

**Mai 2006**

Communiqué n° 06-02

## Exigences relatives à la tenue des livres et registres

Une bonne tenue des documents financiers est essentielle pour prendre des décisions d'affaires et de placement éclairées, mais si vous exploitez une entreprise ou êtes tenu de payer ou de recouvrer des taxes et impôts, vous avez en outre l'obligation légale de le faire. Diverses lois contiennent des règles sur la tenue des registres, notamment la *Loi de l'impôt sur le revenu* (« LIR »), la *Loi sur la taxe d'accise*, le *Régime de pensions du Canada* et la *Loi sur l'assurance-emploi*. L'Agence du revenu du Canada (l'« ARC ») a aussi publié des circulaires d'information en matière d'impôt sur le revenu et des mémorandums sur la TPS qui contiennent des directives sur ses exigences en matière de tenue des registres.

En juin 2005, l'ARC a publié une circulaire d'information révisée (IC78-10R4, « Conservation et destruction des registres comptables ») ainsi qu'une nouvelle circulaire d'information (IC05-1) intitulée « Tenue de registres électroniques ». Elle a également publié des mises à jour de la série de mémorandums sur la TPS/TVH traitant de la tenue des livres et registres, y compris les registres informatisés. La publication de l'ARC intitulée « Conservation de registres » a aussi été mise à jour et contient de précieux renseignements sur le sujet. Dans ce numéro de *Nouvelles en bref*, nous présentons certaines des principales règles s'appliquant à la tenue des registres.

### Qui doit tenir des livres et registres?

En général, tous les particuliers, les sociétés de personnes, les sociétés par actions et les fiducies doivent tenir des registres si :

- § ils exploitent une entreprise ou sont engagés dans des activités commerciales;
- § ils sont tenus de payer ou de percevoir des impôts et d'autres sommes prévues par la loi;
- § ils sont tenus de produire une déclaration d'impôt sur le revenu ou une déclaration de TPS/TVH, ou demandent une remise ou un remboursement de TPS/TVH;

- § ils sont un organisme de bienfaisance enregistré, un organisme à but non lucratif ou une association canadienne enregistrée de sport amateur;
- § ils sont un agent enregistré d'un parti politique enregistré ou un agent officiel d'un parti politique enregistré;
- § ils sont une université, un collège, une école, une municipalité, ou un hôpital.

### Quels livres et registres faut-il tenir?

La définition d'un registre est très large et comprend, par exemple, un compte, une convention, un livre, un graphique ou un tableau, une pièce justificative et tout autre document renfermant de l'information, qu'il soit par écrit ou sous une autre forme. Bien qu'aucune règle ne précise quels livres ou registres doivent être tenus, l'ARC a indiqué que ceux-ci doivent :

- § permettre d'établir le montant des impôts à payer ou des impôts ou autres sommes à percevoir, à retenir ou à déduire;
- § fournir de l'information prouvant l'admissibilité d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur aux fins de l'enregistrement en vertu de la LIR;
- § permettre la vérification des dons faits à un organisme de bienfaisance ou à une association de sport amateur et des contributions faites à des partis politiques, donnant droit à une déduction ou à un crédit d'impôt;
- § être appuyés de pièces justificatives aux fins de la vérification des renseignements qu'ils contiennent.

Les livres et registres considérés adéquats varient selon l'entreprise, mais comprennent en général les documents traditionnels comme le grand livre général, le grand livre auxiliaire et les pièces justificatives. Le guide de l'ARC, *Conservation de registres*, précise les exigences particulières devant être satisfaites par les entités à vocation spécifique comme les fiducies, les organismes de bienfaisance et les associations de sport amateur.

---

### **Où doit-on conserver les livres et registres?**

De façon générale, les livres et registres doivent être conservés dans un lieu sûr, à votre établissement commercial ou à votre résidence au Canada, à moins que l'ARC ne vous autorise à les conserver ailleurs. Il est à noter, cependant, que les organismes de bienfaisance doivent absolument conserver leurs registres au Canada. Si l'ARC l'exige, elle doit pouvoir avoir accès à vos livres et registres en tout temps raisonnable. Fait important à noter, les livres et registres qui sont conservés à l'étranger mais sont accessibles par voie électronique du Canada ne sont pas considérés comme des livres et registres conservés au Canada.

