



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

# Conservation de registres

## Avant de commencer

### Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Consultez ce guide si vous êtes :

- une personne qui exploite une entreprise;
- une personne qui est 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);
- une personne qui demande une remise ou un remboursement de TPS/TVH;
- une fiducie;
- une municipalité;
- une université;
- un collègue;
- un organisme sans but lucratif;
- un hôpital;
- une école;
- 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.

### Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires). Pour accéder à notre site plus rapidement, marquez-le d'un signet.

Vous pouvez aussi obtenir nos formulaires et publications en composant le **1 800 959-3376**.

### Avez-vous besoin de plus de renseignements?

Ce guide explique les exigences de base en matière de conservation de livres et registres, dans un langage accessible. Si vous souhaitez obtenir plus de renseignements après avoir consulté ce guide, téléphonez-nous au **1 800 959-7775**.

### Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au **1 800 665-0354**.

### 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, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/listes](http://www.arc.gc.ca/listes).

### Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires à formuler qui pourraient améliorer ce guide, n'hésitez pas à nous les transmettre. Votre opinion nous intéresse. Vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

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

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications et votre correspondance personnalisée en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD ou disquette), en format MP3 ou sur audiocassette. Pour en savoir plus, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/substituts](http://www.arc.gc.ca/substituts) ou composez le **1 800 959-3376**.

Dans cette trousse, 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
<b>Chapitre 1 – Renseignements généraux</b> .....	5	Faire des affaires sur Internet .....	10
Pourquoi devez-vous conserver des registres complets et organisés?.....	5	Copie de sauvegarde des fichiers électroniques .....	10
Conséquences d’avoir des registres insuffisants .....	5	Imagerie.....	11
Qu’est-ce que des registres? .....	5	Gestion des registres et des images électroniques.....	11
Méthodes de conservation des registres.....	5	Évaluation des systèmes d’entreprise .....	11
Qui doit conserver des registres? .....	6	Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques .....	12
Exigences en matière de registres.....	6	Où devez-vous conserver vos registres électroniques?....	12
Vos responsabilités en matière de conservation de registres .....	7	Avez-vous besoin de conseils? .....	12
Où devez-vous conserver vos registres? .....	8	Souhaitez-vous obtenir plus de renseignements?.....	12
Combien de temps devez-vous conserver vos registres? .....	8	<b>Chapitre 3 – Conservation de registres de retenues sur la paie</b> .....	12
Détruire des registres plus tôt.....	9	<b>Chapitre 4 – TPS/TVH</b> .....	13
<b>Chapitre 2 – Conservation de registres électroniques</b> .....	9	Exigences en matière de conservation des registres.....	13
Qu’est-ce que la conservation de registres électroniques? .....	9	Exigences en matière de factures .....	13
Qu’est-ce que le commerce électronique? .....	9	Exigences par rapport aux demandes de crédit de taxe sur les intrants (CTI) .....	13
Exigences en matière de registres électroniques, y compris les registres de commerce électronique.....	9	<b>Références</b> .....	15
		<b>Index</b> .....	16

## 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 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.

Pour en savoir plus sur la conservation des registres électroniques, des registres de retenues sur la paie et des registres de TPS/TVH, lisez les chapitres 2, 3 et 4.

### Pourquoi devez-vous 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).

Pour en savoir plus, visitez notre site Web à : [www.arc.gc.ca/about/faq-f.html#taxact](http://www.arc.gc.ca/about/faq-f.html#taxact)

### 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 si 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 si :

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

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

### 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 appelait « livres et registres ». De nos jours, de plus en plus de registres électroniques sont conservés dans des systèmes informatiques.

Les registres incluent les grands livres, journaux, formulaires de versements, états financiers, états de compte et documents concernant l'impôt sur le revenu. 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** reflètent les ententes conclues entre les parties lors des transactions. Elles représentent généralement une preuve de transaction et elles peuvent être consultées en cas de différend entre les parties impliquées.

