



CONSERVATION DES REGISTRES

Obligation prescrite pour les documents courants

Les documents courants doivent être conservés pendant une période minimale de 6 ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent (fin d'exercice financier pour une entreprise et fin d'année civile pour un individu).

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Factures de ventes | ✓ Journal des paies |
| ✓ Reçus de caisse | ✓ Liste des stocks |
| ✓ Reçus de carte de crédit | ✓ Liste des débiteurs (clients) |
| ✓ Bordereaux de dépôt | ✓ Liste des créditeurs (fournisseurs) |
| ✓ Chèques | ✓ Liste travaux en cours |
| ✓ Relevés bancaires et conciliations | ✓ Liste des frais payés d'avance |

Note : dans le cas où une perte fiscale a été déclarée et reportée prospectivement, le délai de 6 ans s'applique après la dernière année à laquelle la perte fut effectivement reportée.

* Non prescrit par la loi, mais recommandé par nos fiscalistes en raison de calculs qui peuvent être exigés lors de réformes fiscales des différents paliers de gouvernement.

DOCUMENTS PERMANENTS

À CONSERVER
INDÉFINIMENT

- DÉCLARATION DE REVENUS
(PERSONNELLE ET DE SOCIÉTÉ AINSI QU'AVIS DE COTISATION AFFÉRENTS) *
- LIVRE DES MINUTES
- ÉTATS FINANCIERS
- GRAND LIVRE GÉNÉRAL (G/L)
- ACCORDS OU CONTRATS
(EX.: CONTRAT DE LOCATION-ACQUISITION)
- AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS
- FACTURES D'ACHATS D'IMMOBILISATIONS