

Impôts

LMR. 34-1/R1 **Conservation et destruction des registres de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent**

Publication : **31 octobre 2001**

Renvoi(s) : Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), articles 1.0.1, 34 à 36

Ce bulletin annule et remplace le bulletin LMR. 34-1 du 31 mai 1996.

GÉNÉRALITÉS

Ce bulletin a pour but d'établir les modalités de conservation et de destruction des registres, de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, qui doivent être tenus par quiconque exploite une entreprise ou est tenu de déduire, retenir ou percevoir un montant en vertu d'une loi fiscale, tout organisme de bienfaisance enregistré, toute association canadienne de sport amateur prescrite. Il ne tient pas compte des exigences relatives à la preuve des registres et pièces imposées par d'autres lois, qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales.

APPLICATION DE LA LOI

FORME DES REGISTRES ET DES PIÈCES

1. L'article 34 de la Loi sur le ministère du Revenu (LMR) exige que les registres, de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent soient gardés dans la forme appropriée et selon les modalités déterminées par le Ministre.

2. L'article 1.0.1 de la LMR définit les termes « pièce » et « registres » aux fins des lois fiscales :
« pièces » : comprend tout document, quel qu'en soit le support, ou toute autre chose à l'appui des renseignements qui sont ou devraient être contenus dans un registre;

« registre » : comprend tout document, quel qu'en soit le support, qui sert à colliger un ensemble d'informations à des fins, notamment, comptables, financières, fiscales ou légales.

3. Ainsi, le Ministre reconnaît :

- a) les livres comptables traditionnels sur support papier ou sur support électronique ou informatique accompagnés des pièces justificatives et de tout autre document pertinent;

- b) les registres tenus au moyen d'un support d'information qui peuvent être lus par une machine de traitement automatique des données et être facilement associés aux pièces justificatives ou à tout autre document pertinent. Le système doit être capable de produire des exemplaires accessibles et lisibles;
- c) les registres et pièces justificatives reproduits sur microfilm (y compris les microfiches);
- d) les images électroniques de registres et pièces justificatives.

4. La technologie mentionnée aux sous-paragraphes c) et d) du paragraphe 3 de ce bulletin peut être utilisée, dans la mesure où les microfilms et les images électroniques sont produits, contrôlés et mis à jour conformément à la norme nationale du Canada, CAN/CGSB-72.11-93, intitulée Microfilms et images électroniques - Preuve documentaire. Il est possible de se procurer cette publication auprès de l'organisme suivant :

Office des normes générales du Canada,
Centre des ventes
Place du portage
11, rue Laurier
Phase 3, 6B1
Hull (Québec) K1A 0S5

5. De plus, un programme de reproduction sur microfilm ou de prise d'images est accepté par le Ministre dans la mesure où les conditions suivantes sont respectées :

- a) une personne faisant partie de l'organisme confirme par écrit au Ministre que le programme s'intègre au cours ordinaire des affaires de l'organisme;
- b) des systèmes et des procédures sont établis et documentés;
- c) un registre est tenu et comporte les renseignements suivants :
 - i. la date de la reproduction sur microfilm ou de la prise d'images;
 - ii. les signatures des personnes qui ont autorisé et effectué la reproduction sur microfilm ou la prise d'images;
 - iii. une description des documents microfilmés ou pris en images;
 - iv. des précisions qui indiquent si les documents sources sont détruits ou jetés à la suite de la reproduction sur microfilm ou à la prise d'images et, dans l'affirmative, la date de destruction ou de la mise au rebut et celle de l'autorisation du Ministre;
- d) un index permettant de repérer immédiatement un document particulier est tenu; celui-ci doit contenir la date de la reproduction sur microfilm ou de la prise d'images ainsi que le nom de la personne qui l'a effectuée. Dans le cas d'un programme de prise d'images, cet index doit être compris dans le logiciel utilisé pour ce programme;

- e) les documents microfilmés ou pris en images sont de qualité commerciale; autrement dit, ils doivent être clairs et lisibles lorsqu'ils apparaissent sur un lecteur de microfilms ou un écran d'ordinateur ou lorsqu'ils sont reproduits sur papier;
- f) un système d'inspection et de contrôle de la qualité est établi de façon à ce que les conditions énumérées aux sous-paragraphes c), d) et e) de ce paragraphe soient respectées; et
- g) à la suite d'un avis raisonnable du Ministre ou de l'un de ses fonctionnaires, un équipement est disponible pour permettre de visionner, ou si possible, de reproduire sur papier des documents microfilmés ou pris en images.

