivent tenir des registres et des livres de comptes

Les personnes suivantes doivent tenir des registres et des livres de comptes :

- i) Toute personne qui exploite une entreprise;
- ii) Toute personne qui est tenue de payer ou de percevoir des impôts ou d'autres sommes, comme des retenues à la source et les taxes de vente;
- iii) Toute personne qui est tenue de faire une déclaration de revenus ou de taxes de vente;
- iv) Toute personne qui demande une remise ou un remboursement de TPS/TVQ ou TVH;
- v) Tout organisme sans but lucratif, tout organisme de bienfaisance enregistré ou toute association canadienne enregistrée de sport amateur;
- vi) Toutes les universités, collèges, municipalités, hôpitaux et écoles;
- vii) Tout agent enregistré d'un parti politique enregistré ou tout agent officiel d'un candidat à des élections fédérales.

Le terme « personne » en vertu du paragraphe 248 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* comprend un particulier, une société, une fiducie et toute entité exonérée énumérée au paragraphe 149 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, comme un organisme de bienfaisance enregistré, une association canadienne enregistrée de sport amateur et un organisme à but non lucratif.

### 2) Les types de documents

Les registres sont des documents comptables ou financiers qui doivent être conservés par l'une des personnes mentionnées au point 1.

#### Personne qui exploite une entreprise ou qui est impliquée dans des activités commerciales

Pour les personnes qui exploitent une entreprise, les registres et les livres de comptes à conserver se divisent en deux types de document soient :

- i) Les documents permanents incluent les registres suivants :
  - A) les procès-verbaux des administrateurs;
  - B) les procès-verbaux des actionnaires;
  - C) les registres d'une société renfermant les détails relatifs aux actions du capital-actions de la société;

- D) le grand livre général ou tout autre livre d'inscriptions définitives renfermant le sommaire des transactions d'une société reportées d'une année à l'autre;
- E) les accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions du grand livre général ou toute autre inscription définitive mentionnée au point D).
- ii) Les documents courants incluent tous les registres qui ne sont pas inclus dans les documents permanents.

LISTE NON EXHAUSTIVE DES DOCUMENTS		
	Documents courants	Documents permanents
Factures de ventes	X	
Factures d'achats courants	X	
Factures d'achats d'immobilisation		X
Reçus de caisse	X	
États de compte de carte de crédit	X	
Bordereaux de livraison	X	
Bordereaux de dépôt	X	
Bons de commande	X	
Chèques	X	
États de compte bancaire	X	
Conciliations bancaires	X	
Journal des paies	X	
Formulaire TD1	X	
Feuillets de renseignements émis (ex. T4, T5)	X	
Livre des procès-verbaux		X
Grand livre général		X
Contrats ou accords spéciaux non nécessaires à la compréhension des inscriptions au grand livre général		X
Contrats ou accords spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions au grand livre général	X	
Liste des stocks	X	
Auxiliaire des immobilisations		X
Auxiliaire des débiteurs	X	
Liste des débiteurs	X	
Auxiliaire des créditeurs	X	
Liste des créditeurs	X	
Liste des travaux en cours	X	
États financiers		X
Déclarations de revenus	X	

### Fiducie

Les fiducies doivent également conserver les documents suivants en plus de ceux qui doivent être conservés par une personne qui exploite une entreprise.

- Le testament ou le codicille du testateur, s'il y a lieu;
- l'inventaire au décès, s'il y a lieu;
- l'acte de fiducie;
- la liste des dernières volontés de l'auteur ou du disposant;
- les livres de comptes des bénéficiaires du revenu et du capital de la fiducie, qui sont requis en vertu de la Loi régissant les fiducies;
- la liste annuelle des répartitions et des attributions aux bénéficiaires;
- les registres de transfert des revenus de la fiducie et d'intérêt sur le capital.

### Organisme de bienfaisance et association canadienne enregistrée de sport amateur

Les organismes de bienfaisance et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur doivent également conserver les documents suivants en plus de ceux qui doivent être conservés par une personne qui exploite une entreprise.

- Document qui confirme l'admissibilité à s'enregistrer en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- document permettant à l'Agence du revenu du Canada de vérifier tous les dons de bienfaisance et les dons faits à une association de sport amateur pour lesquels les donateurs ont demandé un crédit d'impôt ou une déduction;
- document appuyant le don de biens à un organisme de bienfaisance lorsque le donateur a indiqué que l'organisme devait demeurer le propriétaire au moins dix ans;
- document qui contient les comptes-rendus des réunions des administrateurs;
- document qui contient les comptes-rendus des réunions des membres;
- document qui spécifie les documents et les règlements administratifs qui les régissent.

