

T H É Â T R E



A C T I O N

© Théâtre action, 2020

7. L'IMPÔT ET LA COMPTABILITÉ

1. LA DÉFINITION DE VOTRE STATUT FISCAL

A. Les différents statuts fiscaux

Prenez le temps de bien définir votre statut, car les particularités et exigences fiscales varient d'un statut à l'autre.

Individu :

- employé;
- travailleur autonome;
- actionnaire d'une société incorporée;
- administrateur d'un organisme sans but lucratif (OSBL);
- associé d'une société en nom collectif.

Société incorporée (société par actions ou compagnie) :

- une société par actions est une personne morale ayant une entité juridique distincte des actionnaires;
- un OSBL : un OSBL est également une entité juridique distincte. Habituellement, il n'a pas d'actionnaires. La structure de gouvernance est différente (conseil d'administration, direction générale). Il y a différents types d'OSBL, qui comprennent les organismes de bienfaisance (charité) et les fondations.

Qu'est-ce qu'une entreprise?

La notion d'entreprise ne fait pas uniquement référence à la notion de société incorporée (compagnie). La notion d'entreprise se rapporte davantage à la nature des activités qu'à la structure juridique :

- un travailleur autonome gagne des revenus d'entreprise;
- une société incorporée (compagnie) gagne des revenus d'entreprise.

B. Les particularités et exigences fiscales des différents statuts

[Les principales distinctions entre les différents statuts fiscaux](#) doivent être bien comprises afin de veiller à respecter les exigences fiscales associées à chacun des statuts.

C. Les différences et particularités entre les statuts de travailleur autonome et d'employé

Les règles fiscales régissant les statuts d'employé et de travailleur autonome ne sont pas les mêmes. Sur le plan fiscal, un employé touche un revenu d'emploi tandis qu'un travailleur autonome touche un revenu d'entreprise.

Quelle est l'importance de faire la distinction?

- sur le plan fiscal, les éléments à inclure et les déductions permises sont très différents d'un statut à l'autre;
- un travailleur autonome peut bénéficier de déductions plus importantes qu'un employé;
- les obligations d'un travailleur autonome diffèrent de celles d'un employé (p. ex., un travailleur autonome doit effectuer les retenues à la source de ses employés et verser des acomptes provisionnels).

Les critères déterminant le statut du travailleur

Il n'existe aucune définition dans la Loi de l'impôt définissant un employé. Nous devons faire appel à des critères de fait pour nous aider à clarifier la situation. Il faut comprendre qu'aucun critère à lui seul n'est décisif. Il faut analyser l'ensemble de tous les critères avant de se prononcer.

Double statut d'employé et de travailleur autonome dans une même année

Il est possible d'avoir le statut d'employé et de travailleur autonome dans une même année. Vous pouvez donc avoir un T4 et réaliser parallèlement une perte d'entreprise qui sera affectée en réduction de votre salaire. Toutefois, les pertes à répétition peuvent soulever des questions de la part des autorités gouvernementales.

Votre déclaration de revenus doit inclure :

- un T4, pour le salarié;
- pour le travailleur autonome, un T4A ou l'annexe T2125 complétée, soit tous les revenus d'entreprise, moins les dépenses admissibles (quand vous ne recevez pas de T4A et procédez plutôt par facturation).

D. Exigences et particularités associées aux déductions à la source

Si vous êtes un employé, la situation est simple :

- votre employeur retient les déductions à la source qui vous concernent et il verse les remises aux autorités gouvernementales (Régime de pensions du Canada, assurance-emploi et impôt).

Si vous êtes travailleur autonome :

- si vous avez des employés, vous avez la responsabilité de prélever les déductions à la source applicables et d'effectuer les remises aux autorités gouvernementales (parts de l'employeur et de l'employé). Vous avez donc besoin d'obtenir un numéro pour verser les remises salariales (déductions à la source).
- vous devez payer la part de l'employé ET la part de l'employeur du Régime de pensions du Canada (RPC);
- il n'y a pas de remises versées au RPC sur une base périodique comme dans le cas des remises de déductions à la source d'employés. Par conséquent, vous devrez payer ces montants au moment de la préparation de votre déclaration de revenus personnelle;
- vous n'avez pas à effectuer de cotisations au régime d'assurance-emploi (AE). Cependant, vous pouvez faire le choix de cotiser au régime d'assurance-emploi afin de pouvoir bénéficier de prestations d'assurance-emploi lors d'un congé de maternité notamment. Toutefois, si vous choisissez de cotiser au régime d'assurance-emploi, vous devrez poursuivre vos cotisations tant et aussi longtemps que vous recevrez une rémunération de travailleur autonome, et ce, même si la nature de votre travail autonome change. Vous ne pouvez pas décider d'arrêter de cotiser après avoir bénéficié de prestations. Vous devez payer exclusivement la part de l'employé.

