

Série des mémorandums sur la TPS/TVH

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

Juin 2005

Aperçu

Dans le présent mémorandum, on explique les exigences, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (la Loi), que doivent satisfaire les inscrits et certaines personnes non inscrites relativement à la conservation et à la disponibilité des registres, des livres de comptes, des documents et d'autres renseignements. Ces registres devraient permettre d'établir la taxe exigée et versée relativement aux fournitures taxables de produits et de services, ainsi que la taxe payée sur les achats d'entreprise et demandée à titre de crédit de taxe sur les intrants ou de remboursement.

Par souci de commodité, le titre du présent mémorandum renferme les termes « livres » et « registres » qui sont habituellement acceptés dans ce contexte. Cependant, il faut souligner que ces termes ne tiennent pas exactement compte de la définition qui est attribuée au terme « registre » dans le paragraphe 123(1) de la Loi et qui inclut les comptes, les livres, les conventions, les graphiques et tableaux, les diagrammes, les formulaires, les images, les factures, les lettres, les cartes, les notes, les plans, les déclarations, les états, les télégrammes, les pièces justificatives et toute autre chose renfermant des renseignements, qu'ils soient par écrit ou sous toute autre forme et qu'ils aient fait ou non l'objet d'un processus afin d'être facilement « intelligible ». En outre, les termes « documents » et « renseignements » sont utilisés dans le présent mémorandum. Bien que le terme « renseignements » ne soit pas défini dans la Loi, l'expression « document » y est définie au paragraphe 123(1) et inclut de « l'argent, [des] titres et [des] registres ».

Avertissement

Les renseignements contenus dans le présent mémorandum ne remplacent pas les dispositions figurant dans la *Loi sur la taxe d'accise* et dans les règlements connexes. Ils vous sont fournis à titre de référence. Comme ils ne traitent peut-être pas des aspects de vos activités particulières, vous pouvez consulter la Loi ou le règlement pertinent ou communiquer avec n'importe quel bureau des décisions de la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour obtenir plus de renseignements. Ces bureaux sont énumérés dans le mémorandum sur la TPS/TVH *Bureaux des décisions de la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada* (1.2). Pour obtenir un renseignement technique sur la TPS/TVH par téléphone, composez le numéro sans frais 1 800 959-8296.

Si vous vous situez dans la province de Québec, communiquez avec Revenu Québec, en composant le numéro sans frais 1 800 567-4692 pour obtenir plus de renseignements.

Remarque

Le présent mémorandum annule et remplace le mémorandum sur la TPS/TVH 15.1, *Exigences générales relatives aux livres et registres*, daté de juillet 1999.

Remarque : Dans ce mémorandum, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les femmes et les hommes.

Pour vous servir encore mieux !
More Ways to Serve You!



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

The English version of this memorandum is entitled *General Requirements for Books and Records*.

Canada

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

Remarque – TVH On fait mention dans cette publication des fournitures taxables à 7 % ou à 15 % (le taux de la TVH). La TVH de 15 % s'applique aux fournitures taxables (sauf aux fournitures détaxées) effectuées en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick et à Terre-Neuve-et-Labrador (les provinces participantes). Si vous n'êtes pas certain si une fourniture est effectuée dans une province participante, vous pouvez consulter le bulletin d'information technique *Règles sur le lieu de fourniture sous le régime de la TVH (B-078)* disponible dans tous les bureaux des services fiscaux de l'Agence du revenu du Canada (l'ARC).

Table des matières

Exigences relatives à la tenue des registres	2
Méthodes de conservation des registres	2
Lieu de conservation.....	6
Accès aux registres	6
Présentation des registres	7
Conservation des registres	7
Autorisation visant la destruction anticipée des registres.....	8
Dispositions particulières	9
Renseignements ou documents étrangers	9
Exigences liées à la facturation	9
Infractions et pénalités.....	10
Interprétations par l'ARC de certains termes utilisés dans le présent memorandum	11

