

Série des mémoires sur les droits d'accise

9.1.1 Exigences générales en matière de livres et de registres Révisé en novembre 2003*

Aperçu Le présent memorandum explique les exigences que doivent satisfaire les titulaires de licence ou d'agrément ou les titulaires d'autorisation en vertu de la *Loi de 2001 sur l'accise* (la Loi), en ce qui concerne la conservation et la disponibilité de livres, de registres comptables, de documents et de tout autre renseignement.

Remarque Les renseignements contenus dans le présent memorandum ne remplacent pas les dispositions de la *Loi de 2001 sur l'accise* et des règlements connexes. Ils vous sont fournis à titre de référence. Comme ils ne traitent peut-être pas de tous les aspects de votre situation, vous pouvez consulter la Loi ou les règlements ou communiquer avec n'importe quel bureau des services fiscaux de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) pour obtenir plus de renseignements.

[Modifications proposées] Le présent memorandum tient compte des modifications proposées à la *Loi de 2001 sur l'accise*, qui ont été annoncées par le ministre des Finances le 24 juin 2003. [Les renseignements ci-après faisant l'objet des modifications proposées figurent entre crochets.] Les observations contenues dans le présent memorandum ne doivent donc pas être considérées comme une déclaration de l'ADRC selon laquelle ces modifications auront effectivement force de loi dans leur forme actuelle.

*Les paragraphes faisant l'objet d'une révision sont marqués d'un trait vertical dans la marge droite.

Table des matières

Généralités.....	2
Qui est obligé de tenir des registres?.....	2
Registres devant être tenus.....	3
Registres insuffisants.....	3
Inscriptions aux registres.....	3
Lieu de conservation et langue des registres.....	4
Méthodes de conservation des registres.....	4
Période de conservation.....	5
Imagerie.....	6
Accès aux registres.....	7
Présentation de registres.....	8
Renseignement ou registre étranger.....	9
Infractions et pénalités.....	10

This memorandum is available in English under the title *General Requirements for Books and Records*.

Remarque : Dans ce memorandum, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les femmes et les hommes.



**Pour vous servir encore mieux !
More Ways to Serve You!**



Agence des douanes
et du revenu du Canada

Canada Customs
and Revenue Agency

Généralités

- Sens de « registre »
art. 2
1. Un « registre » désigne tout support sur lequel des données sont enregistrées ou inscrites et qui peut être lu ou compris par une personne ou par un système informatique ou un autre dispositif.
- Sens de « données »
art. 2
2. Le terme « données » désigne toute forme de représentation d'informations ou de notions.
- Sens de « exécution ou contrôle d'application de la Loi »
art. 4
3. La mention « exécution ou contrôle d'application de la Loi » comprend le recouvrement d'une somme exigible en vertu de la Loi.
- Livres et registres
4. Pour faciliter la consultation, le chapitre 9 de la Série des mémorandums sur les droits d'accise utilise l'expression généralement acceptée « livres et registres » pour désigner les registres qu'une personne doit conserver conformément aux dispositions de la Loi.

Qui est obligé de tenir des registres?

- Exigence générale
paragr. 206(1)
5. Les personnes ci-après doivent tenir tous les livres et registres nécessaires pour déterminer si elles se conforment à la Loi :
- a) tous les titulaires de licence ou d'agrément ou les titulaires d'autorisation;
 - b) toutes les personnes tenues de produire une déclaration en vertu de la Loi;
 - c) toutes les personnes qui présentent une demande de remboursement en vertu de la Loi;
 - d) toutes les personnes qui transportent de l'alcool emballé non acquitté ou des produits du tabac qui ne portent pas une estampille de tabac.
- Production de déclarations
art. 160 et 161
6. [Les personnes tenues de produire une déclaration de droits d'accise en vertu de la Loi comprennent tous les titulaires de licence ou d'agrément et toute personne qui n'est pas titulaire de licence ou d'agrément aux termes de la Loi et qui est tenue de payer un droit d'accise aux termes de la Loi.]
- Sens de « personne »
art. 2
7. Une « personne » désigne un particulier, une société de personnes, une personne morale, une fiducie, un gouvernement ou une succession, ainsi que l'organisme qui est un syndicat, un club, une association, une commission ou autre organisation.
- Tabaculteurs et offices provinciaux de commercialisation du tabac
paragr. 206(2)
8. Tout tabaculteur et tout office provincial de commercialisation du tabac doit tenir des livres et des registres permettant d'établir la quantité de tabac en feuilles qu'il cultive ou reçoit, ou dont il dispose.

