

# Série des mémoires sur la TPS/TVH

## 15.2 Registres informatisés

Juin 2005

Aperçu	<p>Dans le présent mémoire, on explique les exigences à observer en vertu de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> (la Loi), dans les cas où les documents commerciaux sont informatisés, relativement à la conservation et à la disponibilité des registres et livres de comptes, des documents et d'autres renseignements aux fins de la vérification de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) exigée et versée sur les fournitures taxables de produits et de services, ainsi que de la taxe payée sur les achats.</p> <p>Les interprétations de l'ARC utilisées dans le mémoire sont expliquées dans le mémoire sur la TPS/TVH <i>Exigences générales relatives aux livres et registres</i> (15.1).</p>
--------	--

**Avertissement** Les renseignements contenus dans le présent mémoire ne remplacent pas les dispositions figurant dans la *Loi sur la taxe d'accise* et dans les règlements connexes. Ils vous sont fournis à titre de référence. Comme ils ne traitent peut-être pas des aspects de vos activités particulières, vous pouvez consulter la Loi ou le règlement pertinent ou communiquer avec n'importe quel bureau des décisions de la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour obtenir plus de renseignements. Ces bureaux sont énumérés dans le mémoire sur la TPS/TVH *Bureaux des décisions de la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada* (1.2). Pour obtenir un renseignement technique sur la TPS/TVH par téléphone, composez le numéro sans frais 1 800 959-8296.

Si vous vous situez dans la province de Québec, communiquez avec Revenu Québec, en composant le numéro sans frais 1 800 567-4692 pour obtenir plus de renseignements.

**Remarque** Le présent mémoire annule et remplace le mémoire sur la TPS/TVH 15.2, *Registres informatisés*, daté de juillet 1999.

**Remarque – TVH** On fait mention dans cette publication des fournitures taxables à 7 % ou à 15 % (le taux de la TVH). La TVH de 15 % s'applique aux fournitures taxables (sauf aux fournitures détaxées) effectuées en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick et à Terre-Neuve-et-Labrador (les provinces participantes). Si vous n'êtes pas certain si une fourniture est effectuée dans une province participante, vous pouvez consulter le bulletin d'information technique *Règles sur le lieu de fourniture sous le régime de la TVH* (B-078) disponible dans tous les bureaux des services fiscaux de l'Agence du revenu du Canada (l'ARC).

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

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



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

The English version of this memorandum is entitled *Computerized Records*.

**Canada**

## Table des matières

Exigences en matière de tenue de registres .....	2
Conservation des registres .....	3
Lieu de conservation.....	4
Façons de tenir des registres électroniques.....	5
Intégrité et sécurité des opérations .....	9
Inspections, vérifications et examens .....	12
Registres perdus, endommagés ou incomplets .....	12

### Exigences en matière de tenue de registres

#### Tenue de livres électroniques

1. On entend par « système de tenue de registres électroniques » les systèmes d'affaires électroniques qui produisent, traitent, conservent et fournissent l'accès à ces registres, y compris, sans toutefois s'y limiter, les logiciels comptables personnalisés et commerciaux, les systèmes de point de vente ainsi que le commerce électronique par Internet. La Loi renferme les règles relatives à la tenue de registres qui s'appliquent à tous les registres générés par les systèmes d'affaires électroniques, et l'inscrit à la responsabilité ultime de mettre à jour, de tenir, de conserver et de sauvegarder tous les fichiers de données électroniques.

#### Exigences générales en matière de tenue de livres et de registres paragr. 286(1)

2. Toute personne qui exploite une entreprise au Canada ou y exerce une activité commerciale, qui est tenue de produire des déclarations de TPS/TVH et qui demande un remboursement doit tenir des livres et des registres en bonne et due forme, en français ou en anglais, au Canada ou à tout autre endroit selon les modalités que le ministre précise par écrit, en la forme et avec les renseignements permettant soit d'établir ses responsabilités et obligations relativement à la taxe, soit de déterminer le montant du remboursement auquel elle a droit.