Exigences relatives à la tenue des registres

- Tenir des livres et des registres
paragr. 286(1)
1. Les personnes qui exploitent une entreprise au Canada ou y exercent une activité commerciale, les personnes qui sont tenues de produire une déclaration de TPS/TVH et les personnes qui demandent un remboursement doivent tenir des livres et des registres en bonne et due forme, en français ou en anglais, au Canada ou à tout autre endroit, selon les modalités que le ministre précise par écrit, en la forme et avec les renseignements permettant soit d'établir les responsabilités et obligations des personnes relativement à la taxe, soit de déterminer le montant du remboursement auquel elles ont droit.
 2. Les livres et les registres doivent être tenus dans une forme acceptable et renfermer les renseignements nécessaires pour permettre d'établir le montant de la taxe à payer ou à percevoir, ou encore le montant à rembourser ou à déduire de la taxe nette.
- Registres insuffisants
paragr. 286(2)
3. Si une personne a omis de tenir les registres nécessaires, le ministre peut préciser les registres qu'elle doit tenir. Dans un tel cas, l'ARC exigera habituellement qu'un accord écrit soit établi, indiquant que les livres doivent être tenus de la façon exigée. Après un délai raisonnable—normalement après au moins un mois—l'ARC fera un suivi de la demande, par écrit ou sur place, pour s'assurer que l'inscrit s'y est conformé.

Méthodes de conservation des registres

4. Les livres et registres peuvent se présenter sous différentes formes, notamment :
 - a) les livres et registres traditionnels, y compris les pièces justificatives à l'appui, produits et conservés sur papier;

- Registres électroniques b) les registres tenus au moyen d'un support électronique intelligible qui est capable de remonter aux pièces justificatives et qui est appuyé par un système ayant la capacité de produire des copies accessibles et intelligibles. Le memorandum sur la TPS/TVH *Registres électroniques* (15.2) donne davantage de renseignements à ce sujet;
- Feuilles de travail c) tous les autres documents, qu'ils soient par écrit ou sous toute autre forme, y compris les pièces justificatives (p. ex. les feuilles de travail du comptable) qui ont servi à la détermination des responsabilités et des droits.
5. Les personnes qui sont obligées de tenir des livres et registres doivent les conserver d'une manière qui veillera à ce que les renseignements consignés soient fiables et intelligibles.
6. Tous les livres et registres et toutes les pièces justificatives produites sur papier doivent être conservés comme tels sauf si un programme acceptable de microfilms ou d'images électroniques est en place, comme on l'explique aux paragraphes 10 à 16. Les documents sur papier comprennent aussi les pièces justificatives qui sont entrées dans un système électronique de tenue de registres.
- Registres électroniques paragr. 286(3.1) 7. Toute personne qui doit tenir des registres et qui les enregistre par voie électronique doit conserver ces documents au moyen d'un support électronique intelligible. Cela veut dire que la personne qui utilise un système informatisé pour créer des registres et des livres de comptes doit conserver les registres électroniques même si une copie papier est conservée. 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 une copie des registres électroniques sur un support électronique intelligible et utilisable aux vérificateurs de l'ARC afin de leur permettre 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 provenir d'un support d'échange de données courant et compatible avec les logiciels de l'ARC.
 - Les fichiers électroniques conservés sur un support chiffré ou en copie de sauvegarde doivent pouvoir être restitués à une date ultérieure dans une forme accessible et utilisable qui satisfait aux exigences de l'ARC.
- Renseignements supplémentaires 8. Les questions sur les 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 (SVCE) au bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près. Les conseils fournis par les SVCE ne doivent pas être interprétés ou considérés comme une vérification, une inspection ou une décision effectuée ou émise par l'ARC. Seul l'inscrit est responsable de tenir, de mettre à jour, de conserver et de protéger les registres.

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

9. Toutes les personnes doivent veiller à ce que des procédures de sauvegarde adéquates soient mises en œuvre en tout temps pour s'assurer que les registres et les fichiers de données électroniques sont sauvegardés et copiés sur un support électronique qui sera accessible à une date ultérieure. Si des documents assimilables par une machine ou des fichiers de données électroniques devant être conservés sont perdus, détruits ou endommagés, la personne doit signaler l'incident à l'ARC et recréer les fichiers dans un délai raisonnable.

Image électronique

10. Lorsque les pièces justificatives d'origine et les registres sont en support électronique, ils doivent être conservés sur un support électronique intelligible même s'ils ont été transférés sur un autre support tel que les microfilms.

