



Conservation de registres

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide explique les exigences de base en matière de conservation de registres, dans un langage accessible.

Utilisez ce guide si vous :

- exploitez une entreprise;
- êtes tenue de payer ou de percevoir des impôts ou d'autres montants comme des retenues à la source et la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH);
- demandiez une remise ou un remboursement de TPS/TVH;
- êtes un des suivants :
 - une fiducie;
 - une municipalité;
 - une université;
 - un collègue;
 - un organisme sans but lucratif;
 - un hôpital;
 - une administration scolaire;
 - un organisme de bienfaisance enregistré;
 - une association canadienne enregistrée de sport amateur;
 - un fournisseur de services de paie;
 - un tiers qui effectue de la tenue de livres.
- êtes un donataire reconnu tels que :
 - une organisme de bienfaisance enregistré;
 - une association canadienne enregistrée de sport amateur;
 - une société d'habitation enregistrée résidant au Canada et exonérée de l'impôt prévu à la Partie 1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) par l'effet de l'alinéa 149(1) (i);
 - une municipalité enregistrée au Canada;
 - un organisme municipal ou public enregistré remplissant une fonction gouvernementale au Canada qui a présenté une demande d'enregistrement;
 - une université enregistrée située à l'étranger, visée par règlement, qui compte d'ordinaire parmi ses étudiants des étudiants venant du Canada;
 - une oeuvre de bienfaisance enregistrée située à l'étranger à laquelle Sa Majesté du chef du Canada a fait un don.

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD) ou en format MP3, en allant à www.arc.gc.ca/substituts ou en composant le **1-800-959-3376**. De plus, vous pouvez demander à recevoir votre correspondance personnelle dans l'un de ces formats, en composant le **1-800-959-7383**.

Dans cette publication, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

The English version of this guide is called *Keeping Records*.

Table des matières

	Page		Page
Ce guide s'adresse-t-il à vous?	2	Où conserver vos registres électroniques	11
Chapitre 1 – Renseignements généraux	4	Renseignements et conseils.....	12
Pourquoi vous devez conserver des registres complets et organisés	4	Chapitre 3 – Conservation de registres de retenues sur la paie	12
Conséquences d'avoir des registres insuffisants	4	Chapitre 4 – TPS/TVH	12
Qu'est-ce que des registres?	4	Exigences en matière de conservation des registres.....	12
Méthodes de conservation des registres.....	5	Renseigner vos clients	13
Qui doit conserver des registres?	5	Factures de ventes pour les inscrits à la TPS/TVH	13
Exigences en matière de registres.....	6	Comment indiquer la TVH sur les ventes assujetties aux remboursements au point de vente ou à l'allègement au point de vente pour les Premières Nations de l'Ontario.....	13
Registres qui doivent être conservé par les autres donataires reconnus.....	7	Index	15
Vos responsabilités en matière de conservation de registres	7	Formulaire et publications connexes	16
Où conserver vos registres	7	Pour en savoir plus	17
Combien de temps devez-vous conserver vos registres?	7	Avez-vous besoin d'aide?	17
Détruire des registres plus tôt.....	8	Formulaire et publications	17
Chapitre 2 – Conservation de registres électroniques..	8	Liste d'envois électroniques.....	17
La conservation de registres électroniques	8	Mon dossier.....	17
Le commerce électronique.....	9	Mon dossier d'entreprise	17
Exigences en matière de registres électroniques, y compris les registres de commerce électronique.....	9	Représenter un client	17
Faire des affaires sur Internet.....	9	Paielements électroniques.....	17
Copie de sauvegarde des fichiers électroniques.....	10	Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)	17
Imagerie	10	Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?	17
Gestion des registres et des images électroniques	11	Notre processus de plaintes liées au service	17
Évaluation des systèmes d'entreprise.....	11	Faites-nous part de vos suggestions	17
Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques.....	11		

Chapitre 1 – Renseignements généraux

Tous les renseignements contenus dans ce chapitre s'appliquent à la conservation de registres pour l'impôt sur le revenu, la TPS/TVH, les retenues sur la paie, les fiducies, les régimes de pension enregistrés, les organismes de bienfaisance enregistrés, les associations canadiennes enregistrées de sport amateur, les agents enregistrés pour les partis politiques enregistrés, les agents autorisés pour les candidats aux élections fédérales, les agents autorisés en vertu de la *Loi sur les consultations concernant la nomination des sénateurs*, les municipalités, les hôpitaux et les organismes sans but lucratif. Ce chapitre est consacré aux registres conservés en format papier, en format électronique ou dans une combinaison des deux.

Pourquoi vous devez conserver des registres complets et organisés

Vous êtes tenu de le faire selon la loi

Vous devez conserver des registres complets et organisés tel qu'il est indiqué dans :

- la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR);
- la *Loi sur la taxe d'accise* (LTA);
- la *Loi de 2001 sur l'accise*;
- le Régime de pensions du Canada (RPC);
- la *Loi sur l'assurance-emploi* (LAE);
- la *Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien* (LDSPTA);
- la *Loi de 2006 sur les droits d'exportation de produits de bois d'œuvre* (LDEPBO).

Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/bt/fq-fra.html.

Il existe des avantages pour vous

Des registres complets et organisés vous permettent :

- d'identifier vos sources de revenus;
- de faire un suivi des dépenses que vous pouvez déduire et des crédits d'impôt que vous pouvez demander;
- de faciliter votre tâche lorsque vient le temps de calculer l'impôt que vous devez payer;
- de connaître la situation financière passée et présente de votre entreprise ou de votre organisation;
- de prendre de bonnes décisions pour votre entreprise;
- d'appuyer vos demandes de prêts auprès des banques et des autres institutions;

- de prévenir d'éventuels problèmes au cas où nous vérifions vos déclarations;
- de vous aider à vendre votre entreprise ou à trouver de nouveaux associés.

Conséquences d'avoir des registres insuffisants

Nous pouvons refuser les dépenses pour lesquelles vous n'avez aucune pièce justificative.

De plus, nous pouvons vous imposer des pénalités et/ou des sanctions si :

- vous ne conservez pas des registres adéquats;
- vous empêchez les représentants de l'ARC d'accéder à vos renseignements, lorsqu'ils vous le demandent;
- vous refusez de fournir aux représentants de l'ARC les renseignements qu'ils vous demandent.

Consultez la circulaire d'information IC78-10R5, *Conservation et destruction des registres comptables*, et le memorandum sur la TPS/TVH 15.1, *Exigences générales relatives aux livres et registres*, pour en savoir plus sur les pénalités, les sanctions et d'autres actions judiciaires.

Qu'est-ce que des registres?

Les **registres** sont des documents comptables et d'autres documents financiers qui doivent être conservés de façon organisée.

Les registres étaient auparavant conservés sur papier et on les nommait « livres et registres ». De nos jours, de plus en plus de registres électroniques sont conservés dans des systèmes informatiques.

