



# 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