

## ANNEXE VI

### A. Registres comptables

Un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des registres comptables adéquats. Les registres comptables d'un organisme de bienfaisance doivent permettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) d'effectuer les tâches suivantes :

- vérifier les revenus, y compris les dons de bienfaisance reçus;
- vérifier si les ressources sont consacrées à des programmes de bienfaisance;
- vérifier si les fins et activités relèvent toujours de la bienfaisance.

#### Les registres comptables comprennent les éléments suivants :

Les documents constitutifs (les actes constitutifs, la constitution ou les documents de fiducie), les règlements administratifs, les états financiers, les copies de reçus officiels de dons, les copies des déclarations de renseignements annuelles (formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés), les accords écrits, les contrats, les procès-verbaux des réunions du conseil et du personnel, les rapports annuels, les grands livres, les relevés bancaires, les comptes de dépenses, les inventaires, les accords d'investissement, les feuilles de travail du comptable, les feuilles de paie, le matériel publicitaire et le matériel d'activités de financement.

Les registres comptables comprennent également les **pièces justificatives**. Celles-ci appuient les renseignements indiqués dans les registres comptables et comprennent notamment les factures, les documents commerciaux, les contrats en bonne et due forme, les ordres de travail, les bordereaux de livraison, les bons de commande et les bordereaux de dépôt.

#### I. Où les registres comptables devraient-ils être conservés?

Les registres comptables doivent être conservés à l'adresse canadienne qui figure à nos dossiers sur l'organisme de bienfaisance. Cela comprend tous les registres comptables concernant les activités effectuées à l'extérieur du Canada. Les registres comptables d'un organisme de bienfaisance ne peuvent pas se trouver à une adresse étrangère.

## ANNEXE VI

### II. Combien de temps un organisme de bienfaisance doit-il conserver ses registres comptables?

Un organisme de bienfaisance doit conserver ses registres comptables selon les modalités suivantes :

- **Les copies de reçus officiels de dons** (autres que les dons sur une durée de 10 ans) doivent être conservées au moins deux ans après la fin de l'année civile où les dons ont été faits.
- **Tous les registres comptables concernant les dons sur une durée de 10 ans** doivent être conservés aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et au moins deux ans après la date de révocation de son enregistrement.
- **Les procès-verbaux des réunions des administrateurs, des fiduciaires ou des cadres** doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement ou, dans le cas d'une société, deux ans après la date de sa dissolution.
- **Les procès-verbaux des réunions des membres** doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- **Tous les documents constitutifs et les règlements administratifs régissant un organisme de bienfaisance** doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme est enregistré et deux ans après la date de révocation de son enregistrement.
- **Les grands livres généraux ou tout autre livre d'inscriptions définitives renfermant le sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre et les comptes nécessaires à la vérification des entrées** doivent être conservés six ans après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle les documents se rapportent lorsque l'organisme de bienfaisance est enregistré, et deux ans après la date de révocation de l'enregistrement ou, dans le cas d'une société, deux ans après la date de sa dissolution.
- **Les états financiers, pièces justificatives et copies des déclarations de renseignements annuelles (formulaire T3010)** doivent être conservés six ans après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle les documents se rapportent ou, si l'enregistrement de l'organisme a été révoqué, deux ans après la date de révocation.

### III. Les registres comptables peuvent-ils être conservés en format électronique?

Oui, toute fois :

- Les registres électroniques sont assujettis aux mêmes règles et aux mêmes périodes de conservation que celles indiquées ci-dessus.

## ANNEXE VI

- Les registres comptables qui sont élaborés et entretenus dans un format électronique doivent être conservés dans un format lisible par voie électronique, même s'il existe des imprimés papier des registres électroniques. Un format intelligible par voie électronique signifie des renseignements appuyés par un système ayant la capacité de produire une copie accessible et utilisable pouvant permettre aux vérificateurs de traiter et d'analyser les registres électroniques à l'aide du matériel de l'ARC.
- Toutes les pièces justificatives qui sont originellement produites, transmises ou reçues électroniquement doivent être conservées dans un format lisible par voie électronique.
- Les documents et registres comptables format papier transférés sur images balayées par scanner qui sont conservés en format électronique sont acceptables si les pratiques appropriées d'imagerie sont respectées et documentées.

### IV. Quelles sont les responsabilités en matière de tenue adéquate de registres comptables?

Un organisme de bienfaisance enregistré est responsable non seulement de tenir ses registres comptables mais également de les mettre à jour, de les conserver et de les protéger de la façon suivante :

- Si l'organisme de bienfaisance embauche un tiers pour tenir ses registres, il demeure quand même responsable de veiller au respect de toutes les exigences. Les tiers comprennent les teneurs de livres de comptes, les comptables, les gestionnaires de transactions par Internet et les fournisseurs de services applicatifs.
- L'organisme de bienfaisance doit tenir tous ses registres comptables dans un seul et même endroit pour en assurer l'accès facile. Cela facilitera les choses à l'organisme dans le cas d'une vérification ou lorsqu'il y a des changements au conseil d'administration.
- L'organisme de bienfaisance doit également conserver une copie de ses registres comptables dans un endroit distinct (préférentiellement à l'extérieur de ses locaux) à des fins de sauvegarde.
- L'organisme de bienfaisance est tenu de rendre ses registres comptables accessibles aux fonctionnaires de l'ARC. Ceux-ci sont autorisés à inspecter, vérifier ou examiner les registres de l'organisme, d'en faire ou d'en obtenir des copies, y compris des copies de registres électroniques.

## ANNEXE VI

### V. Quelles sont les conséquences d'une tenue de registres comptables inappropriée?

Une tenue de registres comptables inappropriée peut entraîner la suspension des droits liés à la délivrance de reçus aux fins d'impôt de l'organisme de bienfaisance ou la perte de son statut d'organisme enregistré.