Les pièces justificatives incluent les factures, les reçus de caisse, les contrats, les garanties, les relevés de dépôt bancaire et les chèques encaissés. Elles incluent également les coupons de caisse et les relevés de carte de crédit, les bons de commande, les bons de travail, les bons de livraison, les courriels, ainsi que 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 si vous les conservez 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 sur des images balayées par scanner. 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 vos registres électroniques dans un format électronique intelligible, même si vous avez en main des copies imprimées de vos registres électroniques.

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

Les documents, livres comptables et registres en papier que vous transférez sur images balayées par scanner 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 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 et la LDSPTA;
- 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 organismes de bienfaisance enregistrés;
- les associations canadiennes enregistrées de sport amateur;
- les agents enregistrés d'un parti politique enregistré;
- les agents officiels d'un candidat à une élection fédérale;
- les universités;
- les collègues;
- les municipalités;
- les hôpitaux;
- les écoles.

## 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 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.

## Quels sont 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 renferment 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.

### **Quels sont les autres registres que les fiduciaires doivent conserver?**

En plus de respecter les « exigences en matière de registres » énoncées dans ce chapitre, les fiduciaires doivent conserver, selon le cas :

- 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 fiduciaires;
- la liste annuelle des répartitions et des attributions aux bénéficiaires;
- les registres de transfert des revenus de fiducie et d'intérêts sur le capital.

### **Quels sont 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;
- qui permettent à l'ARC de vérifier tous les dons de bienfaisance et les dons faits à une association de sport amateur, pour lesquels les donateurs ont demandé un crédit d'impôt ou une déduction;
- qui appuient le don de biens à un organisme de bienfaisance, lorsque le donateur a indiqué que l'organisme devait en demeurer le propriétaire au moins dix ans;

- qui contiennent les comptes-rendus des réunions des administrateurs;
- qui contiennent les comptes-rendus des réunions des membres;
- qui spécifient les documents et les règlements administratifs qui les régissent.

### **Quels sont 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 IC75-2, *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.

### **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 êtes tenu de 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 incluent les conversions et les améliorations de logiciels et de matériel informatique ainsi que les faillites, reprises, transferts et déménagements.
- 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 avoir à 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, 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 devez-vous 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 devez les mettre à la disposition de l'ARC au Canada, sur demande. Sinon, vous devez 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.

### Exception

Dans le cas des organismes de bienfaisance enregistrés, les registres doivent être gardés au Canada.

Consultez la section « Où devez-vous conserver vos registres électroniques? », 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, 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.

### Remarque

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 plus de renseignements, visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/tax/individuals/life-events/death/menu-f.html](http://www.arc.gc.ca/tax/individuals/life-events/death/menu-f.html) ou consultez les publications T4011, *Déclarations de revenus de personnes décédées*, et T4013, *T3 – Guide des fiducies*.

- Les **organismes de bienfaisance enregistrés** et les **associations canadiennes enregistrées de sport amateur** 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. Une exception à cette règle s'applique aux reçus pour dons de biens, lorsque le donateur a stipulé que l'organisme devait en demeurer propriétaire pendant au moins dix ans.
- Lorsque l'**enregistrement d'un organisme de bienfaisance ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur est révoqué**, les registres suivants doivent être conservés pendant deux ans après la date de révocation :
  - 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 conserver, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

- Tout agent enregistré d'un parti politique enregistré et 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 IC75-2, *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*. Visitez notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://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

### Qu'est-ce que 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;
- 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.

### Qu'est-ce que 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 inclut 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 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;
- si des registres électroniques que vous devez tenir sont perdus, détruits ou endommagés, vous téléphonez au **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 des renseignements sur les types de formats les plus courants, téléphonez au **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 part 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, comme 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) 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 IC05-1, *Tenue de registres électroniques* et le mémorandum sur la TPS/TVH 15.2, *Registres informatisés*, pour plus de renseignements sur la disponibilité et la fiabilité des données sauvegardées.

## Imagerie

### Qu'est-ce que l'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 IC78-10, *Conservation et destruction des registres comptables* ou le mémorandum 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 ces logiciels respectent les critères et les directives établies dans 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 la poste :

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 (Québec)

Par Internet : [www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/estore-f.html](http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/estore-f.html)

Par téléphone, télécopie ou courriel :

Région de la capitale nationale : (819) 956-0425  
Sans frais pour le reste du Canada : 1 800 665-2472  
Numéro de télécopieur : (819) 956-5644  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca](mailto: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 originaux du système, ainsi que les rapports et 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 balayées par scanner).

