

## En résumé

Ottawa, le 28 juin 2000

### OBJET

#### TENUE DES LIVRES ET DES REGISTRES AU CANADA PAR LES IMPORTATEURS

1. Ce mémoire remplace le mémoire D17-1-21, *Livres et registres que doivent tenir les importateurs au Canada*, daté du 15 novembre 1993.
2. Ce mémoire a été révisé pour tenir compte des modifications ayant été apportées au *Règlement sur les documents de l'importateur*.
3. Ce mémoire a également été révisé pour apporter des éclaircissements à la politique des douanes en ce qui concerne la conservation des registres en format électronique.

Ottawa, le 28 juin 2000

## OBJET

### TENUE DES LIVRES ET DES REGISTRES AU CANADA PAR LES IMPORTATEURS

Ce mémoire fournit des renseignements concernant les livres et les registres que doivent tenir les importateurs au Canada.

#### TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>Lignes directrices et renseignements généraux</b>	
Qui est concerné?	1
Documents microfilmés	2
Documents traités électroniquement	3
Disponibilité aux fins d'inspection et de production	4
Inobservation	4
Renseignements supplémentaires	5
Annexe – Texte réglementaire	

---

#### LIGNES DIRECTRICES ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

##### Qui est concerné?

1. Les exigences relatives à la tenue de documents s'appliquent aussi bien aux importateurs non résidents qu'aux importateurs résidents, y compris les exportateurs à l'étranger qui s'expédient des marchandises au Canada. En général, un importateur non résident n'a pas de bureau au Canada mais envoie les factures et les documents d'expédition à un courtier en douane agréé qui, avec l'autorisation de l'importateur, remplit les documents de déclaration en détail, acquitte les droits, prend livraison des marchandises et les expédie ou les fait livrer aux personnes désignées, selon les instructions de son client.
2. Si l'importateur n'a pas de bureau au Canada, il confie à un courtier en douane, à un comptable ou à tout autre agent autorisé la tenue des documents, à la condition expresse qu'il conserve au Canada les documents prescrits par les paragraphes 40(1) et 43(1) de la *Loi sur les douanes* (ci-après appelée « la *Loi* »).
3. Les demandes d'autorisation visant à conserver ces documents au Canada dans un lieu autre que l'établissement de l'importateur doivent être soumises au directeur régional, douanes, de la région concernée lorsque la demande s'applique à une seule région. Les demandes qui concernent plus d'une région doivent être adressées au directeur, Division de la gestion de l'observation, Ottawa ON K1A 0L5.

## **Documents microfilmés**

4. Conformément à la politique de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) sur la conservation et la destruction des registres et des livres de comptes enregistrés sur microfilms, l'importateur qui conserve des documents sous cette forme est tenu d'avoir un programme acceptable en matière de microfilm. Les principaux facteurs nécessaires à la mise en oeuvre d'un programme acceptable sont les suivants :

- a) le programme est autorisé par écrit par un membre compétent de l'organisation de l'importateur, qui confirme que le programme compte parmi les activités courantes de l'entreprise;
- b) les systèmes et les procédures sont établis et documentés;
- c) un registre est tenu contenant les éléments suivants :
  - (1) la date du microfilm,
  - (2) la signature des personnes qui autorisent et exécutent le microfilmage,
  - (3) une brève description des documents microfilmés;
- d) un répertoire est tenu à jour afin de faciliter l'accès à tout document particulier;
- e) les documents microfilmés sont de qualité commerciale et parfaitement lisibles quand ils sont affichés sur un lecteur de microfilm ou reproduits sur papier;
- f) un système d'inspection et de contrôle de la qualité est établi de façon à ce que les conditions énoncées en c), d) et e) ci-dessus soient respectées;
- g) du matériel en bon état de fonctionnement est disponible sur préavis raisonnable, afin de voir le microfilm ou de le reproduire sur papier.