Registres à conserver

- Forme appropriée 9. L'ADRC ne précise pas quels livres et registres doivent être tenus par une personne. Cependant, les livres et registres doivent être tenus en une forme appropriée et ils doivent contenir suffisamment de renseignements pour permettre de vérifier si la personne s'est conformée à la Loi, y compris ses responsabilités et obligations à l'égard des droits d'accise, ou le montant de tout remboursement que la personne a demandé.
- Documents-source 10. Les livres et registres doivent être appuyés par des documents-source permettant de vérifier les renseignements qu'ils contiennent. Les documents-source peuvent comprendre les factures d'achat, les chèques annulés, les reçus de caisse, les reçus de carte de crédit, les bordereaux de dépôt, les bordereaux de livraison, les registres d'expédition, les connaissements, les fiches de déplacement, les registres d'emballage, les bons de travail, les relevés d'inventaire, les journaux d'exploitation et les factures de vente.
- La forme du registre peut être précisée paragr. 206(3) 11. L'ADRC peut préciser par écrit la forme d'un registre ainsi que les renseignements qui doivent être consignés. Ceci peut arriver lorsque les agents de l'ADRC considèrent que les registres tenus ne sont pas suffisants dans les circonstances.

Registres insuffisants

- Registres insuffisants paragr. 206(6) 12. Si les agents de l'ADRC considèrent qu'une personne n'a pas tenu les livres et registres nécessaires à l'application de la Loi, ils peuvent exiger, par écrit, que la personne tienne ceux qu'ils précisent.
- Entente écrite et visite de suivi 13. On demandera habituellement à la personne de conclure une entente écrite avec l'ADRC pour tenir des livres et registres adéquats, et un vérificateur de l'ADRC effectuera une visite de suivi, dans le délai précisé dans l'entente, pour vérifier que la personne s'est soumise aux exigences.
- Demande péremptoire 14. Si la personne ne respecte pas l'entente écrite dans le délai prévu, l'ADRC peut lui signifier une demande péremptoire formelle, décrivant les renseignements qui doivent être consignés dans les livres et registres et expliquant les conséquences juridiques si la personne omet de se conformer à la demande péremptoire. Le défaut de se conformer peut donner lieu à des poursuites de la part de l'ADRC.

Inscriptions aux registres

- Transactions 15. Toute écriture qui doit être inscrite dans les registres quotidiens d'une personne doit être inscrite le jour où l'opération ou la transaction a lieu. Toutes les écritures doivent être claires et lisibles, indiquer la date de la transaction et donner suffisamment de détails pour identifier précisément la transaction inscrite.

9.1.1 Exigences générales en matière de livres et de registres

- Inscriptions relatives aux volumes
16. À moins d'indication contraire, toutes les écritures relatives aux volumes inscrites dans les livres comptables, les déclarations de droits d'accise, les inventaires ou tout autre relevé doivent être inscrites comme suit :
- dans le cas des fluides, en millilitres (ml), litres (L) ou litres d'alcool éthylique absolu (Laa);
 - dans le cas du grain ou de tout autre article, en grammes (g) ou kilogrammes (kg).

Lieu de conservation et langue des registres

- Registres au Canada paragr. 206(4)
17. Sauf autorisation contraire de l'ADRC, les livres et registres doivent être conservés au Canada, en français ou en anglais.
- Registres à l'étranger
18. Les livres et registres conservés à l'étranger et accessibles par voie électronique à partir du Canada ne sont pas considérés comme des livres et registres conservés au Canada. L'accès aux registres électroniques doit se faire par un contact direct et physique avec le support sur lequel ils sont conservés.
- Demande de conserver des registres à l'étranger paragr. 206(4)
19. Une personne peut conserver des livres et registres à l'étranger si l'ADRC lui en a donné la permission par écrit. Pour obtenir une telle permission, la personne ou son représentant autorisé doit présenter une demande par écrit au gestionnaire de son bureau régional désigné des Droits d'accise, en donnant les renseignements suivants :
- une identification claire des livres, des registres ou des autres documents devant être conservés à l'étranger;
 - l'adresse complète du lieu où les registres doivent être conservés;
 - un engagement signé par l'auteur de la demande indiquant qu'il aura la responsabilité de veiller à ce que les livres et registres conservés à l'étranger soient rendus disponibles dans les 30 jours, sur demande, pour examen ou vérification par les agents de l'ADRC;
 - les détails des circonstances justifiant la conservation des livres et registres à un lieu à l'étranger;
 - tout autre renseignement considéré comme pertinent à la demande.