Les registres comprennent les grands livres, les journaux, les formulaires de versements, les états financiers, états de compte et documents concernant l'impôt sur le revenu et la taxe d'accise. Ils sont généralement appuyés par des pièces justificatives. Les registres sont donc un résumé des renseignements qui apparaissent sur les pièces justificatives.

Les registres peuvent être composés d'états de compte, de livres, de tableaux, de grilles et de déclarations. Ils peuvent être conservés par écrit, sur papier ou dans un format électronique produit à partir d'un système informatique.

Les **pièces justificatives** fournissent une preuve de transaction. Dans la mesure où ils reflètent les ententes conclues entre les parties lors des transactions elles peuvent être consultées en cas de différence entre les parties impliquées.

Les pièces justificatives comprennent, mais ne sont pas limitées aux exemples suivants :

- les factures;
- les reçus de caisse, les contrats;
- les garanties;
- les relevés de dépôt bancaire, les chèques encaissés;

- les coupons de caisse, les relevés de carte de crédit, les bons de commande;
- les bons de travail;
- les bons de livraison;
- les courriels;
- toute correspondance qui appuie la transaction.

Méthodes de conservation des registres

L'ARC accepte les méthodes suivantes :

- les livres, registres et pièces justificatives produits et conservés sur papier;
- les livres, registres et pièces justificatives qui ont d'abord été produits sur papier pour ensuite être convertis et entreposés dans un format électronique accessible et intelligible;
- les registres électroniques et les pièces justificatives qui sont produits et conservés dans un format électronique accessible et intelligible.

Des pièces justificatives sont requises dans chacun des cas énumérés ci-dessus et elles doivent être gardées en format papier ou électronique (y compris en format d'image électronique).

Registres sur papier

Vous devez conserver tous les registres qui existent sur papier, sauf s'ils sont conservés dans un format acceptable de microfiche, de microfilm ou d'image électronique. Les logiciels d'imagerie électronique sont une méthode populaire qui permet de conserver des documents, livres et registres en papier sous forme d'images balayées par un scanner (ou images numérisées). Consultez le chapitre 2 pour en savoir plus sur le transfert de pièces justificatives sur image électronique acceptable ou sur microfilm.

Registres en format électronique

Nous considérons que vous avez des registres électroniques si vous produisez, traitez, tenez à jour et entreposez vos renseignements en format électronique.

Vous êtes tenu de conserver ces registres dans un format électronique intelligible, même si vous avez en main des copies imprimées de ces registres.

Si vos pièces justificatives ont initialement été produites, transmises ou reçues électroniquement, elles doivent être conservées dans un format électronique.

Les images numérisées de documents, livres comptables et registres en papier et que vous conservez en format électronique sont acceptables si les procédures appropriées d'imagerie sont respectées et documentées.

Pour en savoir plus sur la conservation de registres électroniques, consultez le chapitre 2.

Qui doit conserver des registres?

Dans ce guide, une « personne » désigne tout particulier et toute société de personnes, société, organisation ou fiducie.

Des registres adéquats doivent être conservés par :

- les personnes qui exploitent une entreprise ou qui sont impliquées dans des activités commerciales;

Remarque

Même les sociétés inactives et les sociétés de portefeuille doivent conserver certains registres.

- les personnes qui doivent payer ou percevoir des impôts ou d'autres sommes, comme des retenues à la source et la TPS/TVH, selon la LIR, la LTA, la *Loi de 2001 sur l'accise*, la LAE, le RPC, la LDSPTA et la LDEPBO;
- les personnes qui sont tenues de faire une déclaration de revenus ou de TPS/TVH;
- les personnes qui demandent une remise ou un remboursement de TPS/TVH;
- les fournisseurs de services de paie;
- les fiducies;
- les organismes sans but lucratif;
- les agents enregistrés d'un parti politique enregistré;
- les agents officiels d'un candidat à une élection fédérale;
- les agents autorisés en vertu de la *Loi sur les consultations concernant la nomination des sénateurs*;
- les universités;
- les collèges;
- les municipalités;
- les hôpitaux;
- les administrations scolaires;
- les donataires reconnu tels que :
 - une organisme de bienfaisance enregistré;
 - une associations canadienne enregistrée de sport amateur;
 - une société d'habitation enregistrée résidant au Canada et exonérée de l'impôt prévu à la Partie 1 de la LIR par l'effet de l'alinéa 149(1) (i);
 - une municipalité enregistrée au Canada;
 - un organisme municipal ou public enregistré remplissant une fonction gouvernementale au Canada qui a présenté une demande d'enregistrement;
 - une université enregistrée située à l'étranger, visée par règlement, qui compte d'ordinaire parmi ses étudiants des étudiants venant du Canada;
 - une oeuvre de bienfaisance enregistrée située à l'étranger à laquelle Sa Majesté du chef du Canada a fait un don.

Exigences en matière de registres

Généralement, l'ARC ne spécifie pas quels sont les registres que vous devez conserver.

Par contre, vos registres, qu'ils soient en format papier ou électronique, doivent :

- être fiables et complets;
- fournir les renseignements exacts dont vous avez besoin pour remplir vos obligations fiscales et calculer les crédits auxquels vous avez droit;
- être appuyés par des pièces justificatives qui confirment les renseignements contenus dans les registres;
- inclure divers documents, tels que les livres de rendez-vous, les carnets de route, les déclarations de revenus, les déclarations de TPS/TVH, les pièces justificatives et tous les documents et dossiers se rapportant à la recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE), et certains documents de travail des comptables, qui peuvent vous aider à déterminer vos droits et obligations.

Remarque

Les personnes qui exploitent plus d'une entreprise doivent conserver les registres de chaque entreprise séparément.

Consultez le chapitre 2 pour connaître les autres exigences relatives aux registres électroniques.

Pour en savoir plus au sujet du programme d'encouragements fiscaux de RS&DE, allez à www.arc.gc.ca/rsde.

Les autres registres que les sociétés doivent conserver

En plus de respecter les « Exigences en matière de registres » énoncées dans ce chapitre, les sociétés doivent conserver :

- les comptes-rendus des réunions des administrateurs;
- les comptes-rendus des réunions des actionnaires;
- les registres de la société qui renferment des détails sur :
 - les droits de propriété des actions de leur capital-actions;
 - tout transfert de ces actions;
- le grand livre général ou tout autre livre d'inscriptions définitives, en format papier ou électronique, qui renferme le sommaire des transactions de la société, reportées d'une année à l'autre;
- les accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions du grand livre général ou de tout autre livre d'inscriptions définitives.

Les sociétés doivent aussi conserver toute documentation pour appuyer leurs transactions. Ceci est particulièrement important pour les entreprises qui effectuent des transactions internationales avec lien de dépendance. Ces entreprises devraient conserver toute la documentation à l'appui de leur politique d'établissement des prix de cession interne.

