

## Registres et livres de comptes : durée de conservation

### *Présentation (Diapositive 1)*

Ce module de formation traite de la durée pendant laquelle les registres et livres de comptes doivent être conservés en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Ces registres et livres de comptes comprennent :

- ❖ Les documents constitutifs
- ❖ Les registres financiers
- ❖ Les déclarations de renseignements annuelles
- ❖ Les reçus officiels de dons
- ❖ Les documents comptables relatifs aux dons sur une durée de 10 ans

### *Exigences (Diapositive 2)*

Les registres et livres de comptes d'un organisme de bienfaisance enregistré doivent être conservés et être accessibles afin d'être examinés par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

La *Loi de l'impôt sur le revenu* précise la durée de conservation de chaque type de document

### *Documents constitutifs (Diapositive 3)*

Un organisme de bienfaisance doit conserver ses documents constitutifs dont les actes constitutifs, les documents de fiducie, la constitution, les règlements administratifs ainsi que les procès-verbaux des réunions des administrateurs/de la direction et des membres aussi longtemps que l'organisme est enregistré.

*Si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, ces documents doivent être conservés pendant deux ans après la date de la révocation.*

## *Registres financiers (Diapositives 4&5)*

Les documents financiers doivent être conservés pendant **six ans** après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle les documents se rapportent.

Ces documents comprennent :

- ❖ les journaux comptables;
- ❖ le grand livre général;
- ❖ les récépissés
- ❖ les feuilles de travail des comptables;
- ❖ les états financiers;
- ❖ les pièces justificatives.

*Si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, ces documents doivent être conservés pendant deux ans après la date de la révocation*

## *Déclarations de renseignements annuelles (Diapositive 6)*

Les formulaires T1030A et T3010B doivent être conservés pendant **six ans** après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle ils se rapportent.

Par exemple, votre organisme de bienfaisance doit conserver le T3010 pour l'année se terminant le 31 mars 2007 jusqu'après le 31 mars 2013.

*Si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, ces documents doivent être conservés pendant deux ans après la date de la révocation.*

## *Reçus officiels de dons (Diapositive 7)*

Les reçus officiels de dons autres que les dons sur une durée de 10 ans doivent être conservés **deux ans** après la fin de l'année civile à laquelle ils se rapportent.

Par exemple, les reçus officiels de dons pour l'année 2005 doivent être conservés jusqu'à la fin de 2007

## *Documents comptables relatifs aux dons sur une durée de 10 ans (Diapositive 8)*

Tous les documents comptables relatifs aux dons sur une durée de 10 ans doivent être conservés **aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré.**

*Si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, ces documents doivent être conservés pendant deux ans après la date de la révocation.*

## *Renseignements complémentaires (Diapositive 9)*

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le tableau :Types de livres de comptes et durée de conservation, à

[http://www.charitycentral.ca/site/docs/FastFacts\\_BandR\\_length\\_fr.pdf](http://www.charitycentral.ca/site/docs/FastFacts_BandR_length_fr.pdf)

**ou**

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/charitiesnews-26/charitiesnews26-01-f.html>

## *Auto-quiz (Diapositives 10-12)*

## *Avis (Diapositive 13)*

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.