3. Les livres et les registres doivent être tenus dans une forme appropriée et renfermer les renseignements nécessaires pour permettre d'établir le montant de la taxe à payer ou perçue, ou le montant à demander comme remboursement ou à déduire de la taxe nette.

#### Commerce électronique

4. Toute personne qui fait du commerce électronique, lequel peut se définir sommairement comme un moyen de fournir des renseignements, des produits, des services ou des paiements par téléphone, ordinateur, Internet ou tout autre moyen automatisé, doit conserver les registres électroniques qui sont conformes aux exigences susmentionnées. Les registres électroniques conservés, ainsi que tout autre registre (p. ex. les contrats sous-jacents, les listes de prix et les changements de prix), doivent comprendre suffisamment de détails pour satisfaire aux exigences du paragraphe 286(1) de la *Loi sur la taxe d'accise* (la Loi).

5. Toute personne qui tient des registres électroniques doit les conserver sous une forme électronique intelligible, et le support doit être capable de remonter aux pièces justificatives. Cette personne demeure responsable de la tenue des registres dans une forme adéquate même si elle confie la tâche de tenir les registres à un tiers, comme un comptable, un gestionnaire d'opérations commerciales électroniques, un fournisseur de services applicatifs (ASP) ou un fournisseur d'accès Internet (FAI), un bureau de service, un service en temps partagé ou selon d'autres dispositions.

6. On entend par registre électronique tout renseignement enregistré par voie électronique assimilable par une machine. Un support électronique intelligible signifie que l'information est appuyée par un système capable de produire une copie accessible et utilisable.

- Une copie accessible signifie que l'inscrit doit fournir une copie des registres électroniques sur un support électronique intelligible et utilisable aux vérificateurs de l'ARC afin de leur permettre de traiter les registres électroniques au moyen de l'équipement de l'ARC.
- Une copie est utilisable si les registres électroniques peuvent être traités et analysés à l'aide des logiciels de l'ARC.
- Une copie utilisable doit provenir d'un support d'échange de données courant et compatible avec les logiciels de l'ARC.
- Les fichiers électroniques conservés sur un support chiffré ou en copie de sauvegarde doivent pouvoir être restitués à une date ultérieure dans une forme accessible et utilisable qui satisfait aux exigences de l'ARC.

Renseignements  
supplémentaires

7. Les questions sur les types de support qui sont compatibles avec les logiciels de l'ARC devraient être portées à l'attention des spécialistes de la vérification du commerce électronique (SVCE) au bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près. Ces conseils ne doivent pas être interprétés ou considérés être une vérification, une inspection ou une décision effectuée ou émise par l'ARC. Seul l'inscrit est responsable de tenir, de mettre à jour, de conserver et de sauvegarder les registres.

## Conservation des registres

Registres électroniques  
paragr. 286(3.1)

8. Toute personne qui tient des registres sous forme électronique doit les conserver sous une forme électronique intelligible pendant une période de **six ans** suivant la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent. Elle doit donc conserver les registres électroniques même si une copie papier existe.

Période minimale de  
conservation des livres  
et des registres

9. La période minimale de conservation des livres et des registres est, en règle générale, déterminée par la dernière année au cours de laquelle ils peuvent être exigés en vertu de la Loi et non par l'année au cours de laquelle la transaction a eu lieu et le registre a été créé. Par exemple, les registres appuyant l'acquisition d'un bien et les coûts en capital afférents devraient être conservés jusqu'au jour où les six années se sont écoulées à compter de la fin de la dernière année au cours de laquelle cette acquisition a fait l'objet de calculs aux fins de la TPS/TVH, y compris la teneur en taxe visant le bien.

## 15.2 Registres informatisés

---

Dispense  
paragr. 286(3.2)

10. Le ministre peut, selon des modalités qu'il estime acceptables, dispenser une personne ou une catégorie de personnes de l'obligation de conserver des registres électroniques.