Les autres registres que les fiducies doivent conserver

En plus de respecter les « Exigences en matière de registres » énoncées dans ce chapitre, les fiducies doivent conserver:

- le testament et le codicille du testateur, s'il y a lieu;
- la liste homologuée des actifs et des passifs, s'il y a lieu;
- l'entente 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 fiducie et d'intérêts sur le capital.

Les autres registres que les organismes de bienfaisance enregistrés et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur doivent conserver

Les « Exigences en matière de registres » énoncées dans ce chapitre s'appliquent à tous les organismes de bienfaisance enregistrés et à toutes les associations canadiennes enregistrées de sport amateur.

De plus, ils doivent conserver les registres et documents qui :

- confirment leur admissibilité à s'enregistrer en vertu de la LIR;
- permettent à l'ARC de vérifier tous les dons de bienfaisance pour lesquels les donateurs ont demandé un crédit d'impôt ou une déduction;
- contiennent les comptes-rendus des réunions des administrateurs;
- contiennent les comptes-rendus des réunions des membres;
- spécifient les documents et les règlements administratifs qui les régissent;
- contiennent une copie de chaque reçu contenant les renseignements prescrits pour chaque don reçu.

Les autres registres que les agents enregistrés d'un parti politique enregistré et les agents officiels d'un candidat à une élection fédérale doivent conserver

Consultez la circulaire d'information IC75-2R8, *Contributions à un parti enregistré, à une association enregistrée ou à un candidat à une élection fédérale*, qui décrit les documents que les agents doivent conserver pour appuyer les contributions monétaires reçues et les dépenses engagées.

Registres qui doivent être conservés par les autres donataires reconnus

Les autres donataires reconnus doivent conserver des registres et documents qui :

- confirment leur admissibilité à s'enregistrer en vertu de la LIR;
- permettent à l'ARC de vérifier tous les dons de bienfaisance pour lesquels les donateurs ont demandé un crédit d'impôt ou une déduction;
- contiennent une copie de chaque reçu contenant les renseignements prescrits pour chaque don reçu.

Vos responsabilités en matière de conservation de registres

En plus des « Exigences en matière de registres » énoncées dans ce chapitre, les responsabilités suivantes vous reviennent :

- Si vous devez tenir des registres, vous êtes responsable de les conserver, de les traiter, de les tenir à jour et de les protéger.
- Si vous embauchez un tiers pour vos registres, vous demeurez quand même responsable de veiller au respect de toutes les exigences ci-dessus. Les tiers comprennent les personnes responsables de la tenue de livres, les comptables, les gestionnaires de transactions par Internet et les fournisseurs de services applicatifs.
- Si le tiers apporte des changements aux systèmes, vous êtes responsable de toute conséquence sur vos registres. Ces changements peuvent comprendre les conversions et les améliorations de logiciels et de matériel informatique ou l'un d'eux; ainsi que les faillites, reprises, transferts et déménagements d'un tiers à l'autre.
- Tous les autres documents qui permettent de déterminer vos obligations fiscales et les crédits auxquels vous avez droit sont considérés comme des registres et ils doivent être mis à la disposition de l'ARC, sur demande. Ces documents incluent les pièces justificatives, comme certains documents de travail des comptables.
- Vos registres doivent être mis à la disposition des représentants de l'ARC, sur demande. Nos représentants pourraient inspecter, vérifier ou examiner vos registres ainsi que vos biens et vos pratiques. Ils pourraient également devoir examiner des registres externes pour s'assurer de l'exactitude des vôtres.
- Lorsque des représentants de l'ARC examinent vos registres à l'endroit où vous les conservez, vous-même, vos employés ou votre représentant devez être présents pour coopérer avec eux, leur fournir une aide raisonnable et répondre à toutes leurs questions au sujet de votre entreprise. De plus, les représentants de l'ARC sont autorisés à prendre ou à faire prendre des copies de tout registre, y compris les registres électroniques.

Consultez la section « Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques » au chapitre 2.

Où conserver vos registres

Vous devez conserver vos registres à votre lieu d'affaires ou dans votre résidence au **Canada**, à moins que nous vous donnions la permission de les conserver ailleurs. Pour obtenir cette permission, écrivez à votre **bureau des services fiscaux**. Après examen de votre demande, nous vous répondrons par écrit pour vous indiquer si nous vous accordons cette permission et, le cas échéant, quelles sont les conditions qui s'appliquent.

Même si nous vous permettons de conserver vos registres à l'extérieur du Canada, vous devrez les mettre à la disposition de l'ARC au Canada, sur demande. Sinon, vous devrez permettre aux représentants de l'ARC de se rendre dans le pays où les registres sont conservés pour les vérifier, et ce, aux frais de votre entreprise.

Remarque

Vos registres doivent être conservés au Canada si vous êtes : un organisme de bienfaisance enregistré; une association canadienne enregistrée de sport amateur; une organisation municipale ou publique enregistrée remplissant une fonction gouvernementale au Canada ou une société d'habitations enregistrée résidant au Canada et exonérée de l'impôt prévu à la Partie 1 de la LIR.

Consultez la section « Où conserver vos registres », au chapitre 2, pour en savoir plus sur les registres électroniques.

Combien de temps devez-vous conserver vos registres?

Généralement, vous devez conserver tous les registres et toutes les pièces justificatives qui permettent de déterminer vos obligations fiscales et les crédits auxquels vous avez droit, pour une période de **six ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent**.

La période de conservation de six ans prescrite par la LIR débute à la fin de l'année d'imposition à laquelle les registres se rapportent. L'année d'imposition correspond à l'exercice pour les sociétés et à l'année civile pour tous les autres contribuables. Des règles semblables s'appliquent à la TPS/TVH, conformément à la LTA, ainsi qu'à la *Loi de 2001 sur l'Accise*, la LAE, le RPC et la LDSPTA.

Vous devez conserver **indéfiniment** les registres et les pièces justificatives qui se rapportent à l'acquisition ou à la disposition à long terme d'un bien, à l'enregistrement des actions ainsi qu'aux autres renseignements historiques qui pourraient avoir un impact lors de la vente ou de la liquidation de l'entreprise.

Remarque

L'ARC peut vous demander de conserver certains registres plus longtemps. Si c'est le cas, vous en recevrez la demande par courrier recommandé ou directement de la part d'un représentant de l'ARC.

Voici quelques situations spéciales auxquelles vous devez accorder une attention particulière :

- Si vous produisez **une déclaration de revenus en retard**, conservez vos registres pendant six ans à partir de la date où vous l'avez produite.

