

# CRA - Tenir des registres comptables adéquats

---

Un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des registres comptables adéquats, et les conserver pour le délai prescrit à une adresse canadienne qui figure au dossier de l'Agence du revenu du Canada (ARC). La liste qui suit donne un aperçu des exigences générales.

## Liste de contrôle

Les registres comptables de l'organisme de bienfaisance sont-ils tenus comme suit :

- **Les reçus** en double (autres que les dons à conserver pendant 10 ans) sont conservés pour au moins deux ans suivant la fin de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été faits.
- **Tous les dossiers relatifs aux dons à conserver pendant 10 ans** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- **Les procès-verbaux des réunions des directeurs, fiduciaires et cadres** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme ou, dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.
- **Les procès verbaux des réunions des membres** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- **Tous les documents et les règlements qui régissent l'organisme de bienfaisance** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- **Le grand livre général ou tout autre grand livre renfermant le sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre ainsi que les pièces justificatives et les comptes nécessaires à la vérification des écritures** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent tant que l'organisme est enregistré et pendant deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme, ou dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.
- **Les états financiers, les documents-sources et les copies des déclarations T3010** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent ou, si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, pendant deux ans suivant la date de sa révocation. *Les documents-sources peuvent comprendre des pièces telles que des factures, des pièces*

*justificatives, des contrats en bonne et due forme, des ordres de travail, des bons de livraison, des bons de commande ou des bordereaux de dépôt.*

### Remarques

- Pour faciliter l'accès, l'organisme de bienfaisance devrait conserver au même endroit tous ses documents essentiels (statuts, règlements, lettre d'enregistrement, etc.) et ses registres comptables. Cela facilitera la tâche à l'organisme s'il fait l'objet d'une vérification ou si des modifications sont apportées au conseil d'administration.
- Des copies des documents et des livres essentiels devraient également être conservées dans un lieu distinct (de préférence à l'extérieur du site) à des fins de sauvegarde.

### Sujets connexes

- [Registres comptables](#)

### Références

- [CSP-B01, Livres et registres - Observation - Révocation](#)
- [IC78-10R5, Conservation et destruction des registres comptables](#)
- [RC4409, Conservation de registres](#)

**Cette présente liste de contrôle est réservée à l'usage de l'organisme de bienfaisance. Ne pas la poster à l'ARC ou la joindre à votre déclaration.**

Date de modification : 2012-09-20

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/chcklsts/bks-fra.html>