11. Afin d'assurer la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des registres électroniques, le document en attente de publication sur les normes nationales intitulé *Documents électroniques – Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.34-2005) renferme les politiques, les procédures, les pratiques et les documents en matière de gestion de registres électroniques qui favoriseraient l'établissement de la validité juridique d'un registre électronique.

12. 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 elle-même. Dans le cas d'une pièce justificative sur papier, une reproduction intelligible signifie toutes les situations suivantes :

- 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, aux fins desquelles elle est utilisée;
- les contraintes de reproduction sont bien définies (p. ex. la résolution, les tons ou les teintes) et permettent de bien distinguer les détails importants.

13. 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-72.11-930).

Vous pouvez obtenir les publications susmentionnées portant sur les normes auprès de l'Office des normes générales du Canada dont les coordonnées sont les suivantes :

Adresse postale

Centre des ventes
Office des normes générales du Canada
Gatineau (Canada) K1A 1G6

Adresse municipale

Place du Portage
11, rue Laurier
Phase 3, 6B1
Gatineau (Québec)

Numéro de téléphone

(819) 956-0425 ou 1 800 665-2472

Numéro de télécopieur : (819) 956-5644

Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca

Gestion de conservation
et de destruction

14. Un programme d'imagerie acceptable (voir le paragraphe 13) doit satisfaire à toutes les exigences 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 :
 - (i) la date de la prise d'images;
 - (ii) les signatures des personnes qui ont autorisé et effectué la prise d'images;
 - (iii) une description des dossiers pris en images;
 - (iv) 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 susmentionnées aux paragraphes c), d) et e);
- 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.

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

15. Les pièces justificatives sur papier dont une image a été prise conformément aux normes générales du Canada (voir le paragraphe 13), peuvent être mises au rebut et les images peuvent être conservées comme registres permanents.

16. Si l'inscrit confie ce travail à un tiers, il doit s'assurer que la prise d'images est effectuée de manière acceptable.

Lieu de conservation

17. Les livres et registres doivent être conservés au Canada. Toutefois, la permission de les conserver ailleurs peut être accordée par écrit par le ministre, sous réserve des conditions et des modalités précisées.

18. Les non-résidents qui désirent obtenir la permission de conserver leurs registres à un endroit précis à l'étranger devraient communiquer avec le bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près. Lorsque la demande aura été examinée, le non-résident recevra une réponse par écrit lui indiquant si la permission est octroyée ou refusée. Si elle est accordée, la correspondance renfermera les conditions qui s'appliquent.

Accès aux registres

Enquêtes
paragr. 288(1)

19. Une personne autorisée par le ministre peut, en tout temps raisonnable, inspecter, vérifier ou examiner les documents, les biens ou les procédés d'une personne, dont l'examen peut aider à déterminer les obligations de celle-ci ou de toute autre personne, ou le montant du remboursement auquel cette personne ou toute autre personne a droit.

À ces fins, la personne autorisée peut :

- a) pénétrer dans un lieu (autre qu'une maison d'habitation—voir le paragraphe 20—dans lequel cas un mandat de perquisition est nécessaire) où est exploitée une entreprise, est exercée une activité commerciale, est gardé un bien, est faite une chose en rapport avec une entreprise ou une activité commerciale ou sont tenus, ou devraient l'être, des documents;
- b) requérir le propriétaire ou le gérant du bien, de l'entreprise ou de l'activité commerciale, ainsi que toute personne présente sur les lieux, de lui donner toute l'aide raisonnable et de répondre à toutes les questions pertinentes à l'application ou à l'exécution de la partie IX de la Loi et, à cette fin, requérir le propriétaire ou le gérant de l'accompagner sur le lieu.

Autorisation préalable
paragr. 288(2)

20. Lorsque le lieu est une maison d'habitation, une personne autorisée ne peut y pénétrer sans la permission de l'occupant, à moins d'y être autorisée par un mandat décerné par un juge.

Définition de maison d'habitation
art. 287

21. « Maison d'habitation » désigne tout ou partie de quelque bâtiment ou construction tenu ou occupé comme résidence permanente ou temporaire, y compris :
- a) un bâtiment qui se trouve dans la même enceinte qu'une maison d'habitation et qui y est relié par une baie de porte ou par un passage couvert et clos;
 - b) une unité conçue pour être mobile et pour être utilisée comme résidence permanente ou temporaire et qui est ainsi utilisée.