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. Vous trouverez des précisions sur les systèmes d'entreprise dans la circulaire d'information IC05-1, *Tenue de registres électroniques*.

## Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques

Les pistes de vérification sont 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 résumés 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 devez-vous conserver vos registres électroniques?

Consultez le chapitre 1 pour connaître les endroits où vous devez conserver vos registres.

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 vos registres électroniques sont conservés à l'extérieur du Canada, les copies des registres peuvent être acceptées 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.

## Avez-vous besoin de conseils?

Téléphonez au **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;
- notre programme de vérification du commerce électronique;
- toutes autres questions liées à la conservation de registres électroniques.

## Souhaitez-vous obtenir plus de renseignements?

Pour obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de la conservation de registres électroniques, consultez la circulaire d'information IC05-1, *Tenue de registres électroniques* et le mémorandum 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 RPC 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](http://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 rendez-vous sur notre site Web [www.arc.gc.ca/retenues](http://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:

- 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. Ils doivent aussi vous permettre de calculer :

- le montant de la taxe à payer ou à percevoir;
- 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.

### Exigences en matière de factures

Les inscrits à la TPS/TVH, qui font des fournitures taxables, doivent démontrer aux acheteurs que la taxe a bel et bien été perçue :

- en indiquant sur les reçus et les factures le prix des produits et des services et la taxe payable sur ceux-ci, de façon à ce que le montant de la taxe ressorte clairement;
- en spécifiant sur les reçus et les factures que la taxe est incluse dans les montants payés;
- en affichant clairement à l'intérieur du magasin que la taxe est incluse dans le prix.

### Exigences par rapport aux demandes de crédit de taxe sur les intrants (CTI)

Si vous êtes inscrit à la TPS/TVH, vous devez obtenir et conserver dans vos registres la documentation nécessaire pour appuyer votre demande de CTI. Les renseignements doivent apparaître sur des factures, des reçus ou des contrats, et fournir les détails nécessaires, selon le montant de l'achat. De la même manière, vous devez fournir ces renseignements à vos clients qui sont inscrits à la TPS/TVH, afin qu'ils puissent eux aussi appuyer leur demande de CTI.

Saviez-vous que le nouveau registre électronique, disponible à [www.arc.gc.ca/tpstvhregistre](http://www.arc.gc.ca/tpstvhregistre) vous permet de valider le numéro de TPS/TVH de vos fournisseurs?

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

<b>Renseignements que les inscrits à la TPS/TVH doivent indiquer sur les factures</b>	<b>Vente totale de moins de 30 \$</b>	<b>Vente totale de 30 \$ à 149,99 \$</b>	<b>Vente totale de 150 \$ et plus</b>
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 sur une même facture, des articles sont assujettis à la TPS et d'autres sont assujettis à la TVH, une mention indiquant à quelle taxe chaque article est assujetti		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
<b>Remarque :</b> L' <b>intermédiaire</b> d'une personne, à l'égard d'une fourniture, est un inscrit qui, aux termes d'une convention conclue avec la personne, permet ou facilite la fourniture par cette personne.			

## Références

Des renseignements supplémentaires vous sont fournis dans les publications suivantes, qui sont également disponibles sur notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires) :

IC05-1	<i>Tenue de registres électroniques</i>
IC75-2	<i>Contributions à un parti enregistré, à une association enregistrée ou à un candidat à une élection fédérale</i>
IC77-9	<i>Livres, registres et autres exigences auxquelles doivent satisfaire les contribuables ayant des corporations étrangères affiliées</i>
IC78-10	<i>Conservation et destruction des registres comptables</i>
Mémoire sur la TPS/TVH 15.1	<i>Exigences générales relatives aux livres et registres</i>
Mémoire sur la TPS/TVH 15.2	<i>Registres informatisés</i>
RC4070	<i>Guide pour les petites entreprises canadiennes</i>
RC4188	<i>Ce que vous devriez savoir à propos des vérifications</i>
T4001	<i>Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements</i>
T4011	<i>Déclarations de revenus de personnes décédées</i>
T4013	<i>T3 – Guide des fiducies</i>

