



N° : IC78-10R5

DATE : juin 2010

OBJET : Conservation et destruction des registres comptables

Cette version est disponible en version électronique seulement.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire d'information 78-10R4, en date de juin 2005.

Introduction

1. Cette circulaire d'information fournit les renseignements et les directives nécessaires aux personnes qui doivent tenir des registres comptables aux termes des articles 230 et 230.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de l'article 87 de la *Loi sur l'assurance-emploi* et de l'article 24 de la *Régime de pensions du Canada*. Elle ne tient pas compte des exigences imposées par d'autres lois, qu'elles soient fédérales, provinciales ou territoriales, ou par des règlements municipaux relativement à la tenue de registres suffisants. La circulaire d'information 05-1R, *Tenue de registres électroniques*, renferme des renseignements sur la tenue des registres électroniques.

2. Les articles et les paragraphes cités dans cette circulaire sont tirés de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La *Loi sur l'assurance-emploi* et le *Régime de pensions du Canada* prévoient des dispositions équivalentes pour la plupart des questions traitées. Les distinctions importantes sont toutefois signalées. La *Loi sur la taxe d'accise* comporte des exigences semblables, et les chapitres 15.1 et 15.2 de la Série des mémorandums sur la TPS/TVH renferment des renseignements concernant les registres relatifs à la TPS/TVH. La *Loi de 2001 sur l'accise* comporte aussi des exigences semblables, qui sont énoncées dans le Mémorandum sur les droits d'accise 9.1.1.

Qui doit tenir des registres comptables?

3. Aux fins de cette circulaire, le terme **personne** a le sens que lui attribue le paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (la *Loi*). Par conséquent, en plus des particuliers, dans ce contexte, une « personne » comprend une société, une fiducie et toute entité exonérée énumérée au paragraphe 149(1) de la *Loi*, comme un organisme de bienfaisance enregistré, une association canadienne enregistrée de sport amateur et un organisme à but non lucratif.

4. Les personnes suivantes doivent tenir des registres comptables :

- toute personne qui exploite une entreprise;

- toute personne qui est tenue de payer ou de percevoir des impôts ou d'autres sommes en vertu des lois mentionnées au numéro 1 ci-dessus;
- tout organisme de bienfaisance enregistré ou toute association canadienne enregistrée de sport amateur;
- tout agent enregistré d'un parti politique enregistré ou tout agent officiel d'un candidat à une élection fédérale.

Registres à tenir

5. Aux fins de cette circulaire, la définition d'un **registre** est la même que celle qui est prévue au paragraphe 248(1) de la *Loi* : « Sont compris parmi les registres les comptes, conventions, livres, graphiques et tableaux, diagrammes, formulaires, images, factures, lettres, cartes, notes, plans, déclarations, états, télégrammes, pièces justificatives et toute autre chose renfermant des renseignements, qu'ils soient écrits ou sous toute autre forme. »

6. En règle générale, l'Agence du revenu du Canada (ARC) ne précise pas les registres qui doivent être tenus. Toutefois, ceux-ci doivent répondre aux exigences suivantes :

- permettre d'établir le montant des impôts à payer ou des impôts ou autres sommes à percevoir, à retenir ou à déduire, par une personne désignée;
- prouver l'admissibilité de l'organisme de bienfaisance enregistré ou de l'association canadienne enregistrée de sport amateur aux fins de l'enregistrement en vertu de la *Loi*;
- permettre la vérification des dons faits à un organisme de bienfaisance ou à une association de sport amateur et des contributions faites à des partis politiques, donnant droit à une déduction ou à un crédit d'impôt;
- être appuyés de pièces justificatives aux fins de la vérification des renseignements qu'ils contiennent.

7. **Les pièces justificatives** comprennent les factures de vente, les factures d'achat, les reçus de caisse, les contrats officiels, les reçus de carte de crédit, les bordereaux de livraison, les bordereaux de dépôt, les bons de commande, les bordereaux, les chèques, les relevés bancaires, les déclarations de revenus et la correspondance générale, qu'ils soient écrits ou sous toute autre forme.