Présentation des registres

Obligation de fournir des documents ou des renseignements
paragr. 289(1) et (2)

22. Le ministre peut exiger qu'une personne livre tout renseignement (sauf dans des circonstances visant une ou plusieurs personnes non désignées nommément), y compris une déclaration de TPS/TVH, ou tout document à toute fin liée à l'application ou à l'exécution de la partie IX de la Loi, notamment pour la perception d'un montant à payer ou à verser par une personne, dans un délai raisonnable par avis signifié en personne ou envoyé par courrier recommandé ou certifié. La présentation de documents ou de renseignements au sujet d'une ou de plusieurs personnes non désignées nommément peut être exigée lorsque le ministre obtient d'abord l'autorisation d'un juge.

Obligation de fournir des copies de documents
paragr. 291(1)

23. Lorsque tout document en support papier ou électronique est saisi, inspecté, examiné ou livré en application d'un des articles 276 et 288 à 290, la personne qui effectue cette saisie ou fait cette inspection ou cet examen ou un fonctionnaire de l'ARC peut en faire une copie ou demander d'en faire une copie. Cette copie imprimée ou informatisée que le ministre ou une personne autorisée atteste être une copie du document original a la même force probante que le document original. Dans le cas de registres électroniques, cette personne peut faire des imprimés des registres électroniques, et les imprimés ainsi que les documents électroniques originaux seront considérés comme preuve de la nature et du contenu des documents originaux et auront la même force probante que les documents originaux.

Conservation des registres

Période de conservation
paragr. 286(3)

24. Les personnes qui exploitent une entreprise ou qui exercent une activité commerciale, les personnes qui sont tenues de produire une déclaration de TPS/TVH et les personnes qui présentent une demande de remboursement doivent conserver leurs livres et registres pendant une période de **six ans** suivant la fin de la dernière année visée par ces livres et registres.

Registres sous forme électronique
paragr. 286(3.1)

25. Les personnes qui tiennent des registres sous forme électronique doivent les conserver sous une forme électronique intelligible pendant une période de **six ans** suivant la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent. Les personnes doivent donc conserver les registres électroniques même si une copie sur papier existe.

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

Période minimale de conservation des livres et des registres	26. La période minimale de conservation des livres et des registres est, en règle générale, déterminée par la dernière année au cours de laquelle ils peuvent être exigés en vertu de la Loi et non par l'année au cours de laquelle la transaction a eu lieu et le registre a été créé. Par exemple, les registres appuyant l'acquisition d'un bien et les coûts en capital afférents devraient être conservés jusqu'au jour où les six années se sont écoulées à compter de la fin de la dernière année au cours de laquelle cette acquisition a fait l'objet de calculs aux fins de la TPS/TVH, y compris la teneur en taxe visant le bien.
Fournisseurs de service tiers	27. Toute personne qui tient des registres sous une forme écrite ou autre demeure responsable de la tenue, de l'intelligibilité, de la conservation et de l'accessibilité des registres, lorsqu'elle confie la tâche de tenir les registres à un tiers, comme un teneur de livres, un comptable, un gestionnaire d'opérations commerciales électroniques, un fournisseur de services applicatifs (ASP) ou un fournisseur d'accès Internet (FAI), peu importe si la tâche est effectuée en temps partagé, avec un centre de traitement à façon ou selon d'autres dispositions. Cette personne doit 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 niveau de logiciels ou du matériel, de migration du tiers ou que ce dernier fait faillite. Cette personne a l'obligation de tenir des registres et d'en fournir l'accès aux personnes autorisées.
Dispense paragr. 286(3.2)	28. Le ministre peut, selon des modalités qu'il estime acceptables, dispenser une personne ou une catégorie de personnes de l'obligation de conserver des registres électroniques.
Opposition ou appel paragr. 286(4)	29. Les registres qui font l'objet d'un avis d'opposition, d'un appel ou d'un renvoi doivent être conservés jusqu'à ce qu'il en soit décidé de l'opposition, de l'appel, du renvoi ou de tout appel en découlant.
Demande du ministre paragr. 286(5)	30. Le ministre peut exiger, par demande signifiée à la personne obligée de tenir des registres en application de l'article 286 ou par lettre envoyée par courrier recommandé ou certifié, la conservation des registres pendant une période supplémentaire précisée dans la demande.