- Conservez tous vos registres au cas où vous devriez produire un **avis d'opposition ou faire un appel**, jusqu'à la plus éloignée des dates suivantes :
 - la date où l'avis d'opposition ou l'appel est réglé;
 - la date où le délai pour poursuivre une procédure d'appel est expiré;
 - la date où la période de six ans énoncée ci-dessus est expirée.
- Lorsqu'une **entreprise non constituée en société ou toute autre organisation ferme ses portes**, les registres doivent être conservés six ans à partir de la fin de l'année d'imposition pendant laquelle l'entreprise a cessé d'exister.
- Lorsqu'une **société est dissoute**, les registres suivants doivent être conservés pendant deux ans après la date de dissolution :
 - tous les registres et les pièces justificatives qui permettent de vérifier les obligations fiscales et l'admissibilité aux crédits;
 - tous les autres documents que les sociétés doivent conserver, tel qu'il est indiqué ci-dessus.
- Lors d'une **fusion de sociétés**, les registres d'entreprise doivent être conservés comme si la nouvelle société était un prolongement de chacune des sociétés fusionnées.
- Le représentant autorisé d'une **personne décédée** ou d'une **fiducie** peut détruire les registres après avoir reçu le certificat de décharge qui lui permet de distribuer les biens qui étaient sous sa garde.

Remarques

Pour obtenir un certificat de décharge, remplissez le formulaire TX19, *Demande d'un certificat de décharge* et envoyez-le à votre bureau des services fiscaux.

Pour obtenir un certificat de décharge pour les inscrits à la TPS/TVH, remplissez le formulaire GST352 (TPS352) *Demande de certificat d'attestation du paiement de la taxe (en vertu de l'article 270 de la Loi sur la taxe d'accise)* et envoyez-le à votre bureau des services fiscaux.

Pour en savoir plus sur les certificats de décharges, consultez les formulaires TX19 et GST352 (TPS352); allez à www.arc.gc.ca/decedee ou consultez les publications T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*; T4013, T3 – *Guide des fiducies* et le circulaire d'information IC82-6R8, *Certificat de décharge*.

Tous **donataires reconnus** doivent conserver les **doubles des reçus de dons** pendant deux ans à partir de la fin de l'année civile durant laquelle le don a été fait.

- Lorsque l'**enregistrement d'un organisme de bienfaisance ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur est révoqué**, tous les registres et toutes les pièces justificatives, y compris les autres registres que les organismes de bienfaisance enregistrés et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur doivent être conservés pendant deux ans après la date de révocation. Dans le cas où un organisme de bienfaisance est constitué en société, ses registres doivent être conservés pendant deux ans après

sa dissolution. Les grands livres généraux qui renferment le sommaire des transactions et les contrats connexes d'une personne, autre que la société, reportées d'une année à l'autre, doivent être conservés pendant six ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. Un organisme de bienfaisance enregistré peut continuer d'exister comme un organisme à but non-lucratif après sa révocation et devra conserver certains registres jusqu'après sa dissolution.

- Tout **agent enregistré d'un parti politique enregistré ou tout agent officiel d'un candidat à une élection fédérale** doit tenir des registres pour appuyer les contributions qu'il reçoit et les dépenses qu'il engage pendant deux années complètes suivant la fin de la dernière année civile à laquelle ils se rapportent. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC75-2R8, *Contributions à un parti enregistré, à une association enregistrée ou à un candidat à une élection fédérale*.

Détruire des registres plus tôt

Vous pouvez détruire vos livres comptables et vos registres avant l'expiration des dates indiquées ci-dessus si l'ARC vous en donne la permission par écrit.

Pour obtenir cette permission, vous ou votre représentant pouvez :

- remplir le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des livres et registres*. Allez à www.arc.gc.ca/formulaires pour obtenir une copie du formulaire T137;
- envoyer une demande écrite à votre **bureau des services fiscaux**.

Remarque

Cette permission est accordée seulement pour les registres qui doivent être gardés selon les lois que l'ARC applique. L'ARC n'est pas autorisée à approuver la destruction des registres que vous êtes tenu de garder en vertu d'une autre loi fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Si vous détruisez des registres en format papier ou électronique sans avoir obtenu la permission de l'ARC, des poursuites pourraient être engagées contre vous.

Chapitre 2 – Conservation de registres électroniques

La conservation de registres électroniques

Conserver des registres électroniques signifie utiliser des systèmes d'entreprise électroniques pour produire, traiter, entreposer et tenir à jour les registres financiers d'une personne et pour fournir l'accès à ceux-ci.

Ces systèmes comprennent (mais ne se limitent pas à) :

- des logiciels comptables personnalisés et commerciaux;
- des systèmes « point de vente »;

- des systèmes de commerce électronique sur Internet;
- des systèmes d'achat et de réapprovisionnement électroniques;
- des logiciels de préparation de déclarations de revenus et de déclarations de TPS/TVH.

Les registres électroniques peuvent être entreposés dans un ordinateur, un ordinateur de réseau ou l'ordinateur d'un tiers. Ils peuvent aussi être entreposés sur disquette, CD, DVD, cassette ou cartouche.

Les ordinateurs et autres appareils d'entreposage peuvent être installés dans les locaux de l'entreprise ou à un autre endroit si l'entreprise est exploitée dans un environnement de réseau local ou de grand réseau. Les registres électroniques peuvent aussi être soutenus par un serveur de fichiers ou d'archivage, ou dans un fichier situé à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Vos registres électroniques doivent respecter les mêmes exigences que tous les autres registres, tel qu'il est indiqué au chapitre 1.

Le commerce électronique

Le commerce électronique peut être défini comme étant la livraison de renseignements, de produits, de services ou de paiements au moyen d'un ordinateur (y compris par Internet), du téléphone ou de tout autre média électronique.

Le commerce électronique inclut les différents types d'activités commerciales menées électroniquement, ce qui représente beaucoup plus que l'achat de biens et de services.

Le commerce électronique comprend toute transaction commerciale effectuée par :

- Internet;
- téléphone ou télécopie;
- télé-achat;
- réseau informatique privé et sécurisé par le biais de l'échange de données informatisées (EDI);
- carte de débit ou carte de crédit;
- systèmes bancaires et systèmes de paiements électroniques;
- guichet automatique.

Exigences en matière de registres électroniques, y compris les registres de commerce électronique

En plus de respecter les « Exigences en matière de registres » du chapitre 1, vous devez vous assurer que :

- votre système de conservation de registres électroniques a la capacité de saisir, de produire et de conserver assez de détails pour vous permettre de calculer vos obligations fiscales et les crédits auxquels vous avez droit;
- vos registres informatisés sont gérés et soutenus par un système capable de produire des registres faciles d'accès

pour les représentants de l'ARC et intelligibles par les logiciels de l'ARC;

- vos registres sont conservés dans un format électronique intelligible **même si** :
 - vous conservez des copies papier de vos registres électroniques;
 - vos pièces justificatives électroniques originales ont été transférées sur un autre support tel que le papier, le microfilm ou les images balayées par un scanner;
- vous avez des copies de sauvegarde de vos registres accessibles en tout temps que vous entreposez au Canada, préférablement dans un local autre que celui de votre entreprise;
- vos registres électroniques sont conservés dans un format électronique accessible et intelligible, même si vous avez effectué des changements à vos opérations ou à votre système d'entreprise électronique, ou aux deux;
- si des registres électroniques que vous devez tenir sont perdus, détruits ou endommagés, vous composez le 1-800-959-7775 pour nous en informer et vous produisez ces fichiers de nouveau dans un délai raisonnable;
- si vos registres ont été cryptés, ils peuvent être décryptés et reproduits en format électronique accessible et intelligible pour les représentants de l'ARC.