5. Les importateurs doivent obtenir du directeur régional, douanes, de la région concernée la permission de reproduire sur microfilm les documents, afin de s'assurer qu'ils peuvent satisfaire aux normes d'un programme de microfilmage acceptable. Les demandes qui portent sur plusieurs régions peuvent être envoyées au directeur, Division de la gestion de l'observation, Ottawa ON K1A 0L5.

## **Documents traités électroniquement**

6. Les documents sur support d'information assimilable par une machine sont reconnus comme des registres et des livres de comptes, pourvu que le support d'information permette d'avoir facilement accès aux documents de base et qu'il y ait un système capable de produire des copies accessibles et lisibles.

7. Tous les livres et les registres de comptes (y compris les originaux) qui sont créés sur papier doivent être conservés, sauf lorsqu'un programme acceptable d'imagerie ou de microfilmage, tel que mentionné au paragraphe 6, est en place.

## **Disponibilité aux fins d'inspection et de production**

8. Les documents dont il est question aux articles 2 et 3 du *Règlement sur les documents de l'importateur* (ci-après appelé le *Règlement*) sont conservés de façon à permettre à un agent d'en effectuer des vérifications détaillées et d'obtenir ou de vérifier les renseignements ayant servi au calcul du montant des droits payés ou à payer.

9. Comme l'autorise le paragraphe 43(1) de la *Loi*, le ministre peut exiger de quiconque la production de tous livres, lettres, comptes, factures, états (notamment financiers) ou autres documents, à toutes fins reliées à l'administration ou à l'application de la *Loi*, dans un délai raisonnable fixé dans une lettre recommandée ou une sommation signifiée personnellement.

## **Inobservation**

10. Lorsqu'il est déterminé qu'un importateur a omis de se conformer aux exigences s'appliquant à la tenue de documents au Canada, l'importateur est invité à remplir ces exigences dans un délai raisonnable. S'il ne se conforme pas aux exigences relatives à la tenue de documents définies au paragraphe 40(1) de la *Loi*, l'Agence peut retenir, en vertu de l'article 41 de la *Loi*, toutes marchandises subséquemment importées par l'importateur jusqu'à ce que l'importateur se soit conformé aux exigences. En outre, les sanctions prévues à l'article 109.1 de la *Loi* peuvent également être appliquées.

11. L'article 109.1 de la *Loi* prévoit l'application d'une pénalité monétaire d'au moins 1 000 \$ et ne dépassant pas 25 000 \$. Les pénalités suivantes sont les pénalités minimales à appliquer :

- a) 1 000 \$ la 1<sup>re</sup> fois;
- b) 2 500 \$ la 2<sup>e</sup> fois;
- c) 5 000 \$ la 3<sup>e</sup> fois.

12. Lorsqu'une personne, autre qu'une personne visée à l'article 3.1 du *Règlement*, est tenue en vertu du paragraphe 40(1) de la *Loi* de conserver des documents et qu'elle ne l'a pas fait conformément au *Règlement*, le traitement tarifaire préférentiel peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales visées par ces documents.

13. Lorsqu'une personne, autre qu'une personne visée à l'article 3.1 du *Règlement*, tenue en vertu du paragraphe 40(1) de la *Loi* de conserver des documents, doit produire des documents en conformité avec le paragraphe 43(1) de la *Loi* et qu'elle omet de le faire, le traitement tarifaire préférentiel peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales visées par ces documents.

## **Renseignements supplémentaires**

14. Si un importateur a du mal à se conformer de façon adéquate à ces exigences, il peut s'adresser au directeur régional, douanes, du bureau le plus proche, ou au directeur, Division de la gestion de l'observation, Ottawa ON K1A 0L5.