6. Les microfilms ou images électroniques de chèques ou de bordereaux de dépôt sont reconnus par le Ministre si, en plus des conditions mentionnées au paragraphe 5 de ce bulletin, les exigences suivantes sont respectées :

- a) les microfilms ou les images électroniques de ces documents permettent de reconnaître les estampilles et les endossements;
- b) un registre concernant la reproduction sur microfilm ou la prise d'images est conservé de façon à répondre non seulement aux exigences de ce bulletin, mais à celles de la Loi sur la preuve au Canada, qui édicte les conditions d'admissibilité d'un document comme preuve devant les tribunaux criminels du Canada, et celles du Code civil du Québec.

7. La reconnaissance par le Ministre de l'utilisation d'une technologie prévue aux sous-paragraphes b), c) et d) du paragraphe 3 de ce bulletin, n'annule aucune autre entente qui peut être intervenue entre une personne et le Ministre relativement à la conservation de registres, de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, sous l'une ou l'autre de ces formes.

LIEU DE CONSERVATION

8. Les registres, de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, doivent être conservés au lieu d'affaires ou de résidence de la personne ou à tout autre endroit que le Ministre désigne et doivent, à un moment raisonnable, être mis à la disposition du Ministre à des fins de vérification.

PÉRIODES DE CONSERVATION

9. À moins d'obtenir l'autorisation mentionnée à l'article 35.6 de la LMR, quiconque est requis de tenir des registres y compris un inventaire annuel en la manière prescrite doit les conserver, de même que toute pièce à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, pendant six ans après la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. L'année d'imposition est l'exercice financier pour les personnes morales et l'année civile pour les autres.

10. La période de conservation des registres, de même que toute pièce à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, ci-dessus est établie compte tenu de la dernière année d'imposition où les registres peuvent être utiles aux fins d'une loi fiscale, et non de l'année où une

certaines transactions ont été effectuées et un registre a été créé. Par exemple, les registres à l'appui de l'acquisition et du coût en capital des immobilisations détenus par une personne qui exploite une entreprise doivent être conservés pendant six ans à compter de la fin de l'année d'imposition où ils peuvent servir à effectuer des calculs aux fins de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3).

11. Un inventaire doit indiquer la quantité et la nature des biens y inclus en la manière et avec des détails suffisants pour pouvoir les évaluer conformément aux articles 83 à 85.6 de la Loi sur les impôts et aux règlements édictés en vertu de cet article 83.

12. Quiconque tient des registres ou des pièces sur support électronique ou informatique doit les conserver de façon intelligible sur ce même support pendant la période de conservation mentionnée dans le paragraphe 9 de ce bulletin. Le ministre peut, selon les modalités qu'il détermine, dispenser une personne ou une catégorie de personnes de cette dernière exigence.

13. Une période de conservation différente peut être prévue par règlement. À ce jour, aucune période différente n'a été prévue.