Méthodes pour tenir des registres

- Formes
20. Les livres et registres peuvent être conservés sous différentes formes, y compris les suivantes :
- les livres comptables traditionnels, avec documents sources à l'appui, produits et conservés sur papier;
 - les registres conservés sous un format électronique répondant aux trois exigences suivantes : ils sont accessibles, ils peuvent être liés aux documents-source à l'appui et ils peuvent être produits sous forme de copies lisibles.

	21. Les personnes qui sont tenues de conserver des livres et registres ont la responsabilité de les conserver de manière à assurer la fiabilité et la lisibilité des renseignements consignés.
Livres et registres traditionnels	22. Tous les registres et livres comptables (y compris les documents sources) qui sont produits sur papier doivent être conservés comme tels, sauf si un programme de microfilms ou d'imagerie acceptable est en place. Les documents sur papier comprennent les documents sources, qui peuvent être entrés dans un système électronique de tenue de registres.
Registres électroniques	23. Les registres sont considérés comme étant conservés sous un format électronique lorsque les renseignements sont entrés directement dans tout dispositif pour le traitement électronique, la manipulation ou la conservation sur un support électronique ou optique.
Paragr. 206(5)	24. Toute personne qui conserve des livres et registres par voie électronique est tenue de s'assurer que le matériel et les logiciels nécessaires à leur intelligibilité sont accessibles pendant la durée de conservation requise. 25. Des renseignements supplémentaires sur les registres électroniques seront donnés dans le memorandum sur les droits d'accise <i>Registres informatisés</i> (9.2.1).
Durée de conservation	
Exigence générale paragr. 206(7)	26. Toute personne qui est tenue de conserver des livres et registres doit les conserver pendant la période de six ans suivant la fin de l'année qu'ils visent.
Période minimale	27. La période minimale de conservation des livres et des registres est déterminée par la dernière année d'imposition pour laquelle un registre pourrait être requis aux fins de la Loi, et non l'exercice au cours duquel la transaction a eu lieu et le registre a été créé. En d'autres mots, si une transaction ou un événement peut influencer sur l'obligation qu'a une personne aux fins des droits d'accise pour plus d'une période, les livres et registres doivent être conservés pour une période de six ans après la toute dernière période qui pourrait être touchée, et non après la période au cours de laquelle la transaction ou l'événement a eu lieu.
Opposition ou appel paragr. 207(1)	28. Tout registre ayant trait à un avis d'opposition, à un appel ou à un renvoi doit être conservé jusqu'à ce qu'il en soit décidé de façon définitive de l'opposition, de l'appel ou du renvoi.
Période de conservation additionnelle paragr. 207(2)	29. Pour toute fin liée à l'exécution ou au contrôle d'application de la Loi, l'ADRC peut exiger, par demande signifiée à la personne obligée de tenir des livres et registres ou par lettre envoyée par courrier recommandé ou certifié, la conservation des livres et des registres pour toute période additionnelle précisée dans la demande ou dans la lettre, et la personne doit conserver les livres et registres pour la période additionnelle précisée.
Autorisation de se départir des registres paragr. 207(3)	30. La personne qui est obligée de tenir des livres et des registres peut s'en départir avant la fin de la période de conservation habituelle si l'ADRC lui en a donné l'autorisation par écrit. Pour obtenir une telle autorisation, la personne ou son représentant autorisé doit présenter une demande par écrit au gestionnaire de son bureau

9.1.1 Exigences générales en matière de livres et de registres

régional désigné des Droits d'accise, en donnant tous les renseignements suivants :

- une identification claire des livres, des registres ou d'autres documents devant être détruits;
- la forme des registres devant être détruits;
- les années auxquelles les registres se rapportent;
- les détails de toute circonstance spéciale justifiant la destruction des registres avant la fin de la période de conservation normale;
- tout autre renseignement considéré comme pertinent à la demande.