### **Format des livres et registres**

L'ARC reconnaît les livres, registres et pièces justificatives maintenus en format papier. Elle reconnaît également les livres et registres qui sont créés et maintenus dans un format électronique. Les documents sources doivent être fournis dans un format électronique intelligible et lisible par les logiciels de l'ARC. Même si vous conservez vos registres dans un format électronique, vous devez tout de même conserver toutes vos pièces justificatives comme les factures, les reçus de caisse et les autres documents pertinents. Vous devez également vous assurer de sauvegarder adéquatement vos registres au cas où ceux-ci seraient détruits ou endommagés. Si vous perdez vos registres électroniques et ne possédez aucune copie papier de ces derniers, vous devez en informer l'ARC et les recréer dans un délai raisonnable.

Lorsque vous produisez des livres et registres en format papier, vous n'avez pas nécessairement à conserver tous les documents papier si vous créez une image électronique des documents conformément aux exigences de l'Office des normes générales du Canada.

Prenez note que vous demeurez responsable de la tenue des livres et registres même si vous engagez un tiers pour effectuer cette tâche.

### **Existe-t-il des exigences particulières pour la tenue des registres électroniques?**

L'ARC considère que conserver des registres électroniques signifie « utiliser des systèmes d'entreprise électroniques pour créer, traiter, entreposer et maintenir les registres financiers d'une personne et pour fournir l'accès à ceux-ci ». Ces systèmes comprennent entre autres les logiciels personnalisés et commerciaux, les systèmes « point de vente » et les systèmes d'achat et de réapprovisionnement électroniques. Comme il a été mentionné précédemment, l'ARC doit pouvoir traiter et analyser ces données à l'aide de son matériel et de ses logiciels. Elle peut exiger une copie électronique de ces registres, même si vous lui fournissez une copie papier, et elle a le droit d'emporter une copie électronique de vos registres à ses bureaux.

Il est à noter que l'IC05-01 contient d'autres exigences devant être respectées, comme celles de

fournir une description de vos systèmes d'exploitation ou d'entreprise, un registre chronologique précis des modifications à votre système d'entreprise et une piste de vérification à l'appui des renseignements sommaires. L'ARC peut examiner vos systèmes d'entreprise pour comprendre comment l'information circule, évaluer la fiabilité des contrôles internes et préciser quels fichiers de données électroniques sont nécessaires.

Cette nouvelle circulaire contient également de l'information sur comment protéger l'exactitude, l'intégrité et la sécurité des systèmes électroniques.

### **Existe-t-il des règles spéciales pour le commerce électronique dans Internet?**

Si vous faites des affaires dans Internet, vous devez également vous assurer de conserver une piste de vérification adéquate, soit des carnets Web ou des courriels utilisés pour confirmer une opération, ou utiliser d'autres moyens de sécurité pour préserver l'authenticité et l'intégrité des registres (comme les signatures électroniques). Autrement, les exigences mentionnées dans le présent *Nouvelles en bref* s'appliquent. Veuillez noter que même si vous utilisez les services d'un tiers pour exploiter votre site Web et vos activités connexes de commerce électronique, vous demeurez responsable d'assurer que vos systèmes produisent et conservent les pièces justificatives appropriées.

### **Combien de temps dois-je conserver les livres et registres?**

En général, vous devez conserver vos livres et registres pour une période minimale de six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. Des périodes de conservation particulières sont prévues dans le *Règlement de l'impôt sur le revenu* pour les organismes de bienfaisance enregistrés et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur dont l'enregistrement est révoqué, et pour certains reçus officiels de dons ou registres liés à des contributions politiques. La période de conservation sera prolongée si les déclarations sont produites en retard ou si un avis d'opposition ou un appel est en cours. Il peut être possible de détruire plus tôt les registres en obtenant l'approbation de l'ARC. Les périodes de conservation sont les mêmes pour les copies papier et les copies électroniques.

Une exception à la règle des six ans s'applique aux registres permanents, y compris les registres se rapportant à l'acquisition et à la disposition de biens, au registre des actionnaires d'une société par actions ainsi qu'aux autres renseignements historiques qui auraient une incidence sur la vente ou la liquidation d'une entreprise. Ces registres doivent être conservés indéfiniment. Des règles spéciales s'appliquent aux organismes de bienfaisance et aux associations de sport amateur.