Autorisation visant la destruction anticipée des registres

paragr. 286(6)	31. Le ministre peut autoriser par écrit une personne à se départir des registres qu'elle doit conserver avant la fin de la période déterminée pour leur conservation. Pour obtenir cette autorisation, la personne doit présenter une demande écrite au directeur du bureau des services fiscaux de l'ARC le plus près. La demande doit être signée par la personne ou son représentant autorisé et doit renfermer tous les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none">l'identification précise des livres, des registres et des autres documents à détruire;le genre de documents dont il s'agit (p. ex. les registres électroniques conservés sur cassette, disquette, etc.);les années visées par la demande;tout appel, toute opposition ou tout renvoi en instance;les détails de toute circonstance particulière qui pourrait justifier la destruction anticipée des livres et registres;
----------------	---

f) tout autre renseignement pertinent.

32. L'autorisation visant la destruction anticipée des livres et registres portant sur la TPS/TVH s'applique uniquement aux registres relatifs à la TPS/TVH; elle ne concerne pas la conservation des livres et registres obligatoires en vertu d'autres lois ou pouvoirs.

Dispositions particulières

Renseignements ou documents étrangers

paragr. 292(1)

33. Un « renseignement ou document étranger » s'entend de tout renseignement ou d'un document accessible, ou d'un document situé, à l'extérieur du Canada et qui peut être pris en compte pour l'application ou l'exécution de la partie IX de la Loi, y compris la perception de tout montant à payer ou à verser en vertu de la partie IX de la Loi par une personne.

Obligation de fournir des renseignements et documents étrangers
paragr. 292(2) et 326(1)

34. 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 ou documents étrangers. Une personne qui ne produit pas les renseignements étrangers de la façon et au moment où on lui demande commet une infraction.

Exigences liées à la facturation

Indication de la taxe
art. 223

35. La Loi impose certaines exigences relatives à la façon d'indiquer la taxe sur la facture, sur le reçu ou dans une convention écrite afin de fournir aux acquéreurs les renseignements nécessaires leur permettant de s'assurer qu'ils ont respecté leurs obligations à l'égard de la taxe à payer sur les fournitures taxables. Toute personne qui effectue une fourniture taxable doit fournir, si on le lui demande, des renseignements suffisants par écrit, pour justifier une demande de crédit de taxe sur les intrants (CTI) ou de remboursement.

Trois façons d'indiquer la taxe
paragr. 223(1) et (1.1)

36. Les inscrits qui effectuent des fournitures taxables (sauf des fournitures détaxées) de produits et de services et qui sont tenus de percevoir la taxe doivent indiquer aux acheteurs que la taxe a été facturée sur la fourniture selon l'une des trois façons suivantes :

paragr. 223(1)

- a) en indiquant sur le reçu, sur la facture ou dans une convention écrite la contrepartie payée ou exigible et le montant réel de la taxe à payer sur la fourniture, de sorte que le montant de la taxe apparaisse clairement;
- b) en indiquant sur le reçu, sur la facture ou dans une convention écrite que le montant payé ou exigible comprend la taxe à payer sur la fourniture;
- c) si l'inscrit choisit d'indiquer la taxe sur le reçu, sur la facture ou dans une convention écrite, le montant total de la taxe à payer ou le total des taux (c.-à-d. 7 % ou 15 %) auxquels la taxe doit être payée doit être indiqué sur la facture, sur le reçu ou dans la convention.

15.1 Exigences générales relatives aux livres et registres

- Documents aux fins des CTI
paragr. 169(4)
37. Il existe également des exigences relatives aux documents qu'un inscrit doit obtenir et conserver pour appuyer une demande de CTI. Même si ces exigences n'imposent pas de restrictions quant à la forme des documents émis ou conservés, certains renseignements doivent être compris dans ces documents ou registres. Des détails sur les renseignements que les inscrits doivent fournir à leurs clients lorsque ces derniers les demandent afin de pouvoir justifier leurs demandes de CTI seront présentés dans le mémorandum sur la TPS/TVH *Exigences en matière de documents relatives aux demandes de crédits de taxe sur les intrants* (8.4) du chapitre 8, *Crédits de taxe sur les intrants : CTI admissibles* de la série des mémorandums sur les TPS/TVH.
- Autres renseignements sur la divulgation de la taxe
38. Le *Règlement sur la divulgation de TPS/TVH* renferme d'autres renseignements sur les modalités réglementaires visant à divulguer aux acquéreurs la taxe exigible sur les fournitures de services téléphoniques au moyen d'un téléphone payant et d'aires de stationnement à parcomètres. De tels renseignements seront présentés dans le mémorandum sur la TPS/TVH *Exigences en matière de documents relatives aux demandes de crédits de taxe sur les intrants* (8.4) du chapitre 8, *Crédits de taxe sur les intrants : CTI admissibles* de la série des mémorandums sur les TPS/TVH.