8. De plus, tous les autres documents, qu'ils soient écrits ou sous toute autre forme, y compris les pièces justificatives telles que les feuilles de travail du comptable qui ont permis d'établir les obligations et droits visant les montants d'impôt à payer, à percevoir ou à retenir, sont considérés faire partie des registres du contribuable et doivent être à la disposition de l'ARC.

Lieu de conservation des registres

9. Les registres doivent être conservés au lieu d'affaires ou à la résidence au Canada de la personne ou à l'endroit qui a été désigné par le ministre. Ils doivent être mis à la disposition des agents de l'ARC, sur demande et à toute heure normale, aux fins de vérification. 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 des registres au Canada. L'accès aux registres électroniques signifie que le contribuable doit fournir aux vérificateurs de l'ARC une copie acceptable des registres électroniques sous un support électronique intelligible et utilisable, pour que ceux-ci puissent traiter les registres électroniques au moyen de l'équipement de l'ARC.

Tenue des registres

10. La **tenue de registres** consiste en un système d'enregistrement de données financières et autres renseignements. On estime que les registres sont tenus par moyen électronique lorsque l'information est créée, traitée, mise à jour et conservée de façon électronique.

11. L'ARC accepte les registres suivants :

- les registres traditionnels (y compris les pièces justificatives) produits et conservés sur papier;
- les registres saisis et conservés sous un support électronique intelligible permettant de remonter aux pièces justificatives appropriées et pouvant être lié à un système qui produit des copies papier accessibles et utilisables. **Des renseignements plus détaillés sont fournis dans la circulaire d'information 05-1R, Tenue de registres électroniques.**

12. Les personnes qui doivent tenir des registres et des livres sont responsables de les conserver de manière à ce que l'information enregistrée soit fiable et intelligible.

13. Tous les registres (y compris les pièces justificatives) dont les originaux sont sur papier doivent être conservés, sauf si un programme d'imagerie ou de microfilmage acceptable est en place, comme l'explique la section « Imagerie » ci-dessous. Les documents sur papier comprennent également les pièces justificatives sur papier dont l'information est entrée dans un système électronique de tenue de registres.

14. Les personnes qui doivent tenir des registres et qui le font par voie électronique doivent conserver ces registres sous un support électronique intelligible. Ainsi, les personnes qui utilisent un système informatisé pour produire des registres

comptables doivent conserver la copie électronique même si elles gardent une copie papier. 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 le contribuable doit fournir aux vérificateurs de l'ARC une copie acceptable des registres électroniques dans un support électronique intelligible et utilisable afin de permettre à ceux-ci 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.
- La copie utilisable doit être d'un support d'échange de données courant et compatible avec les logiciels de l'ARC.
- Les fichiers électroniques conservés dans un support chiffré ou en copie de sauvegarde doivent pouvoir être restitués à une date ultérieure dans un état accessible et utilisable afin de respecter les exigences de l'ARC.

L'ARC est prête à offrir des conseils sur les questions de la tenue des registres électroniques et à répondre aux questions concernant les types de formats compatibles aux logiciels de l'ARC. Les questions au sujet des 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 au bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près. Ces conseils ne doivent pas être interprétés ou considérés comme étant une vérification, une inspection ou une décision effectuée ou émise par l'ARC. La responsabilité de tenir, de mettre à jour, de conserver et de sauvegarder les registres ne relève que du contribuable.

15. Ces personnes doivent veiller au maintien des fichiers de sauvegarde des registres appropriés en tout temps. Si des registres électroniques devant être conservés sont perdus, détruits ou endommagés, les responsables doivent signaler l'incident au directeur du bureau des services fiscaux local et s'efforcer de recréer les fichiers dans un délai raisonnable.