	Page		Page
<b>Agents enregistrés d'un parti politique et d'un candidat à une élection fédérale</b> .....	7	<b>Gestion des registres et des images électroniques</b> .....	11
<b>Associations canadiennes enregistrées de sport amateur</b> ...	7	<b>Imagerie</b> .....	11
<b>Avantages de conserver des registres</b> .....	5	<b>Internet</b> .....	10
<b>Autres exigences – fiduciaires</b> .....	7	<b>Livres et registres</b> .....	5
<b>Autres exigences – organismes de bienfaisance enregistrés et associations canadiennes enregistrées de sport amateur</b> .....	7	<b>Maintenir les registres</b> .....	5
<b>Autres exigences – sociétés</b> .....	6	<b>Méthodes de conservation des registres</b> .....	5
<b>Combien de temps devez-vous conserver vos registres</b> .....	8	<b>Office des normes générales du Canada</b> .....	11
<b>Commerce électronique</b> .....	9	<b>Organismes de bienfaisance</b> .....	7
<b>Communiquer avec l'ARC</b> .....	2	<b>Où conserver les registres électroniques</b> .....	12
<b>Conseils pour la conservation de registres électroniques</b> .....	12	<b>Où conserver les registres</b> .....	8
<b>Conséquences pour ne pas avoir conservé les registres adéquats</b> .....	5	<b>Période de conservation</b> .....	8
<b>Conservation des registres de retenues sur la paie</b> .....	12	<b>Pistes de vérification exigées pour les registres électroniques</b> .....	12
<b>Conservation des registres électroniques</b> .....	9	<b>Pourquoi conserver des registres complets et organisés</b> ....	5
<b>Conservation et destruction des registres électroniques</b> ....	9	<b>Qu'est-ce que l'imagerie?</b> .....	11
<b>Copies de sauvegarde des fichiers électroniques</b> .....	10	<b>Qu'est-ce que la conservation de registres électroniques?</b> ..	9
<b>Crédit de taxe sur les intrants</b> .....	13	<b>Qu'est-ce que le commerce électronique</b> .....	9
<b>CTI</b> .....	13	<b>Qui doit conserver des registres</b> .....	6
<b>Détruire des registres plus tôt</b> .....	9	<b>Raisons de conserver des registres</b> .....	5
<b>Entreposage des registres</b> .....	8, 12	<b>Références</b> .....	15
<b>Évaluation des systèmes</b> .....	11	<b>Registres de retenues sur la paie</b> .....	12
<b>Exigences en matière de registres électroniques</b> .....	9	<b>Registres de retenues sur la paie – autres exigences</b> .....	12
<b>Exigences en matière de registres, y compris les registres de commerce électronique</b> .....	6	<b>Registres électroniques</b> .....	6, 9
<b>Exigences par rapport aux demandes de crédit de taxe sur les intrants</b> .....	13	<b>Registres en format papier</b> .....	6
<b>Exigences pour les agents enregistrés de partis politiques enregistrés</b> .....	7	<b>Renseignements</b> .....	2, 12
<b>Exigences pour les agents officiels d'un candidat à une élection fédérale</b> .....	7	<b>Responsabilités en matière de conservation de registres</b> .....	7
<b>Exigences pour les fiduciaires</b> .....	7	<b>Sociétés – autres exigences</b> .....	6
<b>Exigences pour les sociétés</b> .....	6	<b>Systèmes</b> .....	11
<b>Factures pour les inscrits à la TPS/TVH</b> .....	13	<b>TPS/TVH</b> .....	13
<b>Fiduciaires – autres exigences</b> .....	7	<b>TPS/TVH – Exigences en matière de conservation de registres</b> .....	13
<b>Format des registres</b> .....	6	<b>TPS/TVH – Exigences en matière de factures</b> .....	13
<b>Formulaires et publications</b> .....	2		