---

## Texte réglementaire

### RÈGLEMENT CONCERNANT LA TENUE ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS D'IMPORTATION PAR LA PERSONNE QUI IMPORTE OU FAIT IMPORTER DES MARCHANDISES COMMERCIALES ET PAR LES PERSONNES QUI SONT TITULAIRES D'UNE LICENCE EN VERTU DE L'ARTICLE 24 DE LA *LOI SUR LES DOUANES*, OU DU PARAGRAPHE 91(1) DU *TARIF DES DOUANES* OU D'UNE ATTESTATION EN VERTU DU PARAGRAPHE 90(1) DU *TARIF DES DOUANES*

#### *Titre abrégé*

1. *Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises.*

#### *Définitions*

- 1.1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« Loi » La *Loi sur les douanes*. (*Act*)

« marchandises commerciales » Marchandises importées au Canada en vue de leur vente ou d'usages industriels, professionnels, commerciaux ou collectifs, ou à d'autres fins analogues. (*commercial goods*)

#### *Dispositions générales*

2. La personne à qui incombe l'obligation prévue au paragraphe 40(1) de la Loi quant à la conservation de documents doit conserver, pendant les six ans suivant l'importation des marchandises commerciales en cause :

- a) les documents portant sur l'origine, le marquage, l'achat, l'importation, le coût et la valeur des marchandises commerciales;
- b) les documents portant sur le paiement effectué à l'égard de ces marchandises;
- c) les documents portant sur leur disposition au Canada;
- d) les documents concernant toute demande de décision anticipée présentée aux termes de l'article 43.1 de la Loi à l'égard de ces marchandises.

3. Outre les documents visés à l'article 2, la personne qui importe ou fait importer des marchandises commerciales qui ont été dédouanées en franchise ou à un taux réduit de droits en raison de leur destination à un usage précis ou à un usage par une personne donnée doit conserver, pendant la période prévue à cet article :

- a) soit une attestation ou autre document signé par l'utilisateur des marchandises et indiquant ses nom, adresse et occupation ainsi que l'utilisation véritable des marchandises;
- b) soit, si les marchandises ont été affectées à un usage différent de celui qui a motivé leur dédouanement ou si elles ont été vendues ou cédées à une personne qui ne bénéficie pas du régime de franchise ou du taux réduit, tout document contenant des renseignements permettant de confirmer que le plein montant des droits afférents a été payé.

3.1 La personne à qui incombe l'obligation prévue au paragraphe 40(3) de la Loi quant à la conservation de documents visant des marchandises commerciales doit :

- a) s'il s'agit d'une personne à qui a été octroyé, en vertu de l'article 24 de la Loi, un agrément l'autorisant à exploiter un entrepôt d'attente, conserver, pendant les six ans suivant la réception des marchandises à l'entrepôt, tous les documents renfermant des renseignements sur la réception des marchandises et leur enlèvement de celui-ci;
- b) s'il s'agit d'une personne à qui a été octroyé, en vertu de l'article 24 de la Loi, un agrément l'autorisant à exploiter une boutique hors taxes, conserver, pendant les six ans suivant la vente ou la disposition des marchandises, tous les documents ayant trait aux marchandises reçues à la boutique, notamment ceux renfermant des renseignements sur l'un ou l'autre des points suivants :
  - (i) la déclaration en détail des marchandises,
  - (ii) leur vente ou leur disposition depuis la boutique,
  - (iii) leur prix de vente réel dans la boutique et le prix de détail proposé par le fabricant,
  - (iv) le montant payé par elle pour les marchandises,
  - (v) le contrôle des stocks dans la boutique,
  - (vi) la composition des stocks dans la boutique,
  - (vii) le versement des frais au ministère du Revenu national,
  - (viii) la dimension de la zone d'étalage réservée aux marchandises dans la boutique;
- c) s'il s'agit d'une personne à qui a été délivré, en vertu du paragraphe 91(1) du *Tarif des douanes*, un agrément l'autorisant à exploiter un entrepôt de stockage, conserver, pendant les six ans suivant l'enlèvement des marchandises de l'entrepôt, tous les documents concernant les marchandises reçues à l'entrepôt et celles enlevées de celui-ci, notamment les documents renfermant des renseignements sur l'un ou l'autre des points suivants :
  - (i) la description des marchandises lors de leur réception à l'entrepôt ou lors de leur enlèvement de celui-ci pour exportation,
  - (ii) la déclaration en détail de celles-ci lors de leur enlèvement,
  - (iii) les stocks et les transactions ayant lieu pendant leur séjour dans l'entrepôt,
  - (iv) la cession de la propriété des marchandises,
  - (v) leur transfert à un autre entrepôt de stockage, à un entrepôt d'attente ou à une boutique hors taxes,
  - (vi) leur déballage, emballage, manipulation, ou modification ou leur combinaison avec d'autres marchandises commerciales;
- d) s'il s'agit d'une personne à qui a été délivré un certificat, en vertu du paragraphe 90(1) du *Tarif des douanes*, conserver, pendant les six ans suivant la date d'octroi de l'exonération, tous les documents concernant les marchandises faisant l'objet d'une exonération en vertu de l'article 89 de cette loi, notamment ceux renfermant des renseignements sur l'un ou l'autre des points suivants :
  - (i) l'importation des marchandises,
  - (ii) leur transformation au Canada,
  - (iii) le montant de l'exonération,
  - (iv) la vente ou la cession entre des titulaires de certificat,
  - (v) le paiement, en vertu du paragraphe 118(1) du *Tarif des douanes*, des droits sur les marchandises qui ont été cédées ou vendues ou dont il a été disposé,
  - (vi) les stocks au Canada de ces marchandises.