Remarque

Un format accessible signifie que vous devez fournir une copie du registre électronique dans un format intelligible et utilisable afin de permettre au représentant de l'ARC d'y accéder. L'ARC peut traiter la plupart des registres électroniques qui ont été sauvegardés selon les normes de l'industrie. Les registres doivent être disponibles pour une inspection, peu importe l'endroit où ils sont entreposés.

Un format électronique intelligible signifie que les renseignements sont soutenus par un système qui permet de produire une copie accessible et utilisable. À la demande d'un représentant de l'ARC, vous devez être en mesure de décrypter ou de déverrouiller les données protégées par un mot de passe pour lui fournir une copie de vos registres dans un format utilisable.

Un format utilisable signifie que les registres peuvent être traités et analysés par les logiciels de l'ARC. La copie utilisable des registres électroniques doit être dans un format d'échange de données courant et non-exclusif qui est compatible avec le logiciel de l'ARC.

Un format d'échange de données courant et non-exclusif signifie qu'il est possible d'accéder aux fichiers à l'aide de différents logiciels. Pour en savoir plus sur les types de formats les plus courants, composez le 1-800-959-7775.

Faire des affaires sur Internet

Si vous utilisez Internet pour vos activités commerciales, nos exigences et vos responsabilités sont les mêmes que celles des entreprises traditionnelles, qui sont indiquées aux chapitres 1 et 2.

De plus, vous avez la responsabilité de conserver tous les renseignements additionnels générés par vos transactions sur Internet. Ces renseignements sont pertinents du point de vue fiscal car ils sont une partie importante des pistes de vérification.

Ces renseignements peuvent être générés :

- lors du traitement de l'opération, par exemple par les carnets Web et les courriels échangés pour confirmer une vente ou une réservation;
- suite aux mesures de sécurité enclenchées pour préserver l'authenticité et l'intégrité des registres produits, par exemple, les signatures électroniques.

Certaines entreprises qui font des affaires sur Internet font appel aux services de gestionnaires de transactions, de fournisseurs de services applicatifs ou de refactureurs (re-billers), ou autres agents pour différents éléments des transactions de commerce électronique. Ces entreprises doivent s'assurer que ces renseignements sont disponibles.

Nous vous suggérons de conserver ces renseignements ou des copies de ceux-ci dans vos registres, étant donné que les tiers pourraient ne pas les conserver aussi longtemps que l'ARC l'exige.

Copie de sauvegarde des fichiers électroniques

Vous devez faire des copies de sauvegarde des renseignements concernant vos affaires ou votre entreprise qui ont été enregistrés sur support réinscriptible, comme les disques durs, les disquettes, les CD, les DVD, les cassettes et les cartouches. Ces copies pourront remplacer les données originales si jamais vous les perdez ou vous les effacez accidentellement.

Vous devriez entreposer le support qui renferme ces renseignements à l'abri de tout risque d'endommagement, comme les champs magnétiques, la lumière directe, la moisissure et les températures extrêmes.

Lorsque vous gardez des copies de sauvegarde sur un support différent, vous devriez respecter les procédures prescrites par le fabricant. Attachez une importance particulière à la durée de vie du support.

Si vous faites affaire avec un tiers pour la conservation de vos registres électroniques, assurez-vous qu'ils soient disponibles pour les représentants de l'ARC, sur demande.

Exigences en matière de copie de sauvegarde des fichiers électroniques

Lorsque vous conservez des copies de sauvegarde de vos registres électroniques, vous devez vous assurer que les données transférées dans des fichiers de sauvegarde peuvent être restaurées dans un format accessible et utilisable par l'ARC. Consultez les renseignements précédents sur les formats communément accessibles avec l'équipement de l'ARC.

Consultez la circulaire d'information IC05-1R1, *Tenue de registres électroniques* et le memorandum sur la TPS/TVH 15.2, *Registres informatisés*, pour en savoir plus sur la disponibilité et la fiabilité des données sauvegardées.

Imagerie

L'imagerie consiste à utiliser la représentation lisible d'une pièce justificative en format papier pour générer une reproduction intelligible de celle-ci. L'imagerie peut être créée en balayant la pièce justificative en format papier dans le but de la transformer en fichier électronique ou de la transférer sur microfiche ou microfilm.

Le transfert d'une pièce justificative en format papier sur une image électronique implique généralement :

- qu'une reproduction exacte est effectuée dans le but de remplacer le document original;
- que l'interprétation de la reproduction, pour l'usage auquel elle est destinée, fournit les mêmes renseignements que le document original;
- que la reproduction est bien définie, malgré certaines contraintes (par exemple, la résolution, les tons ou les teintes) et qu'elle permet d'en distinguer les détails importants.

Exigences par rapport au programme d'imagerie

Vous devez conserver la version originale de vos registres. Toutefois, vous pouvez créer une image électronique à partir d'un document papier et celle-ci pourra alors être acceptée comme registre original, à condition que vous suiviez certaines procédures. Les reproductions de journaux et de pièces justificatives au moyen d'images électroniques, de microfilms et de microfiches doivent être faites, vérifiées et conservées en conformité avec la plus récente norme nationale canadienne. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC78-10R5, *Conservation et destruction des registres comptables* ou le memorandum sur la TPS/TVH 15.1, *Exigences générales relatives aux livres et registres*. Consultez aussi la plus récente version de la publication CAN/CGSB 72.11, *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire*, de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

Les entreprises qui utilisent des logiciels commerciaux pour le balayage par scanner à petite échelle de leurs registres en papier et de leurs pièces justificatives doivent s'assurer que leurs registres numérisés respectent les critères et les directives établies selon les plus récentes normes canadiennes.

Vous pouvez détruire les journaux et pièces justificatives en papier s'ils ont été reproduits sur image électronique, conformément à la publication de l'ONGC citée ci-dessus. Ces images deviennent alors des registres permanents. En cas de doute, obtenez d'abord un avis légal.

Si votre entreprise ne peut pas se conformer aux normes de l'ONGC, elle doit conserver ses registres originaux.