Autorisation accordée 31. Si l'ADRC donne l'autorisation à une personne de détruire des livres et des registres avant la fin de la période de conservation normale, cette autorisation ne s'applique qu'aux renseignements particuliers devant être conservés en vertu de la Loi, et ne constitue pas une autorisation de détruire les livres et des registres devant être conservés en vertu de toute autre loi.

Imagerie

32. On peut se départir des documents-source sur papier et en conserver les images à titre de copies permanentes sous forme de microfilms ou d'images électroniques.

Sens de « image électronique » 33. Une « image électronique » désigne la représentation d'un document-source qui peut servir à générer une reproduction intelligible de ce document, ou la reproduction même, dans les cas où :

- la reproduction est effectuée dans le but de remplacer le document-source;
- l'interprétation de la reproduction, pour les fins auxquelles elle est utilisée, présente les mêmes renseignements que le document-source;
- les limites de la reproduction (p. ex. résolution, tons ou teintes) sont bien définies et n'assombrissent pas des détails significatifs.

Norme nationale du Canada 34. Les reproductions par images électroniques et microfilms (y compris les microfiches) des livres de première écriture et des documents-source doivent être produites, contrôlées et conservées en conformité avec la norme nationale du Canada. Cette norme est exposée dans la publication intitulée *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.11-93), que vous pouvez vous procurer auprès de l'Office des normes générales du Canada (1 800 665-2472).

Conservation des microfilms 35. Les personnes obligées de tenir des livres et des registres en vertu de la Loi qui souhaitent les conserver sur microfilms doivent d'abord obtenir l'autorisation écrite de leur bureau régional désigné des Droits d'accise pour veiller à ce que le programme de microfilms soit conforme à la norme nationale du Canada.

- Programme acceptable d'imagerie
36. Un programme acceptable d'imagerie doit comprendre les éléments suivants :
- a) une personne autorisée faisant partie de l'organisation a confirmé par écrit que le programme comptera parmi les activités régulières et courantes de l'entreprise de l'organisation;
 - b) les systèmes et les procédures sont établis et documentés;
 - c) un journal contenant tous les éléments suivants est tenu :
 - la date de l'imagerie,
 - les signatures des personnes qui autorisent et exécutent l'imagerie,
 - une description des registres qui ont fait l'objet de l'imagerie,
 - des précisions à savoir si les documents-source ont été détruits ou aliénés après l'imagerie, et la date de la destruction ou de l'aliénation, y compris la signature de la personne qui les a détruits ou aliénés;
 - d) l'imagiciel maintient un répertoire qui permet la localisation immédiate de chaque registre, et le logiciel inscrit la date de l'imagerie et le nom de la personne qui l'a effectuée;
 - e) les images sont de qualité commerciale et elles sont lisibles lorsqu'elles sont affichées sur un écran d'ordinateur ou reproduites sur papier;
 - f) un système d'inspection et de contrôle de la qualité est établi de sorte que les conditions énoncées aux alinéas c), d) et e) ci-dessus soient respectées;
 - g) à la suite d'un avis raisonnable, le matériel qui est en bon état de fonctionnement permet de visualiser ou, si possible, de reproduire une sortie sur support en papier de l'image.

Accès aux registres

Inspection
paragr. 260(1)

37. Un agent peut, à toute heure convenable et pour l'exécution ou le contrôle d'application de la Loi, inspecter, vérifier ou examiner les registres, les procédés, les biens ou les locaux d'une personne afin de déterminer si elle agit en conformité avec la Loi.