Renseignements  
supplémentaires

11. Le mémorandum sur la TPS/TVH *Exigences générales relatives aux livres et registres* (15.1) renferme des renseignements supplémentaires généraux sur la conservation de registres.

### Lieu de conservation

paragr. 286(1)

12. L'inscrit doit conserver ses registres au lieu d'affaires ou à sa résidence au Canada ou à tout endroit qui aura été désigné par le ministre. Ils doivent être mis à la disposition des vérificateurs de l'ARC, sur demande et à toute heure normale. 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 étant conservés au Canada. Lorsque les registres électroniques sont conservés de façon électronique dans un endroit à l'extérieur du Canada, l'ARC peut accepter une copie de ces registres pourvu qu'ils puissent être présentés au Canada sur un support électronique intelligible et utilisable aux agents de l'ARC et qu'ils renferment suffisamment de détails pour permettre soit d'établir les obligations et responsabilités des personnes en matière de taxe, soit de déterminer le montant du remboursement auquel ces personnes ont droit.

Conservation de  
registres à l'étranger

13. Tous les registres conservés doivent être clairement étiquetés et entreposés dans un lieu sûr au Canada. Toutefois, l'autorisation de conserver ailleurs les livres et registres peut être accordée, sous réserve des modalités précisées par écrit par le ministre. Ces modalités prévoient que ces registres, y compris les registres électroniques, qui sont entreposés à l'extérieur du Canada soient en tout temps raisonnable mis à la disposition des vérificateurs de l'ARC, conformément aux dispositions pertinentes de la Loi. Vous pouvez obtenir cette autorisation en écrivant au bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près de chez vous.

14. Aux fins de sécurité et de précaution (c.-à-d. en cas de feu, d'inondation, de vol ou d'une autre cause), les copies de sauvegarde sont habituellement entreposées dans un lieu autre qu'au lieu d'affaires. L'ARC encourage cette pratique commerciale et recommande de faire en sorte que ces copies de sauvegarde soient conservées dans un lieu au Canada.

15. Il incombe à l'inscrit de produire les registres aux fins d'inspections, peu importe où ils se trouvent.

16. Les personnes exploitant des entreprises par Internet au moyen d'un serveur situé à l'extérieur du Canada doivent être au courant de leur responsabilité de conserver leurs registres au Canada. Ces exploitants d'entreprises ont les mêmes responsabilités en matière de conservation des registres que tout autre exploitant d'entreprise.

## Façons de tenir des registres électroniques

17. Les personnes qui utilisent des systèmes d'affaires électroniques doivent s'assurer que suffisamment de renseignements sont saisis et produits afin de permettre d'établir et de vérifier comme il se doit les montants de TPS/TVH facturés et versés relativement aux fournitures taxables de produits et de services, ainsi que la taxe payée sur les achats.
18. Chaque personne doit s'assurer que ses fichiers de données de la période courante ou antérieure ont été archivés ou sauvegardés de façon appropriée et suffisante afin de respecter les obligations en matière de tenue de registres.
19. Toute personne qui conserve un registre en copiant ou en sauvegardant les données sur un autre support doit suivre la procédure établie par les fabricants du support, en accordant une attention particulière à la durée utile proposée pour le support. Les renseignements enregistrés sur un support d'enregistrement réinscriptible, comme le disque dur d'un ordinateur, doivent être sauvegardés sur une bande magnétique ou sur un autre support fiable pour éviter qu'ils soient perdus, supprimés ou effacés de façon accidentelle. Le support renfermant les renseignements enregistrés doit être rangé dans un endroit à l'abri de dangers qui pourraient avoir une incidence sur le support d'enregistrement, tels que les champs magnétiques, la lumière directe, l'humidité excessive et les températures extrêmes.
20. Lorsque des sauvegardes de dossiers électroniques sont utilisées comme méthode de conservation de registres, des procédures doivent être mises en place de façon à ce que les conditions suivantes soient respectées :
- les fichiers de données sauvegardés peuvent être restaurés sur un support qui sera accessible et utilisable par l'ARC;
  - les données visées sont réellement écrites sur le support utilisé;
  - la procédure de sauvegarde n'entraîne pas la réécriture des sauvegardes des périodes antérieures ou des journaux et, par le fait même, leur destruction;
  - le support utilisé est étiqueté de façon particulière et facilement identifiable;
  - le journal est préparé de façon à indiquer les données et les registres qui sont enregistrés sur le support;
  - le journal indique la durée de conservation du support avant qu'une réécriture puisse être passée ou que le support puisse être mis au rebut (voir la section intitulée « Conservation de registres »);
  - le nom et le numéro de version du logiciel utilisé pour produire les registres sont indiqués sur l'étiquette et dans le journal du support;
  - les logiciel et système d'exploitation appropriés sont disponibles afin de restaurer les copies de sauvegarde dans leur environnement d'origine;
  - des vérifications périodiques des copies de sauvegarde sont effectuées afin de confirmer que les copies de sauvegarde des registres peuvent être restaurées sur un support électronique intelligible.