Vous pouvez consulter ces normes dans certaines **bibliothèques** canadiennes ou les acheter de l'ONGC :

Par voie postale :

Centre des ventes
Office des normes générales du Canada
Gatineau QC K1A 1G6

En personne :

Place du Portage
11, rue Laurier
Phase 3, 6B1
Gatineau QC

Par Internet : www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/estore-f.html

Par téléphone, télécopie ou courriel :

Région de la capitale nationale : 819-956-0425

Pour le reste du Canada : 1-800-665-2472

Numéro de télécopieur : 819-956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca

Gestion des registres et des images électroniques

Lorsque les pièces justificatives et les registres originaux sont produits et tenus à jour en format électronique, ils doivent être conservés dans un format électroniquement intelligible. Pour vous assurer de leur disponibilité, vous devez normalement conserver pendant six ans les registres et rapports originaux du système, ainsi que les images électroniques de ces derniers.

Cette directive s'applique aussi aux situations où les pièces justificatives et les registres originaux ont ultérieurement été transférés sur un autre support (comme les images numérisées).

Les registres électroniques dont vous avez besoin pour remplir vos obligations fiscales et calculer les crédits auxquels vous avez droit doivent être conformes aux principes énoncés par l'Office des normes générales du Canada.

Pour vous assurer de la fiabilité, de l'intégrité et de l'authenticité de vos registres électroniques, consultez la publication concernant les normes nationales CAN/CGSB 72.34, *Documents électroniques – Preuve documentaire*. Vous y trouverez les politiques, procédures et pratiques en matière de gestion de registres électroniques, ainsi que la documentation qui vous aidera à établir la validité juridique de vos registres.

Conservation et destruction des registres électroniques

Vous devez conserver vos livres, registres et images électroniques dans un format intelligible pendant la même période de temps que celle qui est indiquée au chapitre 1, aux sections « Combien de temps devez-vous conserver vos registres? » et « Détruire des registres plus tôt ».

Évaluation des systèmes d'entreprise

L'ARC peut entreprendre une évaluation de vos systèmes d'entreprise pour :

- s'assurer qu'ils respectent les exigences de l'ARC indiquées dans ce guide concernant la conservation des registres;
- avoir une vue d'ensemble du système. L'ARC pourrait vérifier les options de configuration et les détails sur la

circulation des renseignements à travers le système et ses sous-systèmes;

- évaluer la conservation et le contenu des fichiers de données électroniques;
- évaluer la fiabilité des contrôles internes;
- déterminer quels fichiers de données électroniques seront demandés lors de vérifications futures.

En plus de respecter votre obligation de fournir une aide raisonnable à l'ARC lors de l'évaluation, vous devez fournir des renseignements sur vos systèmes d'entreprise, sur demande. Pour en savoir plus sur les systèmes d'entreprise, lisez la circulaire d'information IC05-1R1, *Tenue de registres électroniques*.

Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques

Les pistes de vérification sont les renseignements nécessaires pour recréer la séquence d'événements liés à une transaction commerciale. Les registres électroniques doivent permettre de suivre la piste de vérification à partir des pièces justificatives, qu'elles soient en format papier ou électronique, et ce, jusqu'aux sommaires des comptes financiers.

La piste peut aussi inclure certains liens menant à d'autres processus et événements qui pourraient avoir leur propre piste de vérification. Ces processus et événements incluent les systèmes de premier plan (par exemple, le commerce électronique et les systèmes « point de vente »), les reçus, les paiements, les inventaires, les logiciels de préparation de déclarations de revenus et de déclarations de TPS/TVH, et les systèmes de courriels.

Par exemple, lors de transactions de commerce électronique sur Internet, certains registres pourraient constituer une part importante de la piste de vérification. Ces registres incluent les carnets Web, les courriels échangés lors des transactions, les factures, les confirmations et les mesures de sécurité, comme les signatures numériques.

Dans le cas des transactions qui sont visées par une entente commerciale d'échange de données informatisées (EDI), vous devez conserver les registres électroniques, y compris les accusés de réception.

Où conserver vos registres électroniques

Pour des renseignements sur tous les registres, lisez « Où conserver vos registres » à la page 7.

Aussi, les registres qui sont conservés à l'extérieur du Canada et auxquels on peut avoir accès par voie électronique à partir du Canada ne sont pas considérés comme des registres au Canada.

Toutefois, si l'ARC vous a donné une permission pour que vos registres électroniques soit conservés à l'extérieur du Canada, les copies des registres peuvent être acceptées par l'ARC si :

- l'ARC considère qu'il s'agit de copies conformes;

- elles sont mises à la disposition des représentants de l'ARC au Canada, dans un format électronique intelligible et utilisable;
- elles contiennent suffisamment de détails pour appuyer les déclarations de revenus produites auprès de l'ARC.

Si vos systèmes sont soutenus par un serveur situé à l'extérieur du Canada, vous devez pouvoir accéder à ce serveur ou demander à votre personnel de le faire pour fournir vos registres électroniques au représentant de l'ARC, sur demande.

Renseignements et conseils

Composez le 1-800-959-7775 si vous avez besoin de renseignements et de conseils sur :

- les types de formats de fichiers électroniques qui sont compatibles avec les logiciels de l'ARC, y compris les formats courants et non-exclusifs d'échange de données informatisées;
- Le programme de vérification du commerce électronique;
- toutes autres questions liées à la conservation de registres électroniques.

Pour en savoir plus au sujet de la conservation de registres électroniques, lisez la circulaire d'information IC05-1R1, *Tenue de registres électroniques* et le memorandum sur la TPS/TVH 15.2, *Registres informatisés*.

Chapitre 3 – Conservation de registres de retenues sur la paie

Les exigences énoncées aux chapitres 1 et 2 peuvent aussi s'appliquer aux registres de retenues sur la paie.

De plus, si vous êtes un employeur ou un payeur qui doit retenir l'impôt et les cotisations au régime de pension du Canada et à l'assurance-emploi sur des salaires ou autres paiements, vous devez conserver des registres qui confirment :

- le nombre d'heures travaillées par chaque employé;
- le montant des cotisations au RPC, des cotisations à l'assurance-emploi et de l'impôt retenu.

Vous devez aussi conserver les registres suivants :

- le formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*, qui est rempli par tous les employés. Ce formulaire sert à déterminer les montants d'impôt fédéral, provincial et territorial qui doivent être retenus sur les salaires et sur tout autre revenu payé à un particulier, comme les revenus de pension. Si vos employés travaillent au Québec, ils doivent aussi remplir le formulaire TP1015.3, *Déclaration pour la retenue d'impôt*, qui est disponible auprès de Revenu Québec à www.revenu.gouv.qc.ca;
- les lettres de l'ARC qui vous autorisent à réduire les retenues d'impôt de certains employés, pour une année en particulier;

- tous les feuillets de renseignements émis et toutes les déclarations produites;
- les renseignements sur les régimes de pension enregistrés.