Pouvoirs des agents
paragr. 260(2)

38. Afin d'effectuer une inspection, une vérification ou un examen, l'agent peut :
- a) pénétrer dans tout lieu où il croit que la personne tient des registres ou exerce une activité auxquels s'applique la Loi;
 - b) procéder à l'immobilisation d'un moyen de transport ou le faire conduire en tout lieu pour l'inspection ou l'examen;
 - c) exiger de toute personne de l'accompagner pendant l'inspection, la vérification ou l'examen, de répondre à toutes les questions pertinentes et de lui prêter toute l'assistance raisonnable;
 - d) ouvrir ou faire ouvrir tout contenant où il croit, pour des motifs raisonnables, que se trouvent des choses auxquelles s'applique la Loi;
 - e) prélever, sans compensation, des échantillons;
 - f) saisir toute chose dont il a des motifs raisonnables de croire qu'elle a servi ou donné lieu à une contravention à la Loi.

9.1.1 Exigences générales en matière de livres et de registres

- Permission de pénétrer paragr. 260(3) 39. Si un lieu est une maison d'habitation, la personne autorisée ne peut y pénétrer sans la permission de l'occupant, à moins d'y être autorisée par un mandat décerné à la suite d'une ordonnance de la cour.
- Sens de « maison d'habitation » paragr. 260(6) 40. Une « maison d'habitation » désigne tout ou partie d'un bâtiment ou d'une construction tenu ou occupé comme résidence permanente ou temporaire, y compris :
- a) un bâtiment qui se trouve dans la même enceinte qu'une maison d'habitation et qui y est relié par une baie de porte ou par un passage couvert et clos;
 - b) une unité conçue pour être mobile et pour être utilisée comme résidence permanente ou temporaire et qui est ainsi utilisée.

Présentation de registres

- Demande de l'ADRC paragr. 208(1) et (2) 41. À toute fin d'exécution ou de contrôle d'application de la Loi, l'ADRC peut, par avis signifié à la personne ou envoyé par courrier recommandé ou certifié, exiger de cette personne qu'elle lui livre tout renseignement, y compris une déclaration ou des registres, dans le délai raisonnable que précise l'avis. Si les renseignements ou les registres visent une ou plusieurs personnes non désignées nommément (c.-à-d. des tiers), l'ADRC doit d'abord obtenir une autorisation judiciaire.
- Autorisation judiciaire paragr. 208(3) 42. Un juge peut autoriser l'ADRC à exiger d'un tiers la livraison de renseignements ou de registres sur une personne ou un groupe de personnes non désignées nommément si la personne ou le groupe est identifiable et la livraison est exigée pour vérifier si la personne ou le groupe a respecté la Loi.
- Ordonnance paragr. 209(1) 43. Sur demande sommaire de l'ADRC, un juge peut ordonner à une personne de fournir l'accès, l'aide, les renseignements ou les registres que les agents de l'ADRC cherchent à obtenir. Avant qu'une telle ordonnance ne soit délivrée, le juge doit être convaincu que la personne qui était tenue de fournir l'accès, l'aide, les renseignements ou les registres ne l'a pas fait et que le privilège des communications entre client et avocat ne peut être invoqué à l'égard d'aucun des renseignements ou registres demandés par l'ADRC.
- Secret professionnel – non application paragr. 209(6) 44. Les relevés comptables d'un avocat, y compris toute facture, pièce justificative ou tout chèque s'y rapportant, ne sont pas considérés comme une communication à l'égard de laquelle le privilège des communications entre client et avocat peut être invoqué et peuvent être obtenus par l'ADRC en vertu d'une ordonnance de la cour.
- Appel d'une ordonnance paragr. 209(5) 45. Une personne peut en appeler d'une ordonnance de la cour visant à fournir l'accès, l'aide, les renseignements ou les registres demandés par l'ADRC, mais l'appel n'a pas pour effet de suspendre l'exécution de l'ordonnance, sauf sur ordonnance contraire d'un juge du tribunal saisi de l'appel.
- Outrage paragr. 209(4) 46. Une personne qui refuse ou fait défaut de se conformer à l'ordonnance de la cour de fournir les renseignements ou registres demandés par l'ADRC peut être reconnue coupable d'outrage au tribunal, et peut être sujette aux procédures et sanctions du tribunal l'ayant ainsi reconnue coupable.