Gestion de registres électroniques et imagerie

21. Lorsque les pièces justificatives et les registres sont en support électronique, ils doivent être conservés sur un support électronique intelligible même s'ils ont été transférés sur un autre support de données (p. ex. les microfilms).

22. Afin d'assurer la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des registres électroniques, le document en attente de publication intitulé *Documents électroniques – Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.34-2005) renferme les politiques, les procédures, les pratiques et les documents en matière de gestion de registres électroniques qui favoriseraient l'établissement de la validité juridique d'un registre électronique.

23. On entend par image électronique la représentation d'une pièce justificative qui peut être utilisée pour générer une reproduction intelligible de celle-ci, ou la reproduction elle-même. Dans le cas d'une pièce justificative sur papier, une reproduction intelligible signifie toutes les situations suivantes :

- la reproduction est faite dans le but de remplacer la pièce justificative;
- l'interprétation de la reproduction fournit les mêmes renseignements que la pièce justificative, aux fins desquelles elle est utilisée;
- les contraintes de reproduction sont bien définies (p. ex. la résolution, les tons ou les teintes) et permettent de bien distinguer les détails importants.

24. Les reproductions au moyen d'images électroniques et de microfilms (y compris les microfiches), des livres-journaux et des pièces justificatives doivent être produites, contrôlées et mises à jour selon la plus récente norme générale canadienne décrite dans la publication intitulée *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.11-930).

Vous pouvez obtenir les publications susmentionnées portant sur les normes auprès de l'Office des normes générales du Canada dont les coordonnées sont les suivantes :

**Adresse postale**

Centre des ventes  
Office des normes générales du Canada  
Gatineau (Québec) K1A 1G6  
Canada

**Adresse municipale**

Place du Portage  
11, rue Laurier  
Phase 3, 6B1  
Gatineau (Québec)

