



**Claude Carrier CPA inc.**  
Société de comptable professionnel agréé

1545, boul. de l'Avenir  
Bureau 310  
Laval (Québec) H7S 2N5

Téléphone : (450) 972-1717  
Télécopieur : (450) 972-1301  
Courriel : ccca@cm.qc.ca

## **Conservation des livres et registres**

Qui d'entre nous n'a pas eu la tentation de jeter les livres comptables, les registres, les factures et autres documents qui datent de plusieurs années et qui prennent de l'espace de rangement ? Voici les délais et la procédure à suivre pour procéder à un tel remue-ménage.

Revenu Québec a établi les modalités de conservation et de destruction des registres et livres de comptes qui sont requis pour l'application d'une loi fiscale québécoise. Elles concernent quiconque exploite une entreprise ou est tenu de déduire, de retenir ou de percevoir un montant en vertu d'une loi fiscale. Le ministère oblige donc celui-ci à conserver ses registres et livres de comptes de même que toute pièce justificative (factures, bons de commandes, bons de réception, etc.) à l'appui des renseignements qu'ils contiennent pendant une période de 6 ans après la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. Après ce délai, aucune autorisation écrite du ministère n'est exigée. Il n'est cependant pas permis de détruire des registres et autres pièces justificatives se rapportant aux années qui sont en opposition. De même, il faut s'assurer auprès du ministère que le dossier de l'entreprise est complet et sans anomalies aux registres de celui-ci. Quant aux registres dits « permanents » tels le livre des minutes, le registre des actionnaires et le grand-livre et autres registres comptables (livres de paie, caisse-recette, caisse-déboursé, journal des ventes, journal des achats), ils doivent être conservés indéfiniment. Ils ne peuvent être détruits sans autorisation écrite expresse du ministère. Il en est de même des accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions aux registres permanents.