Vous devez conserver tous ces registres de retenues sur la paie pour permettre à nos représentants de les examiner ou de les vérifier sur demande.

Les entreprises qui font appel aux services d'un tiers pour s'occuper des retenues sur la paie sont tout de même responsables de garder leurs registres pour la période de temps indiquée au chapitre 1 (en général, six ans). Les registres de retenues sur la paie peuvent être conservés sur papier ou en format électronique. Nous vous recommandons de conserver les copies électroniques de vos registres sur les lieux de votre entreprise.

Pour en savoir plus, consultez la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* ou allez à www.arc.gc.ca/retenues.

Chapitre 4 – TPS/TVH

Exigences en matière de conservation des registres

Toutes les exigences indiquées aux chapitres 1 et 2 s'appliquent aussi aux registres de TPS/TVH.

Vous devez conserver des registres appropriés si l'une des conditions suivantes s'applique :

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

De plus, si vous devez produire une déclaration de TPS/TVH, vous devez vous assurer que vos registres donnent une description suffisante des produits et services échangés pour permettre de déterminer s'ils sont assujettis à la TPS/TVH. Vos registres doivent être conservés soit en anglais ou en français. Ils doivent aussi vous permettre de calculer l'un des montants suivants :

- soit le montant de la taxe à payer ou à percevoir;
- soit le montant de la taxe qui doit être remboursé, remis ou déduit du montant net de la taxe.

Tel qu'il est indiqué au chapitre 1, les registres doivent être conservés pendant six ans à partir de la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent.

Vous devez conserver tous vos registres au Canada — y compris les documents en papier et ceux qui sont entreposés sur support électronique — ou les mettre à la disposition des représentants de l'ARC au Canada, sur demande. Si vous souhaitez tenir vos registres à un endroit spécifique situé à l'extérieur du Canada ou si vous êtes un non-résident, communiquez avec votre **bureau des services fiscaux** par écrit pour en demander l'autorisation. Consultez le chapitre 1 pour en savoir plus.

Renseigner vos clients

Vous devez informer vos clients lorsque la TPS/TVH s'applique à leurs achats. Pour les fournitures taxables (sauf celles qui sont détaxées), vous devez le faire de l'une des façons suivantes :

- indiquer que le montant total payé ou payable pour une fourniture comprend la TPS/TVH;
- indiquer le montant payé ou payable pour une fourniture et indiquer séparément le montant de TPS/TVH payé ou payable pour cette fourniture;
- indiquer le taux de TPS/TVH qui s'applique à la fourniture. Si la TVH s'applique à la fourniture, indiquez le taux total de la TVH. N'indiquez pas séparément les parties fédérale et provinciale de la TVH.

Vous pouvez utiliser des reçus de caisse, des factures ou des contrats pour informer vos clients. Vous pouvez également afficher des enseignes dans votre lieu d'affaires.

Factures de ventes pour les inscrits à la TPS/TVH

En plus des règles générales décrites précédemment que vous devez suivre, vous devez fournir certains renseignements à vos clients qui sont des inscrits à la TPS/TVH sur les factures, les reçus de caisse, les contrats ou les autres documents commerciaux que vous utilisez lorsque vous fournissez des produits et services taxables. Ces renseignements leur permettent de justifier leurs demandes de CTI ou de remboursements pour récupérer la TPS/TVH que vous leur avez facturée. De même, les factures que vous recevez de vos fournisseurs vous permettent de justifier vos demandes de CTI lorsque vous faites des achats d'entreprise. Si un client vous demande une facture ou un reçu pour qu'il puisse demander un CTI, vous devez lui fournir des renseignements précis, selon le montant de la vente, comme l'illustre le tableau ci-dessous.

Remarque

Saviez-vous que le registre électronique, disponible à www.arc.gc.ca/tpstvhregistre vous permet de valider le numéro de TPS/TVH de vos fournisseurs?

Comment indiquer la TVH sur les ventes assujetties aux remboursements au point de vente ou à l'allégement au point de vente pour les Premières Nations de l'Ontario

Lorsque vous indiquez la TVH sur une facture ou un reçu émis pour la vente d'un article désigné pour lequel vous avez payé ou crédité au point de vente un montant de remboursement pour la partie provinciale de la TVH, vous pouvez le faire de l'une des façons suivantes :

- indiquer le montant de la TVH totale exigible ou le taux total de TVH;
- indiquer la TVH totale exigible après avoir déduit le montant de remboursement versé ou crédité;
- indiquer le prix total de l'article admissible qui comprend la TVH au taux net de 5 %.

Selon des modifications proposées, vous pouvez également utiliser ces options afin d'indiquer la TVH sur une facture ou un reçu émis pour la vente d'un bien ou service admissible pour lequel vous avez payé ou crédité un montant pour l'allégement au point de vente pour les Premières nations de l'Ontario.

Pour en savoir plus, lisez Remboursements au point de vente et Allégement au point de vente pour les Premières nations de l'Ontario, dans le guide RC4022, *Renseignements généraux sur la TPS/TVH pour les inscrits*.

Pour en savoir plus sur les renseignements à fournir, consultez le tableau suivant :

Renseignements que les inscrits à la TPS/TVH doivent indiquer sur les factures	Vente totale de moins de 30 \$	Vente totale de 30 \$ à 149,99 \$	Vente totale de 150 \$ et plus
Le nom ou la raison sociale du vendeur ou le nom de son intermédiaire	X	X	X
La date de la facture ou, si aucune facture n'a été établie, la date à laquelle la TPS/TVH a été payée ou est payable	X	X	X
Le montant total payé ou payable	X	X	X
Le montant total de TPS/TVH facturé, ou une mention indiquant que le montant payé ou payable pour chaque fourniture taxable (sauf les fournitures détaxées) comprend la TPS/TVH ainsi que le taux de taxe applicable		X	X
Lorsque vous fournissez des articles taxables au taux de la TPS et à l'un des taux de la TVH, une mention précisant les articles taxables au taux de la TPS et ceux taxables au taux de la TVH applicable		X	X
Le numéro d'entreprise du vendeur ou de l'intermédiaire		X	X
Le nom ou la raison sociale de l'acheteur ou le nom du mandataire ou du représentant dûment autorisé			X
Une brève description des produits ou services			X
Les conditions de paiement			X
Remarque : Un intermédiaire est un inscrit qui, selon un accord avec vous, effectue une fourniture en votre nom, ou vous permet ou vous facilite la réalisation de la fourniture.			