16. Les personnes qui doivent tenir des registres sous une forme écrite ou autre et qui confient cette tâche à un tiers ne sont pas dégagées de leur responsabilité relative à la tenue, à l'intelligibilité, à la conservation et à l'accessibilité des registres. C'est le cas lorsque la tâche est effectuée en temps partagé par un teneur de livres, un comptable, un gestionnaire d'opérations commerciales électroniques, un fournisseur de services applicatifs, un fournisseur d'accès Internet, un centre de traitement à façon ou selon d'autres dispositions. Ces personnes doivent 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 jour de logiciels ou de matériel, de déménagement du tiers ou de faillite de celui-ci. Le contribuable a l'obligation de tenir des registres et d'en fournir l'accès aux représentants officiels de l'ARC.

La gestion de registres électroniques et l'imagerie

17. Les pièces justificatives et les registres conservés sur support électronique doivent l'être sur un support électronique intelligible, même s'ils ont été transférés sur un autre support de données, comme des microfilms.

18. Afin d'assurer la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des registres électroniques, le document en attente de publication concernant les normes nationales, intitulé *Ébauche de norme sur l'enregistrement électronique de preuves documentaires* (CAN/ONGC-72.34 2005) décrira les politiques, les procédures, les pratiques et la documentation en matière de gestion de registres électroniques qui aideront à l'établissement de la validité juridique d'un registre électronique.

19. 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 de la pièce.

Dans le cas d'une pièce justificative sur papier :

- 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, pour les fins auxquelles elle est utilisée;
- la reproduction est bien définie malgré certaines contraintes (p. ex. résolution, tons ou teintes) et permet de bien distinguer les détails importants.

20. 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 nationale canadienne décrite dans la publication intitulée *Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.11-93).

Ces normes peuvent être obtenues auprès de l'organisme suivant :

Office des normes générales du Canada

Adresse postale

Centre des ventes

Office des normes générales du Canada

Gatineau QC K1A 1G6

Adresse municipale

Place du Portage

11, rue Laurier

Phase 3, 6B1

Gatineau (Québec)

Numéro de téléphone

Région d'Ottawa : **(819) 956-0425**

Numéro sans frais pour le reste du Canada :

1 800 665-2472

Numéro de télécopieur

(819) 956-5644

Courriel

ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

21. Conformément à la publication de l'Office des normes générales du Canada mentionnée au numéro 20, un programme d'imagerie acceptable doit remplir les conditions 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 :
 - la date de la prise d'images;
 - les signatures des personnes qui ont autorisé et effectué la prise d'images;
 - une description des dossiers pris en images;
 - 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 c), d) et e) ci-dessus;
- g) sur avis raisonnable, on doit avoir accès à un équipement permettant de visionner les documents pris en images ou, lorsque cela est possible, de les reproduire sur papier.

22. Les pièces justificatives sur papier dont une image a été prise conformément à la plus récente norme nationale du Canada (voir numéro 20) peuvent être mises au rebut et les images peuvent être conservées comme registres permanents.

23. S'il confie ce travail à un tiers, le contribuable doit s'assurer que la prise d'images est effectuée de manière acceptable.

Période de conservation

24. Les registres doivent être conservés selon les périodes prévues aux paragraphes 230(4) à 230(7) de la *Loi* et à l'article 5800 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, ou jusqu'à ce qu'une permission écrite soit accordée par le ministre pour leur destruction. L'omission de se conformer à cette exigence pourra entraîner des poursuites de la part de l'ARC.

25. Selon le paragraphe 230(4.1) de la *Loi*, les personnes qui tiennent des registres électroniques doivent les conserver sur un support électronique intelligible pendant la durée de conservation visée au paragraphe 230(4).

26. Conformément à la *Loi*, les registres, y compris les comptes et les pièces justificatives qui s'y rapportent, autres que ceux indiqués aux numéros **27 et 28** ci-dessous, doivent être conservés pendant au moins six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition visée. L'année d'imposition constitue l'exercice pour les sociétés et l'année civile pour tous les autres types de contribuables. En vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* et du *Régime de pensions du Canada*, la période de conservation débute à la fin de l'année civile à laquelle les registres se rapportent.