Infractions et pénalités

- Défaut de présenter des renseignements
art. 284
39. Toute personne qui ne fournit pas les renseignements ou les documents prévus à la partie IX de la Loi ou à un règlement d'application est passible, sauf renonciation du ministre, d'une pénalité de 100 \$ pour chaque défaut à moins qu'il s'agisse de renseignements au sujet d'une autre personne, que le contribuable s'est raisonnablement appliqué à obtenir, en vain.
- Faux énoncés ou omissions
art. 285
40. Toute personne qui, sciemment ou dans des circonstances équivalant à faute lourde, fait un faux énoncé ou une omission dans une déclaration ou dans tout autre document portant sur une période de déclaration ou une opération, ou y participe, est passible d'une pénalité égale au plus élevé de 250 \$ ou de 25 % du montant par lequel la taxe due se trouve réduite ou par lequel le remboursement de la taxe est accru à la suite du faux énoncé ou de l'omission.
- Ordonnance
paragr. 289.1
41. En vertu du paragraphe 289.1, le ministre peut demander à la cour d'émettre une ordonnance par laquelle le juge peut ordonner à une personne de fournir l'accès, l'aide, les renseignements ou les documents que le ministre cherche à obtenir en vertu des articles 288 ou 289. Si la personne omet ou refuse de se conformer à une ordonnance, le juge peut trouver la personne coupable d'outrage au tribunal; cette personne sera alors assujettie aux procédures et sanctions du tribunal auquel le juge est nommé.
- Infractions
paragr. 326(1)
42. Toute personne qui a omis de tenir les registres précisés par le ministre, de les présenter à des fins d'inspection, de vérification ou d'examen, de se conformer à une demande de fournir des documents ou renseignements ou de produire des documents ou des renseignements étrangers commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et outre toute pénalité prévue par ailleurs :
- soit une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 25 000 \$;
 - soit une telle amende et un emprisonnement maximal de 12 mois.

Infraction générale
paragr. 329(2) 43. Quiconque ne se conforme pas à une disposition de la partie IX de la Loi, pour laquelle aucune autre pénalité n'est prévue à la sous-section f de la section VIII de la Loi, commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 1 000 \$.

Interprétations par l'ARC de certains termes utilisés dans le présent memorandum

Microfilm « Microfilm » s'entend de la reproduction des registres dans une forme réduite grâce à un procédé quelconque, comme les microfiches, les rubans et les disques magnétiques, l'enregistrement thermoplastique et la télécopie ou la photomicrographie sur film.

Pièce justificative « Pièce justificative » comprend les factures de vente, les factures d'achat, les reçus de caisse, les contrats officiels par écrit, les reçus de carte de crédit, les bordereaux de livraison, les bordereaux de dépôt, les bons de travail, les dossiers, les chèques, les relevés bancaires, les déclarations de revenus et toute correspondance générale, entre autres, qu'elle soit sous forme écrite ou toute autre forme.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Si vous désirez obtenir des renseignements de nature technique sur la TPS/TVH par téléphone, composez un des numéros sans frais suivants :

1 800 959-8296 (service en français)

1 800 959-8287 (service en anglais)

Pour des renseignements généraux sur la TPS/TVH, appelez les Renseignements aux entreprises à un des numéros sans frais suivants :

1 800 959-7775 (service en français)

1 800 959-5525 (service en anglais)

Si vous vous situez dans la province de Québec, composez le numéro sans frais suivant :

1 800 567-4692 (Revenu Québec).

Tous les mémorandums de la Série des mémorandums sur la TPS/TVH sont disponibles dans le site Web de l'ARC à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/tax/technical/gsthst-f.html.