**Numéro de téléphone**

(819) 956-0425 ou 1 800 665-2472

**Numéro de télécopieur :** (819) 956-5644

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

Gestion de conservation  
et de destruction

25. Un programme d'imagerie acceptable (voir le paragraphe 24) doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :
- a) un représentant dûment autorisé de l'organisation a confirmé par écrit que le programme s'inscrit dans le cadre des activités habituelles de l'organisation;
  - b) des procédures et des systèmes doivent être établis et documentés;
  - c) un registre doit être tenu et comporter les renseignements suivants :
    - (i) la date de la prise d'images;
    - (ii) les signatures des personnes qui ont autorisé et effectué la prise d'images;
    - (iii) une description des dossiers pris en images;
    - (iv) des précisions qui indiquent si les pièces justificatives ont été détruites ou mises au rebut à la suite de la prise d'images et la date de la destruction ou de la mise au rebut;
  - d) l'imagiciel utilisé doit comporter un index permettant de repérer immédiatement tout registre, et on doit pouvoir enregistrer la date de la prise d'images ainsi que le nom de la personne qui l'a effectuée;
  - e) les images doivent être de qualité commerciale, claires et intelligibles lorsqu'elles apparaissent sur un écran d'ordinateur ou lorsqu'elles sont reproduites sur papier;
  - f) un système d'inspection et de contrôle de la qualité doit être mis en place pour assurer le respect des exigences susmentionnées aux paragraphes c), d) et e);
  - g) sur avis raisonnable, un équipement permettant de visionner les documents pris en images ou, lorsque cela est possible, de les reproduire sur papier, doit être disponible.
26. Les pièces justificatives sur papier dont une image a été prise conformément aux normes générales du Canada (voir le paragraphe 24) peuvent être mises au rebut et les images peuvent être conservées comme registres permanents.
27. Si l'inscrit confie ce travail à un tiers, il doit s'assurer que la prise d'images est effectuée de manière acceptable.

Documents relatifs aux  
systèmes d'affaire

28. La documentation—qu'elle soit écrite ou sous toute autre forme—décrivant les systèmes d'exploitation et les systèmes d'affaires doit être mise à jour, conservée et mise à la disposition de l'ARC sur demande.
29. La documentation relative aux systèmes d'exploitation et d'affaires devrait renfermer tous les renseignements suivants :
- l'exploitation du système d'affaires, y compris la documentation relative aux fichiers de données;
  - les contrôles physiques et de système visant à empêcher la modification non autorisée ou la perte des registres;
  - la création et le traitement des opérations;
  - la façon dont les rapports réguliers sont produits.

30. En plus des documents qui sont habituellement disponibles dans les systèmes d'affaires, les opérations par Internet peuvent produire des renseignements supplémentaires, soit pendant le traitement des opérations (p. ex. les carnets Web), soit par suite de mesures de sécurité visant à préserver l'authenticité et l'intégrité du registre obtenu (p. ex. les signatures électroniques). Ces renseignements supplémentaires représentent une partie importante de la piste de vérification et doivent être conservés lorsqu'ils sont pertinents aux fins de la TPS/TVH. En ce qui concerne les entreprises qui font des affaires par Internet et qui utilisent les services d'un fournisseur de services applicatifs (ASP), ces renseignements doivent être obtenus auprès de l'ASP. Ces registres supplémentaires constituent une partie importante de la piste de vérification de l'activité commerciale électronique et ils doivent être conservés. Les renseignements ainsi produits doivent être conservés pour un minimum de **six ans** suivant la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent.

31. La documentation ayant trait aux fichiers de données et à la conservation et à l'archivage de fichiers comprend les articles suivants :

- des procédures, y compris les périodes de conservation, la fréquence et le lieu des fichiers conservés;
- des renseignements relatifs au fichier, tels que le nom, le support et la description d'enregistrement (c.-à-d. la disposition d'enregistrement ou le dictionnaire de données);
- une description du support d'entreposage, du matériel et des logiciels utilisés dans le cadre du processus d'archivage.

32. Les inscrits qui confient la tâche de la comptabilité ou de la tenue de livres à des tiers doivent quand même fournir la documentation susmentionnée.

33. La documentation peut varier d'un système à l'autre selon la complexité des systèmes d'affaires et des logiciels. Lorsque la documentation des systèmes d'affaires et des logiciels personnalisés et commerciaux comporte des lacunes, une bonne pratique commerciale serait de la créer, dans la mesure du possible, ou de communiquer avec le vendeur du système d'affaires en vue d'obtenir une version plus complète de la documentation.