27. Les périodes de conservation réglementaires pour certains registres, y compris les comptes et les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont précisées à l'article 5800 du *Règlement* (voir l'annexe). Ces périodes peuvent être résumées comme suit :

- deux ans après la date de dissolution d'une société (les sociétés qui font l'objet d'une fusion doivent conserver leurs registres, car la nouvelle société est le prolongement de chaque société fusionnée);
- six ans à compter de la fin de l'année d'imposition au cours de laquelle une entreprise non constituée en société a cessé d'exister;
- deux ans à compter de la fin de l'année civile où des dons ont été faits pour ce qui est des doubles des reçus de dons d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur (dix ans s'il s'agit de reçus autres que ceux visant des dons de biens);
- deux ans à compter de la date d'annulation de l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur pour ce qui est des registres désignés;
- deux ans à compter de la fin de l'année civile où des contributions politiques ont été faites pour ce qui est des registres faisant état de celles-ci.

La *Loi sur l'assurance-emploi* et le *Régime de pensions du Canada* ne prévoient pas de dispositions semblables.

28. Voici les exceptions aux règles énoncées aux numéros **24 et 25** ci-dessus :

- Le ministre peut dispenser une personne ou une catégorie de personnes de l'obligation de conserver des registres électroniques, conformément au paragraphe 230(4.2) de la *Loi*.
- Des livres de comptes et des registres peuvent être détruits plus tôt que le précise cette circulaire lorsque le ministre en donne la permission par écrit. Pour obtenir une telle permission, une personne peut utiliser le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*, ou présenter une demande écrite au directeur de son bureau des services fiscaux. La demande écrite, signée par la personne ou par un représentant autorisé, doit renfermer les renseignements suivants :
 - a) une indication précise des registres ou autres documents à détruire;
 - b) les années d'imposition visées;
 - c) les détails de toute circonstance particulière qui justifie la destruction des registres avant la fin de la période réglementaire;
 - d) tout autre renseignement pertinent.
- Le ministre peut, au moyen d'une lettre recommandée ou d'une demande péremptoire signifiée en personne par un représentant de l'ARC, exiger que des registres désignés soient conservés pendant une période supplémentaire indiquée dans la lettre ou la demande péremptoire.
- Lorsqu'une déclaration exigée en vertu de l'article 150 de la *Loi* est produite en retard, les registres mentionnés au numéro **26** ci-dessus doivent être conservés pendant six ans à compter de la date de production de la déclaration.
- Tous les registres nécessaires au traitement d'un avis d'opposition ou d'appel doivent être conservés jusqu'à ce que l'opposition ou l'appel soit réglé et que le délai de production de tous les appels supplémentaires soit écoulé.
- En ce qui concerne le numéro **27** ci-dessus, seuls les registres d'un contribuable décédé ou d'une fiducie peuvent être détruits à la réception d'un certificat de décharge délivré en vertu du paragraphe 159(2) aux fins de la répartition des biens.

Lorsque l'ARC permet la destruction de registres, cette permission s'applique seulement aux renseignements qui doivent obligatoirement être conservés en vertu des lois administrées par l'ARC. Elle ne s'applique pas aux renseignements qui doivent être conservés en vertu d'autres lois ou d'exigences d'un autre ministère ou organisme gouvernemental.

29. En général, les périodes de conservation minimales des registres mentionnées au numéro 26 ci-dessus sont établies en fonction de la dernière année d'imposition où les registres peuvent être utiles en vertu de la *Loi*, et non en fonction de l'année où une certaine opération a été effectuée et un registre a été créé. Par exemple, les registres ayant trait aux opérations à long terme, telles que l'acquisition et le coût en capital de placements et d'autres immobilisations détenus par une personne (y compris un organisme de bienfaisance enregistré et une association canadienne enregistrée de sport amateur), doivent être conservés pendant six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition où ils peuvent servir à effectuer des calculs aux fins de l'impôt sur le revenu.