	Page		Page
Agents enregistrés d'un parti politique et d'un candidat à une élection fédérale	6	Gestion des registres et des images électroniques	11
Associations canadiennes enregistrées de sport amateur	6	Imagerie	10
Avantages de conserver des registres	4	Internet	9
Autres exigences :		Livres et registres	4
Associations canadiennes enregistrées de sport amateur	6	Maintenir les registres	5
Fiducies	6	Méthodes de conservation des registres	5
Organismes de bienfaisance enregistrés	6	Mon dossier d'entreprise	17
Registres de retenues sur la paie	12	Office des normes générales du Canada	10
Sociétés	6	Organismes de bienfaisance	4, 6, 7
Combien de temps devez-vous conserver vos registres	7	Où conserver les registres électroniques	11
Commerce électronique	9	Où conserver les registres	7
Communiquer avec l'ARC	17	Période de conservation	7
Conseils pour la conservation de registres électroniques ..	12	Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques	11
Conséquences pour ne pas avoir conservé les registres adéquats	4	Pourquoi conserver des registres complets et organisés	4
Conservation des registres de retenues sur la paie	12	Qui doit conserver des registres	5
Conservation des registres électroniques	8	Raisons de conserver des registres	4
Conservation et destruction des registres électroniques	8	Registres de retenues sur la paie	12
Copies de sauvegarde des fichiers électroniques	10	Registres de retenues sur la paie – autres exigences	12
Crédit de taxe sur les intrants (CTI)	13	Registres électroniques	5, 8, 9, 10, 11
Détruire des registres plus tôt	8	Registres en format papier	5
Donataire reconnu	2, 5, 7	Renseignements	4, 12, 14, 17
Entreposage des registres	8, 12	Renseigner vos clients	13
Évaluation des systèmes	11	Responsabilités en matière de conservation de registres	7
Exigences en matière des :		Sociétés – autres exigences	6, 8, 8
registres électroniques	5, 9, 10	Systèmes	8, 11
registres de commerce électronique	9	TPS/TVH	12
Exigences pour les agents enregistrés de partis politiques enregistrés	6, 8	TPS/THH – Comment indiquer la TVH sur les ventes assujetties aux remboursements au point de vente ou à l'allégement au point de vente pour les Premières Nations de l'Ontario	13
Exigences pour les agents officiels d'un candidat à une élection fédérale	6, 8	TPS/TVH – Exigences en matière de conservation de registres	12
Exigences pour les fiducies	6, 8	TPS/TVH – Factures de ventes pour les inscrits à la TPS/TVH	13
Exigences pour les sociétés	6, 7, 8	TPS/TVH – Renseigner vos clients	13
Factures de ventes pour les inscrits à la TPS/TVH	13		
Fiducies – autres exigences	6,8		
Format des registres	6		
Formulaires et publications	2, 16		

Formulaires et publications connexes

Guides et brochures

RC4022, *Renseignements généraux sur la TPS/TVH pour les inscrits*

RC4059, *Mon dossier pour les particuliers*

RC4070, *Guide pour les petites entreprises canadiennes*

RC4188, *Ce que vous devriez savoir à propos des vérifications*

T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*

T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*

T4013, *T3 – Guide des fiducies*

Formulaires

GST352 (TPS352), *Demande de certificat d'attestation du paiement de la taxe (en vertu de l'article 270 de la Loi sur la taxe d'accise)*

RC193, *Plainte liée au service*

T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*

TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*

TX19, *Demande d'un certificat de décharge*

Circulaires d'information

IC05-1R1, *Tenue de registres électroniques*

IC75-2R8, *Contributions à un parti enregistré, à une association enregistrée ou à un candidat à une élection fédérale*

IC77-9R, *Livres, registres et autres exigences auxquelles doivent satisfaire les contribuables ayant des corporations étrangères affiliées*

IC78-10R5, *Conservation et destruction des registres comptables*

IC82-6R8, *Certificat de décharge*

Mémorandum sur la TPS/TVH

15.1, *Exigences générales relatives aux livres et registres*

15.2, *Registres informatisés*

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous désirez plus de renseignements après avoir lu cette publication, visitez le www.arc.gc.ca ou composez le 1-800-959-7383.

Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Liste d'envois électroniques

Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements sur les retenues sur la paie, la déclaration sur support électronique pour les entreprises et plus. Pour vous inscrire gratuitement, allez à www.arc.gc.ca/listes.

Mon dossier

Mon dossier est un service sécurisé, pratique et rapide qui vous permet d'accéder sept jours sur sept à vos renseignements sur l'impôt et les prestations et de gérer en ligne votre dossier. Si vous avez besoin de renseignements immédiatement, mais n'êtes pas enregistré à Mon dossier, utilisez Accès rapide pour obtenir sans délai un accès facile et sécurisé à quelques-uns de vos renseignements. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/mondossier ou consultez la brochure RC4059, *Mon dossier pour les particuliers*.

Mon dossier d'entreprise

Mon dossier d'entreprise est un moyen sécurisé et pratique d'accéder en ligne à vos comptes d'entreprise et de les gérer.

Vous pouvez :

- voir le solde de votre compte et les transactions
- demander des pièces de versement supplémentaires
- produire votre déclaration et en voir l'état
- calculer vos acomptes provisionnels
- voir les avis, les lettres et les relevés
- voir l'adresse et les renseignements bancaires
- transférer les paiements et voir la mise à jour du solde immédiatement

Rapide. Simple. Sécurisé. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Représenter un client

Les représentants autorisés peuvent consulter les renseignements sur les comptes et traiter en direct au nom des propriétaires d'entreprises, grâce au service Représenter un client. Les propriétaires d'entreprise

peuvent autoriser leurs représentants au moyen de Mon dossier d'entreprise ou du formulaire RC59, *Formulaire de consentement de l'entreprise*. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/representants.

Paiements électroniques

Vous pouvez faire votre paiement en ligne en utilisant le service Mon paiement de l'ARC à www.arc.gc.ca/monpaiement ou en utilisant les services bancaires par téléphone ou par Internet de votre institution financière. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/paiementselectroniques ou communiquez avec votre institution financière.

Système électronique de renseignements par téléphone (SERT)

Pour obtenir des renseignements personnels et généraux en matière d'impôt par téléphone, utilisez notre service automatisé SERT en composant le 1-800-267-6999.

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Les utilisateurs d'un ATS peuvent composer le 1-800-665-0354 pour obtenir une aide bilingue, durant les heures normales d'ouverture.

Notre processus de plaintes liées au service

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu, communiquez avec l'employé de l'ARC avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui vous a été fourni. Si vous êtes insatisfait du traitement de votre demande, vous pouvez vous adresser au superviseur de l'employé.

Si la question n'est pas réglée, vous pouvez déposer une plainte officielle en remplissant le formulaire RC193, *Plainte liée au service*. Si vous êtes toujours insatisfait, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman des contribuables.

Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/plaintes ou consultez le livret RC4420, *Renseignements concernant le programme Plaintes liées au service de l'ARC*.

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient nous aider à améliorer nos publications, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante :



Direction des services aux contribuables
Agence du revenu du Canada
750, chemin Heron
Ottawa ON K1A 0L5