4. Les documents visés aux articles 2 à 3.1 doivent être conservés de façon à permettre à un agent d'en effectuer des vérifications détaillées et d'obtenir ou de vérifier les renseignements ayant servi au calcul du montant des droits payés, payables, reportés ou ayant fait l'objet d'une exonération.

5. Les documents visés aux articles 2 à 3.1 peuvent être reproduits au moyen de tout procédé photographique, microphotographique ou de traitement des images conforme à la norme nationale du Canada CAN/CGSB-72.11-93, intitulée *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire*, publiée en novembre 1993 par l'Office des normes générales du Canada, compte tenu de ses modifications successives, et conservés sous cette forme pendant la période prévue à ces articles.

6. Les documents visés aux articles 2 à 3.1 peuvent être conservés sur des supports d'information assimilables par une machine, à la condition que ceux-ci permettent de remonter aux documents de base à l'appui et soient étayés d'un système capable de produire des copies accessibles et lisibles.

#### *Contrôle d'application*

7. Lorsqu'une personne, autre que celle visée à l'article 3.1, n'a pas conservé des documents en conformité avec le présent règlement, le traitement tarifaire préférentiel de l'ALÉNA ou celui de l'ALÉCC, selon le cas, peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales faisant l'objet de ces documents.

8. Lorsqu'une personne, autre que celle visée à l'article 3.1, tenue de produire des documents en conformité avec le paragraphe 43(1) de la Loi omet de le faire, le traitement tarifaire préférentiel de l'ALÉNA ou celui de l'ALÉCC, selon le cas, peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales faisant l'objet de ces documents.

## **RÉFÉRENCES**

### **BUREAU DE DIFFUSION –**

Division de la gestion de l'observation

### **RÉFÉRENCES LÉGALES –**

*Loi sur les douanes*, articles 40, 41, 43, et 109.1

### **DOSSIER DE L'ADMINISTRATION CENTRALE –**

7635-4

### **CECI ANNULE LES MÉMORANDUMS « D » –**

D17-1-21, le 15 novembre 1993

### **AUTRES RÉFÉRENCES –**

D7-4-1, D17-1-22

**Les services fournis par l'Agence des douanes et du revenu du Canada sont offerts dans les deux langues officielles.**

**Ce mémorandum a l'approbation du commissaire des douanes et du revenu.**