Inspections, vérifications et examens

30. Une personne autorisée par le ministre en vertu de l'article 231.1 peut inspecter, vérifier ou examiner les documents, les biens ou les procédés pertinents d'une personne ou de toute autre personne se rapportant ou pouvant se rapporter aux renseignements qui figurent ou devraient figurer dans les registres du contribuable. Cette personne peut aussi pénétrer, en tout temps raisonnable, dans un lieu 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.

Renseignements ou documents étrangers

31. Un « renseignement ou document étranger » s'entend de tout renseignement ou document qui est accessible ou situé en dehors du Canada et qui peut être pris en compte pour l'application ou l'exécution de la *Loi*.

32. Le ministre peut, par avis signifié en personne ou envoyé par courrier recommandé ou certifié, mettre en demeure une personne résidant au Canada ou une personne non résidente qui exploite une entreprise au Canada de livrer tous les renseignements et/ou documents étrangers. Une personne qui ne produit pas les renseignements étrangers de la façon et au moment voulus commet une infraction.

Registres insuffisants

33. Lorsqu'une personne n'a pas tenu les registres requis d'une façon adéquate, le ministre peut, en vertu du paragraphe 230(3) de la *Loi*, préciser quels registres doivent être tenus.

34. Si l'ARC estime que les registres sont insuffisants, elle exigera habituellement qu'un accord écrit soit établi, indiquant que les registres doivent être tenus de la façon exigée. Après un délai raisonnable d'au moins un mois, l'ARC fera un suivi de la demande, par écrit ou sur place, pour s'assurer que le contribuable s'y est conformé.

35. Si les exigences ne sont pas respectées dans le délai prévu, l'ARC émettra une demande péremptoire décrivant les renseignements à inscrire dans les registres ainsi que les conséquences juridiques et les pénalités applicables en cas d'observation de la loi.

36. Les personnes qui, pour éluder le paiement d'un impôt, détruisent des registres ou en disposent autrement peuvent faire l'objet de poursuites en vertu de l'article 239 de la *Loi*. La circulaire d'information 73-10R, *Évasion fiscale*, traite de la politique de l'ARC en cette matière.

Infractions et pénalités

Registres insuffisants et omission de fournir des renseignements

37. Selon l'article 231.2, le ministre peut exiger qu'une personne qui n'a pas fourni des renseignements ou des documents nécessaires, y compris des registres comptables, lui fournisse les renseignements ou documents demandés.

38. Si la personne ne conserve pas des registres suffisants ou ne fournit pas les renseignements ou les documents nécessaires, conformément à l'article 231.2, l'ARC peut tenter une poursuite à son égard. Sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, en plus de devoir payer toute pénalité exigible, cette personne est passible à une peine d'emprisonnement et/ou d'une amende d'au moins 1 000 \$, à laquelle peut s'ajouter une peine d'emprisonnement.

39. Subsidiairement, en vertu de l'article 231.7, le ministre peut demander à la cour d'émettre une ordonnance selon laquelle le juge ordonnerait à la personne de fournir l'accès, l'aide, les renseignements ou les documents que le ministre cherche à obtenir en vertu des articles 231.1 ou 231.2.

40. Si la personne omet ou refuse de se conformer à une telle ordonnance, elle peut être trouvée coupable d'outrage au tribunal et assujettie aux procédures et sanctions prévues par le tribunal.