### Retenues sur la paie

Pour les retenues à la source, telles que les cotisations à l'assurance-emploi, la RRQ/RPC, la RQAP et l'impôt, les registres conservés doivent confirmer les renseignements suivants :

- le nombre d'heures travaillées par chaque employé;
- le montant des cotisations à l'assurance-emploi, RRQ/RPC, RQAP et l'impôt.

De plus, l'employeur devra conserver les documents suivants :

- le formulaire TD1 au fédéral;

- le formulaire TP1015.3 au Québec;
- les lettres de l'Agence du revenu du Canada qui autorisent l'employeur à réduire les retenues de certains employés pour une année particulière;
- tous les feuillets de renseignements émis et toutes les déclarations produites;
- les renseignements sur les régimes de pension enregistrés.

### TPS, TVQ et TVH

Pour la production d'une déclaration de TPS et TVQ, les registres à conserver doivent contenir les renseignements suivants :

- une description suffisante des produits et des services échangés pour permettre de déterminer s'ils sont assujettis à la TPS et TVQ;
- le montant des taxes à payer ou à percevoir;
- le montant de la taxe qui doit être remboursé, remis ou déduit du montant net de la taxe.

Les inscrits à la TPS et TVQ qui fournissent des fournitures taxables doivent démontrer aux acheteurs que la taxe a bel et bien été perçue :

- indiquer sur les reçus et les factures le prix des produits et des services et la taxe payable sur ceux-ci de façon à ce que le montant de la taxe ressorte clairement;
- spécifier sur les reçus et les factures que la taxe est incluse dans les montants payés;
- Afficher clairement à l'intérieur du magasin que la taxe est incluse dans le prix.

Les inscrits à la TPS et TVQ doivent conserver la documentation nécessaire pour appuyer la demande de CTI et RTI.

Les renseignements doivent apparaître sur les factures, les reçus ou les contrats et fournir les détails nécessaires selon le montant de l'achat.

Également, ces renseignements doivent être fournis à vos clients qui sont inscrits à la TPS et TVQ afin qu'ils puissent eux aussi appuyer leur demande de CTI et RTI.

### 3) Méthodes de conservation des registres

Les autorités fiscales acceptent les méthodes de conservation des registres suivants :

- les livres, registres et pièces justificatives produits et conservés sur papier;
- les livres, registres et pièces justificatives qui ont été produits, dans un premier temps, sur papier et par la suite convertis et entreposés dans un format électronique accessible et intelligible;
- les registres électroniques et les pièces justificatives qui sont produits dans un format électronique accessible et intelligible.

4. La période de conservationSituation générale

Situation	Période de conservation
Les registres et les pièces justificatives qui ont permis de déterminer les obligations fiscales et les crédits auxquels un contribuable a le droit.	Six ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent.
Les registres et les pièces justificatives qui se rapportent à l'une des situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition ou disposition d'une immobilisation;</li> <li>• Enregistrement des actions;</li> <li>• Renseignement pouvant avoir un impact lors de la disposition ou la liquidation de l'entreprise.</li> </ul>	Indéfiniment

Situation particulière

Situation	Période de conservation
Déclaration de revenus produite en retard	Six ans à partir de la date de la production de la déclaration.
Un avis d'opposition ou faire un appel	La plus éloignée des dates suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date où l'avis d'opposition ou l'appel est réglé.</li> <li>• La date où le délai pour poursuivre une procédure d'appel est expiré.</li> <li>• La date où la période de conservation de six ans est expirée.</li> </ul>
Une entreprise non constituée en société ou toute autre organisation qui ferme ses portes.	Six ans à partir de la fin de l'année d'imposition pendant laquelle l'entreprise a cessé d'exister.
Société dissoute	Deux ans après la date de dissolution
Une fusion de sociétés	Conservation des registres comme si la nouvelle société était un prolongement de chacune des sociétés fusionnées.
Représentant d'une personne décédée ou d'une fiducie	Conservation des registres jusqu'au moment de la réception du certificat de décharge.
Organismes de bienfaisance enregistrés et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur	Conservation des doubles des reçus de dons pendant deux ans à partir de la fin de l'année civile durant laquelle le don a été fait.  Conservation tous les registres et pièces justificatives pour une période de deux ans après la date de révocation.

Les registres et les pièces justificatives peuvent être détruits avant le délai d'expiration si les autorités fiscales en donnent la permission par écrit.

Pour obtenir la permission des autorités fiscales, il faudra remplir les formulaires suivants :

- Fédéral : T137 « Demande d'autorisation de détruire des livres et registres »
- Québec : Aucun formulaire prescrit

*Les informations contenues dans le présent document sont de nature générale et sont fournies à titre indicatif par Lemieux Cantin s.e.n.c.r.l.*

*Pour obtenir de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter notre service de fiscalité.*