

Registres et livres de comptes : format

Présentation (Diapositive 1)

Ce module aborde les exigences en matière de tenue de registres et de livres comptables sous les formes imprimée et électronique.

Les principaux domaines traités sont :

- ❖ Copie accessible et utilisable
- ❖ Images scannées
- ❖ Fichiers de sauvegarde

Renseignements généraux (Diapositive 2)

Les registres et livres de comptes peuvent être conservés sous forme

- ❖ Imprimée
- ou**
- ❖ Electronique

Les exigences relatives aux registres et livres de comptes, y compris la durée de conservation, s'appliquent aux documents imprimés comme aux documents électroniques.

Documents imprimés (Diapositive 3)

Les copies papier ou imprimées des documents comptables devraient toutes être conservées dans un seul endroit facile d'accès.

Elles doivent être facilement accessibles pour permettre aux fonctionnaires de l'Agence du revenu du Canada de les inspecter, les examiner ou les vérifier.

Une copie des documents comptables doit être conservée dans un endroit distinct à des fins de sauvegarde.

Format électronique (Diapositive 4)

Un registre électronique correspond à tout renseignement qui est enregistré sous une forme électronique intelligible.

Les documents comptables qui sont créés et tenus dans un format électronique doivent être conservés dans un format lisible par voie électronique, même s'il existe des imprimés papier des dossiers électroniques. Ceci inclut les pièces justificatives créées par l'organisme de bienfaisance ou reçues de fournisseurs

Copie accessible (Diapositive 5)

Un format électronique intelligible signifie que l'information est appuyée par un système capable de produire une copie **accessible** et **utilisable** par l'équipement de l'ARC.

Z

Une copie accessible signifie que la copie est acceptable et dans un format électronique intelligible et utilisable afin de permettre aux vérificateurs de l'ARC de la traiter et de l'analyser au moyen des logiciels de l'ARC.

Copie utilisable (Diapositive 6)

Une copie est utilisable si les registres électroniques :

- ❖ peuvent être traités et analysés à l'aide des logiciels de l'ARC
- ❖ sont dans un format non propriétaire, utilisé couramment dans l'échange de données et compatible avec le logiciel de l'ARC.

Si les fichiers électroniques sont chiffrés, ils doivent être accessibles et utilisables afin de répondre aux exigences de l'ARC décrites.

Images scannées (Diapositive 7)

Les images scannées de documents sur papier, de registres ou de livres de comptes qui sont conservées sur un support électronique sont acceptables si des pratiques d'imagerie valables sont suivies et documentées.

Des renseignements détaillés sur les pratiques en matière d'imagerie se trouvent à la rubrique intitulée « La gestion de registres électroniques et l'imagerie », dans IC05-1 Tenue de registres électroniques à : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/ic05-1/ic05-1-f.html>

Localisation du serveur (Diapositive 8)

Les registres et livres comptables électroniques doivent se trouver dans un ordinateur/serveur qui est matériellement situé au Canada.

Les registres électroniques conservés à l'extérieur du Canada mais accessibles électroniquement depuis le Canada ne respectent pas l'exigence en matière de localisation

Fichiers de sauvegarde (Diapositive 9)

Les fichiers de sauvegarde doivent être conservés dans un format permettant leur restitution dans un état accessible et utilisable par l'équipement et les logiciels de l'ARC.

Renseignements complémentaires (Diapositive 10)

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents électroniques, consultez IC05-1 Tenue de registres électroniques à :

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/ic05-1/>

Avis (Diapositive 11)

Les renseignements contenus dans ce module sont présentés à des fins éducatives d'ordre général et ne constituent pas des conseils juridiques ni comptables. Consulter un avocat ou un comptable pour obtenir l'aide de spécialiste.

Information à jour en mai 2009.

En ce qui concerne les changements ultérieurs, consulter l'Agence du revenu du Canada.