



DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES REGISTRES

- À remplir par le particulier, son représentant autorisé, ou le représentant autorisé d'une société, d'une fiducie ou d'une société de personnes.
- Normalement, vous devez conserver vos registres (incluant les registres électroniques) pour une période de six ans à partir de la fin de l'année d'imposition à laquelle ils se rapportent. Pour en savoir plus sur cette demande et sur les articles appropriés de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, de la *Loi sur l'assurance-emploi* et du *Régime de pensions du Canada*, consultez le circulaire d'information IC78-10, *Conservation et destruction des registres comptables*.
- Cette demande ne s'applique qu'aux registres qui doivent être conservés selon les lois administrées par l'Agence du revenu du Canada (ARC). L'ARC n'est pas autorisée à approuver la destruction des registres que vous êtes tenu de conserver en vertu d'une autre législation fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.
- Vous devez faire parvenir la demande d'autorisation de détruire des registres à votre bureau des services fiscaux. Vous trouverez l'adresse au www.arc.gc.ca/bsf ainsi que dans votre annuaire téléphonique à la section réservée aux gouvernements.

Nom du particulier, de la société, de la fiducie ou de la société de personnes	Numéro d'assurance sociale, numéro d'entreprise, numéro de compte de la fiducie, ou numéro d'entreprise de la société de personnes
Adresse du particulier, de la société, de la fiducie ou de la société de personnes	

Motif de la demande

Registres ou documents à détruire

Autres renseignements

1. Exercices visés par la destruction des registres du :

Année	Mois	Jour

 au :

Année	Mois	Jour

2. Est-ce que toutes les déclarations de revenus ou autres déclarations de renseignements pertinentes pour les exercices visés ont été produites? Oui Non

3. a) Est-ce que la période d'appel prévue par la loi est écoulée? Oui Non

 b) Y a-t-il un avis d'appel ou d'opposition en suspens? Oui Non

4. Genres de documents

Documents de base qui n'ont pas été microfilmés ou imagés

Registres imagés ou microfilmés (par exemple, rouleaux de film, microfiches, microdactylographie, microcartes, cartes à fenêtre, pochettes transparentes, formats numériques)

Registres électroniques (non imagés)

5. Autres renseignements pertinents : _____

Attestation

J'atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont vrais, exacts et complets.

Prénom et nom du particulier ou du représentant autorisé (en lettres moulées)	Signature du particulier ou du représentant autorisé	Date	Année	Mois	Jour
_____	_____				
(poste ou fonction)	Numéro de téléphone	Indicatif régional			