Mandat de perquisition paragr. 258(1)	47. Sur demande de l'ADRC, appuyée d'une dénonciation faite sous serment, un juge peut signer un mandat autorisant l'agent à perquisitionner un bâtiment, un contenant ou un lieu pour une chose, et à la saisir, s'il est convaincu qu'il existe des motifs raisonnables de croire à la présence de quelque chose dont il y a des motifs raisonnables de croire qu'elle peut servir à prouver une infraction à la Loi.
Forme du mandat et extension du pouvoir de saisie paragr. 258(2) et (5)	48. Le mandat de perquisition doit indiquer la contravention pour laquelle il est décerné et dans quel bâtiment, contenant ou lieu à perquisitionner et donner suffisamment de précisions sur les choses à chercher et à saisir. Cependant, au moment de l'exécution du mandat, la saisie n'est pas limitée aux choses précisées dans le mandat, mais peut comprendre toutes choses dont l'agent a des motifs raisonnables de croire qu'elles sont liées à une infraction à la Loi ou peuvent servir à prouver une telle infraction.
Mandat de perquisition à l'égard de systèmes informatiques paragr. 258(7)	49. L'agent autorisé par mandat à perquisitionner des données contenues dans un ordinateur peut : a) utiliser ou faire utiliser tout ordinateur se trouvant dans le bâtiment ou le lieu pour vérifier les données que celui-ci contient ou auxquelles il donne accès; b) utiliser ou faire utiliser le matériel se trouvant dans le bâtiment ou le lieu pour reproduire des données; c) saisir toute reproduction effectuée en vertu du paragraphe b) qui peut servir à prouver une contravention à la Loi.
Obligation du responsable du lieu paragr. 258(8)	50. Sur présentation du mandat, le responsable du bâtiment ou du lieu qui fait l'objet de la perquisition doit fournir à l'agent qui procède à celle-ci toute l'assistance nécessaire à son déroulement.
Perquisition sans mandat art. 259	51. L'agent peut exercer sans mandat les pouvoirs susmentionnés lorsque l'urgence de la situation rend difficilement réalisable l'obtention du mandat, sous réserve que les conditions de délivrance de celui-ci soient réunies.
Reproduction de registres paragr. 262(1)	52. La personne qui saisit, inspecte, examine, vérifie ou se voit remettre un registre en vertu de la Loi peut en faire, ou en faire faire, des copies.
Force probante des copies paragr. 301(15)	53. Toute copie qui est présentée comme registre et que l'ADRC atteste comme étant une copie du registre original fait foi de la nature et du contenu du registre original et a la même force probante qu'aurait celui-ci si son authenticité était prouvée de la façon usuelle.

Renseignement ou registre situés à l'étranger

Sens de « renseignement ou registre étranger » paragr. 210(1)	54. Un « renseignement ou registre étranger » s'entend d'un renseignement ou d'un registre qui est accessible ou situé en dehors du Canada et qui peut être pris en compte pour l'exécution ou le contrôle d'application de la Loi.
--	---

9.1.1 Exigences générales en matière de livres et de registres

- Obligation de présenter des renseignements et registres étrangers paragr. 210(2) 55. L'ADRC peut, par avis signifié à personne ou envoyé par courrier recommandé ou certifié, mettre en demeure une personne résidant au Canada ou une personne n'y résidant pas mais y exploitant une entreprise de livrer des renseignements ou registres étrangers.
- Contenu de l'avis paragr. 210(3) 56. L'avis doit :
- a) indiquer le délai dans lequel les renseignements ou registres étrangers doivent être livrés (un minimum de 90 jours);
 - b) décrire les renseignements ou registres étrangers recherchés;
 - c) préciser les conséquences du non-respect de la mise en demeure.
- Défaut de se conformer paragr. 210(8) 57. Si une personne ne s'est pas conformée, en substance, à la mise en demeure de fournir des renseignements ou registres étrangers, un tribunal doit, sur requête de l'ADRC, refuser le dépôt en preuve par la personne de tout renseignement ou registre étranger visé par la mise en demeure.

Infractions et pénalités

- Contrôle d'application partie 6 58. Des renseignements sur les infractions et pénalités liées à l'exigence de tenir et de conserver des livres et registres ou d'y donner accès seront donnés dans le mémorandum sur les droits d'accise *Pénalités liées aux livres et aux registres* (9.9.1).

Tous les mémorandums de la Série des mémorandums sur les droits d'accise seront disponibles dans le site Web de l'ADRC à l'adresse <http://www.ccra-adrc.gc.ca/tax/technical/act2001-f.html>.