---

---

### **Quelle information doit être mise à la disposition de l'ARC dans le cadre d'une inspection, d'une vérification ou d'un examen?**

L'ARC peut examiner ou vérifier tous vos documents, biens et procédés pertinents, ainsi que les documents d'une personne pouvant contenir des renseignements qui, selon l'ARC, devraient figurer dans vos livres ou registres. Cette exigence s'étend aux « renseignements ou documents étrangers » situés en dehors du Canada et qui peuvent être pris en compte pour l'application ou l'exécution de la LIR. Par conséquent, un non-résident qui exploite une entreprise au Canada peut devoir fournir ces renseignements. L'ARC peut imposer des pénalités pour le non-maintien de livres et registres adéquats.

### **Et si mes livres et registres sont insuffisants?**

Si vous n'avez pas tenu les registres requis d'une façon adéquate, le ministre peut préciser quels livres et registres doivent être tenus et exigera habituellement qu'un accord écrit soit établi à cet effet. L'ARC fera le suivi de la demande, pour s'assurer que vous vous conformez à l'accord. Si vos livres et registres sont toujours considérés insuffisants, l'ARC vous adressera une demande péremptoire décrivant les renseignements à inscrire dans les registres ainsi que les conséquences juridiques et les pénalités applicables en cas d'inobservation de la loi. Elle peut imposer des pénalités pour non-maintien de livres et registres adéquats.

### **Quelles sont les exigences relatives aux registres de TPS/TVH?**

Les règles susmentionnées sur la tenue de registres adéquats s'appliquent également aux registres de TPS/TVH. Vous devez conserver des registres appropriés si vous :

- § exploitez une entreprise ou exercez une activité commerciale au Canada;
- § devez produire une déclaration de TPS/TVH;
- § faites une demande de remboursement ou de remise.

Les registres appropriés contiennent suffisamment de détails sur les biens et les services échangés, de façon à déterminer s'ils sont assujettis à la TPS/TVH et effectuer les calculs requis.

### **Quels registres doivent être tenus à l'appui d'une demande de crédit de taxe sur les intrants (CTI) pour TPS/TVH?**

N'oubliez pas de conserver les registres adéquats pour étayer votre demande de crédit de taxe sur les intrants. Qu'ils apparaissent sur des reçus, des factures ou des contrats, les renseignements doivent fournir des indications précises sur l'achat. Les renseignements requis par l'ARC dépendent du montant des achats.

Lorsque le montant total des achats est de moins de 30 \$, les renseignements à fournir comprennent :

- § le nom ou la raison sociale du vendeur ou le nom de son intermédiaire;
- § la date de la facture ou, si aucune facture n'a été établie, la date à laquelle la TPS/TVH est payée ou payable;
- § le montant total payé ou payable.

Lorsque le montant total des achats se situe entre 30 \$ et 149,99 \$, les renseignements à fournir comprennent :

- § tous les renseignements susmentionnés;
- § le montant total de TPS/TVH facturé ou une mention indiquant que le montant payé ou payable pour chaque fourniture comprend la TPS/TVH ainsi que le taux de taxe applicable;
- § le numéro d'entreprise du vendeur ou de l'intermédiaire.

Lorsque le montant total des achats atteint plus de 150 \$, les renseignements à fournir comprennent :

- § les renseignements des deux sections ci-dessus;
- § le nom ou la raison sociale de l'acheteur ou le nom du mandataire ou du représentant dûment autorisé;
- § une brève description des produits ou services;
- § les conditions de paiement.

La publication par l'ARC de circulaires d'information et de mémorandums sur la tenue des registres constitue un bon moment pour vous assurer que vous tenez vos livres et registres conformément aux règles de l'Agence. Vous serez ainsi sûr de pouvoir lui fournir tous les renseignements et les documents pertinents qu'elle pourrait vous demander dans le cadre d'une vérification ou d'un examen.

*Si vous avez besoin d'aide pour répondre à ces exigences ou si vous recevez une demande d'information de l'ARC, n'hésitez pas à consulter votre conseiller de BDO.*

*Veillez noter que les renseignements qui précèdent sont d'ordre général et ne devraient pas remplacer les conseils d'experts pour les cas particuliers. © Mai 2006, BDO Dunwoody s.r.l.*