- Pistes de vérification 34. La piste de vérification, qui consiste en des renseignements nécessaires pour recréer la séquence d'événements, doit comprendre suffisamment de détails pour justifier les renseignements résumés. Les registres électroniques doivent indiquer une piste de vérification à partir des pièces justificatives, qu'elles soient sur papier ou sur support électronique, jusqu'aux comptes financiers résumés. De plus, la piste de vérification peut aussi inclure un certain nombre de liens aux autres processus et événements connexes tels que les systèmes frontaux (p. ex. le commerce électronique et le point de vente), les reçus, les paiements et l'inventaire des stocks qui pourraient tous avoir leurs propres systèmes de piste de vérification. Par exemple, dans le cas d'opérations de commerce électronique par Internet, d'autres registres, tels que les carnets Web, les courriels utilisés dans le cadre de l'opération (p. ex. des factures et des confirmations) ou les mesures de sécurité, telles les signatures numériques, pourraient représenter une partie importante de la piste de vérification. En ce qui concerne les opérations visées par une entente de partenariat commercial dans le cadre d'un échange de données informatisé, les registres électroniques, y compris les accusés de réception fonctionnels, doivent être conservés. Il incombe à l'inscrit de veiller à la fiabilité et à l'intelligibilité de ces relevés d'opérations.
- Conversion d'un système à un autre 35. Lorsque des registres conservés sur support électronique sont convertis d'un support à un autre, il incombe à l'inscrit de s'assurer que les registres convertis sont fiables et intelligibles. La conversion ne doit pas entraîner la perte, la destruction ni la modification des données et des renseignements pertinents à l'établissement du montant de la TPS/TVH exigible, perçue ou retenue. Ceci est particulièrement important en ce qui concerne les entreprises par Internet qui font affaire avec des tiers et que les documents et registres relatifs aux opérations sont conservés ou tenus par un fournisseur de services applicatifs.
36. Toute personne qui tient des registres électroniques doit aussi conserver des pièces justificatives. Les pièces justificatives comprennent des factures de vente, des factures d'achat, des reçus de caisse, des contrats officiels écrits, des reçus de carte de crédit, des bordereaux de livraison, des bordereaux de dépôt, des bons de travail, des dossiers, des chèques, des relevés bancaires, des déclarations de revenus, et pourraient aussi inclure des courriels et toute autre correspondance générale pertinente aux fins fiscales. Les registres sur papier peuvent être conservés sous forme de microfiches, de microfilms ou d'images électroniques, conformément à la politique de l'ARC. Lorsque ces documents sont produits, transmis ou reçus par voie électronique, ils constituent des registres qui doivent aussi être conservés de façon électronique.

### **Intégrité et sécurité des opérations**

- Contrôle de systèmes 37. Toute personne qui exploite une entreprise à l'aide d'un système d'affaires électronique doit faire en sorte que des contrôles adéquats soient en vigueur pour protéger l'exactitude, la sécurité et l'intégrité des registres électroniques traités et conservés par le système. Ces derniers peuvent inclure les contrôles suivants :
- a) les contrôles d'accès, qui garantissent que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au système informatique pour traiter les données;
  - b) les contrôles des données à l'entrée et à la sortie, qui garantissent l'exactitude et la sécurité des renseignements créés, reçus et transmis;

- c) les contrôles sur le traitement, qui protègent et garantissent l'intégrité des renseignements traités par le système;
- d) les contrôles de sauvegarde, qui garantissent la conservation des copies de sauvegarde des registres électroniques, des programmes d'ordinateur et de la documentation relative au système, ainsi que la récupération des registres électroniques en cas de défaillance du système;
- e) les contrôles qui font en sorte qu'il n'y aura pas de modification ou de suppression accidentelle ou intentionnelle des opérations inscrites ou réalisées. Toute modification apportée aux opérations enregistrées doit être consignée par une écriture de journal bien documentée et doit comporter au moins les renseignements suivants :
  - l'identification de la personne qui a fait la modification,
  - la date de la modification,
  - les détails de l'opération antérieure,
  - les détails de l'opération actuelle,
  - le motif de la modification ou de la suppression.