ANNEXE

Règlement de l'impôt sur le revenu

Partie LVIII – Conservation des registres comptables

5800.(1) Aux fins de l'alinéa 230(4)a) de la *Loi*, les périodes de conservation des registres comptables d'une personne sont les suivantes :

- a) pour les documents suivants :
- (i) les comptes rendus des réunions des administrateurs d'une société,
 - (ii) les comptes rendus des réunions des actionnaires d'une société,
 - (iii) les registres d'une société renfermant des détails relatifs aux actions du capital-actions de la société et à tout transfert y afférent,
 - (iv) le grand livre général ou tout autre livre d'inscriptions définitives renfermant le sommaire des transactions d'une société, reportées d'une année à l'autre,
 - (v) les accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions du grand livre général ou de tout autre livre d'inscriptions définitives mentionné au sous-alinéa (iv),

la période se terminant deux ans après la date de la dissolution de la société;

- b) pour les registres d'une société dissoute qui ne sont pas visés à l'alinéa a), et pour les pièces justificatives et comptes nécessaires à la vérification des renseignements contenus dans ces registres, la période se terminant deux ans après la date de la dissolution de la société;

- c) pour les documents suivants :
- (i) le grand livre général ou tout autre livre d'inscriptions définitives renfermant le sommaire des transactions d'une entreprise d'une personne (autre qu'une société), reportées d'une année à l'autre,
 - (ii) les accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions du grand livre général ou de tout autre livre d'inscriptions définitives mentionné au sous-alinéa (i),

la période se terminant six ans après le dernier jour de l'année d'imposition de la personne où l'entreprise a cessé d'exister;

- d) pour les documents suivants :
- (i) les comptes rendus des réunions du conseil de direction d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur,
 - (ii) les comptes rendus des réunions des membres d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'une association canadienne enregistrée de sport amateur,

- (iii) les statuts et autres documents régissant un organisme de bienfaisance enregistré ou une association canadienne enregistrée de sport amateur,
- (iv) les registres des dons reçus par un organisme de bienfaisance enregistré et assujettis à des instructions du donneur stipulant que le don doit être conservé par l'organisme de bienfaisance pendant au moins 10 ans,

la période se terminant deux ans après la date d'annulation de l'enregistrement, en vertu de la *Loi*, de l'organisme de bienfaisance enregistré ou de l'association canadienne enregistrée de sport amateur;

- e) pour les registres comptables qui ne sont pas visés à l'alinéa d) et qui s'appliquent à un organisme de bienfaisance enregistré ou à une association canadienne enregistrée de sport amateur dont l'enregistrement en vertu de la *Loi* a été annulé, et pour les pièces justificatives et comptes nécessaires à la vérification des renseignements contenus dans ces registres, la période se terminant deux ans après la date d'annulation de l'enregistrement, en vertu de la *Loi*, de l'organisme de bienfaisance enregistré ou de l'association canadienne enregistrée de sport amateur;
- f) pour les duplicata des reçus émis pour des dons (à l'exception des dons mentionnés au sous-alinéa d)(iv)) reçus par un organisme de bienfaisance enregistré ou une association canadienne enregistrée de sport amateur, et qui doivent être tenus par l'organisme ou l'association conformément au paragraphe 230(2) de la *Loi*, la période se terminant deux ans après la fin de la dernière année civile à laquelle les reçus s'appliquent; et
- g) nonobstant les alinéas c) à f), pour les registres, livres de comptes, pièces justificatives et comptes d'un contribuable décédé ou d'une fiducie à l'égard desquels un certificat de décharge a été obtenu, conformément au paragraphe 159(2) de la *Loi*, aux fins de la répartition des biens du contribuable décédé ou de la fiducie, la période se terminant le jour de la délivrance du certificat de décharge.

(2) Aux fins du paragraphe 230.1(3) de la *Loi* en ce qu'il vise l'application de l'alinéa 230(4)a) de la *Loi*, la période de conservation prescrite pour les registres qui doivent être tenus en vertu de l'article 230.1 de la *Loi* est la période se terminant deux ans après la fin de la dernière année civile à laquelle s'appliquent ces registres.

La plupart des publications de l'Agence du revenu du Canada se trouvent dans le site Web de l'ARC à l'adresse www.arc.gc.ca sous la rubrique « Formulaires et publications ».