14. Une personne soumise à l'obligation de tenir des registres qui omet, pour une année d'imposition, de transmettre une déclaration fiscale dans le délai prévu à l'un des articles 1000 et 1159.8 de la Loi sur les impôts, doit, pendant six ans après la date à laquelle elle a transmis sa déclaration fiscale pour cette année :

- a) conserver les registres et pièces relatifs à cette année;
- b) et si, elle conserve ses registres et pièces sur support électronique ou informatique, conserver de façon intelligible les registres et pièces relatifs à cette année, sur ce même support.¹

15. Dans le cas où une personne assujettie à l'obligation de conservation a signifié un avis d'opposition à une cotisation ou est partie à un appel devant les tribunaux, la loi prévoit que les documents nécessaires à l'examen de l'opposition ou de l'appel devront être conservés jusqu'à l'expiration du délai d'appel ou jusqu'au prononcé du jugement final sur cet appel. Si cette personne conserve ses registres et pièces sur support électronique ou informatique, elle doit conserver de façon intelligible les registres et pièces nécessaires à l'examen de l'opposition ou de l'appel, sur ce même support.²

16. Le Ministre peut, à sa discrétion, exiger d'une personne soumise à l'obligation de tenir des registres qu'elle conserve, pour la période qu'il détermine, les documents qu'il indique.

AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

17. Le Ministre peut autoriser une personne à se départir de documents qu'elle doit conserver avant l'expiration des périodes déterminées aux paragraphes 9 à 16 de ce bulletin.

¹ Selon les modifications proposées aux articles 35.3 et 35.4 de la LMR par le Projet de loi n° 10 intitulé « Loi modifiant la Loi sur le ministère du Revenu et d'autres dispositions législatives » présenté le 8 mai 2001.

² Idem.

18. La demande pour obtenir l'autorisation de détruire des registres, de même que les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, sous les formes décrites au paragraphe 3 de ce bulletin doit être faite par écrit et signée par le contribuable ou le mandataire ou par son représentant autorisé. Dans le cas d'une entreprise, la demande doit être signée par un dirigeant responsable. Elle doit être expédiée au bureau régional du Ministère du Revenu de la région où est situé le contribuable. Vous pouvez consulter le site internet du Ministère du Revenu à l'adresse www.revenu.gouv.qc.ca, afin d'obtenir les adresses des différents bureaux régionaux.

19. La demande doit contenir les informations suivantes :

- a) une description spécifique des documents devant être détruits;
- b) les années d'imposition auxquelles la demande s'applique; et
- c) toute autre information pertinente.

20. Dans le cadre d'une vérification, toute personne autorisée à agir en vertu de l'article 38 de la LMR et qui a reçu une formation adéquate peut évaluer la technologie utilisée et conclure une entente avec une personne concernant la conservation des registres, détenus sous les formes décrites aux sous-paragraphe b), c) et d) du paragraphe 3 de ce bulletin, de façon à éviter que cette personne ait à conserver tous ces documents ou encore afin de s'assurer que la technologie utilisée permette que ces documents soient disponibles lors d'une vérification ultérieure.

REGISTRES INADÉQUATS

21. Lorsqu'une personne ne tient pas des registres adéquats, le Ministre peut enjoindre cette personne, au moyen d'un écrit qu'il lui transmet par courrier recommandé ou certifié ou par signification à personne, une demande lui enjoignant de tenir les registres de comptes qu'il spécifie. De plus, cet écrit l'informe des conséquences juridiques et des sanctions pour défaut d'obtempérer.

22. Dans certaines situations exceptionnelles, le Ministre ne transmettra pas l'écrit mentionné au paragraphe précédent et utilisera une sanction immédiate. Par exemple, lorsqu'une entreprise qui vend des biens ou fournit des services, reçoit des sommes d'argent et qu'elle perçoit des taxes, alors que ses opérations ne font l'objet d'aucune écriture comptable. Un tel cas, grave et flagrant d'absence de registres et de pièces, peut donner ouverture à l'application du paragraphe *j* de l'article 17.3 de la LMR et une sûreté peut être exigée sans délai. Si cette sûreté n'est pas produite, le certificat d'inscription ou le permis peut être suspendu, puis éventuellement révoqué en vertu du paragraphe *l* de l'article 17.5 de la LMR.

TÉLÉTRANSMISSION

23. Les personnes visées à l'article 34 de la LMR qui utilisent la technologie de la télétransmission doivent se soumettre aux règles énoncées dans ce bulletin relatives à la conservation des registres et pièces.