Modifications aux systèmes de tenue de registres électroniques

38. Si des modifications sont apportées au système d'exploitation ou d'affaires, la capacité d'accéder aux données, et d'en extraire, doit toujours être préservée. Les modifications ne doivent pas entraîner la perte, la destruction ou la modification des renseignements et des données se rapportant à l'établissement du montant de la TPS/TVH exigibles, perçues ou retenues. Des documents adéquats doivent être conservés afin de préserver un registre chronologique précis des modifications, y compris les modifications aux systèmes logiciels et au support des fichiers. Cette documentation doit, sur demande, être mise à la disposition de l'ARC.

39. Avant de mettre en œuvre un nouveau système d'affaires, l'inscrit doit voir à ce que toutes les exigences suivantes soient satisfaites :

- suffisamment de renseignements seront saisis et produits pour faire en sorte que la TPS/TVH facturée et versé relativement aux fournitures taxables de produits et services et que la taxe payée sur les achats soient bien établie et vérifiée;
- la piste de vérification est conservée pour chacune des opérations afin de permettre aux vérificateurs de l'ARC de vérifier l'exactitude des montants de la TPS/TVH facturés et versés relativement aux fournitures taxables de produits et services, ainsi qu'à la taxe payée sur les achats par l'inscrit;
- les contrôles internes adéquats sont intégrés au système pour garantir l'exactitude et l'intégralité de toutes les opérations enregistrées;
- le système garantit l'intégrité et la sécurité des opérations;
- le système saisit et sauvegarde sur un support intelligible tous les renseignements dont l'ARC a besoin;

- les vérificateurs de l'ARC auront accès à tous les renseignements produits par le système et dont l'ARC a besoin;
- des procédures adéquates de sauvegarde et de restauration seront en place pour protéger les renseignements dont l'ARC a besoin;
- le système continuera de permettre l'exportation des renseignements requis sur un support dont l'usage est répandu et non exclusif.

Logiciels de comptabilité commerciaux

40. Les personnes qui utilisent des logiciels commerciaux ou personnalisés pour la tenue de livres et registres électroniques ont la responsabilité de tenir des registres adéquats malgré les lacunes que pourrait avoir le logiciel. Elles doivent prévoir une procédure de sauvegarde particulière pour la conservation adéquate des registres dans les cas où la procédure de sauvegarde du logiciel est déficiente. Les documents expliquant cette procédure doivent décrire en détail l'entrée des données, les rapports produits ainsi que toute autre fonction qui permet de modifier les rapports réguliers ou d'en créer de nouveaux.

Fournisseurs de service tiers

41. Toute personne qui tient des registres électroniques demeure responsable de la tenue, de l'intelligibilité, de la conservation et de l'accessibilité des registres, lorsqu'elle confie la tâche de tenir les registres à un tiers, comme un teneur de livres, un comptable, un gestionnaire d'opérations commerciales électroniques, un fournisseur de services applicatifs (ASP) ou un fournisseur d'accès Internet (FAI), peu importe si la tâche est effectuée en temps partagé, avec un centre de traitement à façon ou selon d'autres dispositions. Cette personne doit s'assurer que ces exigences sont respectées, même dans l'éventualité où le tiers apporte des changements aux systèmes, que ce soit lors de conversion ou de mise à niveau de logiciels ou du matériel, de migration du tiers ou que ce dernier fait faillite. Cette personne a l'obligation de tenir des registres et d'en fournir l'accès aux personnes autorisées. Consultez le paragraphe 38 pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les modifications apportées aux systèmes d'exploitation.

Feuilles de travail

42. Les livres et registres peuvent aussi être sous forme de pièces justificatives (p. ex. les feuilles de travail du comptable), soit par écrit ou sous toute autre forme, qui ont servi à établir les responsabilités et les droits relatifs à la TPS/TVH.

43. Il incombe aux personnes de s'assurer que les registres électroniques sont conservés pour la période précisée dans la Loi et de fournir sur demande les données nécessaires aux vérificateurs de l'ARC, et ce, sur un support électronique intelligible. Une bonne pratique serait pour les personnes de demander au tiers de leur fournir des copies acceptables des renseignements requis par l'ARC sur un support électronique intelligible.

### Inspections, vérifications et examens

Inspections art. 288	44. Une personne autorisée par le ministre peut, en tout temps raisonnable, inspecter, vérifier ou examiner les documents, les biens ou les procédés pertinents d'une personne et pénétrer dans un lieu ou à l'endroit où est exploitée une entreprise, et requérir des personnes présentes qu'elles lui donnent toute l'aide raisonnable et qu'elles répondent à toutes les questions pertinentes. Ces examens comprennent la vérification des registres électroniques. L'inscrit doit fournir toute l'aide raisonnable aux vérificateurs de l'ARC en lui donnant accès à ses registres électroniques.
Copies paragr. 291(1)	45. Ce type d'accès signifie que l'inscrit doit fournir une copie acceptable des registres électroniques sur un support électronique intelligible et utilisable aux vérificateurs de l'ARC afin de permettre à ces derniers de les traiter à l'aide de l'équipement de l'ARC.
Modifications	46. L'ARC doit être informée de tout changement touchant l'accès aux registres et la capacité qu'a l'inscrit de les lire.
Évaluations des systèmes d'affaires	47. L'ARC peut effectuer un examen des systèmes d'affaires afin de comprendre la circulation des renseignements, d'évaluer la fiabilité des contrôles internes et de déterminer les fichiers de données électroniques qui seront requis. Ces examens sont entrepris afin de fournir à l'ARC un aperçu des systèmes d'affaires, y compris les renseignements sur la circulation des renseignements au moyen des systèmes et des sous-systèmes d'affaires. Puisque cela fait partie de l'aide raisonnable demandée des inscrits, ces derniers doivent, sur demande d'une personne autorisée, fournir tous les renseignements relatifs à leurs systèmes d'affaires.

### Registres perdus, endommagés ou incomplets

Tenue de registres de sauvegarde	48. Les inscrits doivent voir à ce que des registres de sauvegarde appropriés soient conservés en tout temps. Si des registres électroniques qui doivent être conservés sont perdus, détruits ou endommagés, les inscrits doivent en informer l'ARC et recréer les dossiers dans des délais raisonnables.
Registres insuffisants paragr. 286(2)	49. Si un inscrit a omis de tenir des registres adéquats, le ministre peut préciser les registres qu'il doit tenir. Dans un tel cas, l'ARC exigera habituellement qu'un accord écrit soit établi, indiquant que les livres doivent être tenus de la façon exigée. Après un délai raisonnable—normalement après au moins un mois—l'ARC fera un suivi de la demande, par écrit ou sur place, pour s'assurer que l'inscrit s'y est conformé.
Défaut de se conformer aux exigences relatives à la tenue de registres adéquats	50. Si l'inscrit n'a pas respecté les exigences relatives à la tenue de registres adéquats dans le délai prévu, l'ARC émettra une demande péremptoire, dans laquelle il décrira les renseignements à inscrire dans les livres ainsi que les conséquences qui seront imposées s'il continue de ne pas se conformer.

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Si vous désirez obtenir un **renseignement de nature technique** sur la TPS/TVH, composez un des numéros sans frais suivants :

1 800 959-8296 (service en français)

1 800 959-8287 (service en anglais)

Pour des **renseignements généraux** sur la TPS/TVH, appelez les Renseignements aux entreprises aux numéros sans frais suivants :

1 800 959-7775 (service en français)

1 800 959-5525 (service en anglais)

Si vous êtes situé dans la province de Québec, composez le numéro sans frais suivant :

1 800 567-4692 (Revenu Québec)

Tous les mémorandums de la Série des mémorandums sur la TPS/TVH sont disponibles dans le site Web de l'ARC à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/>.