À titre de société ou d'organisme sans but lucratif ou de bienfaisance :

- si vous avez des employés, vous devez prélever les déductions à la source applicables et effectuer les remises aux autorités gouvernementales (parts de l'employeur et de l'employé). La société a donc besoin d'obtenir un numéro pour verser les remises salariales (déductions à la source);
- vous devez vous conformer à d'autres exigences d'ordre fiscal ou légal, comme la mise à jour du rapport annuel (avec Industrie Canada), la déclaration des impôts santé de l'employeur (ISE – EHT) le cas échéant, la déclaration à CSPAAT-WSIB (Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail), etc.

L'obtention d'un numéro de déductions à la source

Ce numéro de compte de programme de retenues sur la paie (NE) fait partie d'un système de numérotation unique établi par le gouvernement fédéral qui sert à identifier votre entreprise ainsi que les divers comptes qui s'y rapportent. Il est composé des éléments suivants :

- neuf chiffres du NE;
- deux lettres désignant le genre de compte (les lettres « RP » désignent un compte de programme de retenues sur la paie);
- quatre chiffres servant à identifier chaque compte (l'identificateur de compte).

Selon le type d'entreprise que vous exploitez, il est possible que vous deviez vous inscrire à d'autres genres de comptes de programme. Le numéro d'enregistrement composé de neuf chiffres ne changera pas. Toutefois, d'autres lettres seront ajoutées à votre NE.

Quand devez-vous ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie?

Vous devez vous inscrire à un compte de programme de retenues sur la paie avant la date d'échéance de votre premier versement. Le premier versement est dû au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez commencé à retenir les déductions de la paie de vos employés.

Si vous n'avez pas ouvert un compte de programme de retenues avant d'embaucher des employés, vous devez quand même [calculer les retenues](#) et les [verser](#) au plus tard à la date d'échéance. Si vous omettez de faire les retenues ou de les verser avant la date d'échéance, vous pourriez devoir payer une [pénalité](#).

Comment peut-on ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie?

Si vous avez déjà un numéro d'entreprise (NE), il faut simplement ajouter un compte de programme de retenues sur la paie à votre NE existant. Si vous n'avez pas de NE, vous devez l'obtenir ainsi qu'un compte de programme de retenues sur la paie.

E. Conseils utiles associés à l'exploitation d'une entreprise (incorporée, non incorporée ou organisme sans but lucratif)

Conseils utiles :

- ne pas sous-estimer l'ensemble des exigences comptables et fiscales, car celles-ci ne se limitent pas seulement à la préparation des états financiers et des déclarations fiscales;
- se doter d'une ressource compétente qui s'occupera de la tenue de livres et du respect des échéanciers;
- se doter d'un comptable externe et d'un conseiller juridique (avocat) pour aider avec la préparation de vos états financiers et de vos déclarations fiscales et pour toute question d'ordre juridique;
- faire preuve de discipline afin de respecter les échéanciers fixés en ce qui concerne la tenue de livres et les exigences fiscales;
- la tenue de livres et la gestion financière doivent faire partie de vos priorités;
- se familiariser avec l'ensemble des exigences juridiques :
 - bien connaître vos responsabilités en matière de négociation et de signature de contrats avec des fournisseurs, des travailleurs autonomes et des bailleurs de fonds (gouvernement), et pour obtenir des baux, un financement ou un prêt, entre autres;
 - si votre entreprise envisage d'avoir des employés, vous devez connaître les lois associées à la gestion des ressources humaines (s'assurer notamment d'établir un contrat entre les parties);
- **IMPORTANT** : ne pas sous-estimer vos besoins de liquidités afin d'assurer un bon fonctionnement;
- mettre l'accent sur l'encaissement de vos redevables, ce qui n'est pas toujours facile dans le domaine des arts;
- préciser votre rôle au sein du conseil d'administration : administrateur, direction générale ou membre du personnel;
- dans la mesure du possible, éviter les conflits entre vous et une autre partie en établissant les contrats et les ententes nécessaires pour réduire ces risques. Dans les cas de conflits, seuls les avocats sont gagnants.

Suggestion :

- songer à suivre un cours collégial de base en comptabilité pour apprendre à lire des états financiers et comprendre la différence entre un bilan et un état des résultats.

2. L'IMPÔT SUR LE REVENU

A. Les déductions fiscales possibles

Certains types de dépenses peuvent être déduits du revenu d'un employé et d'autres de celui d'un travailleur autonome. En règle générale, il faut se rappeler que, pour être déductible, une dépense doit être liée directement au revenu gagné (aux fins des affaires).

POUR EN SAVOIR PLUS :

[Sur l'annexe T2125 \(pour la déclaration de revenus des travailleurs autonomes\), « État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale » de l'Agence des revenus du Canada](#)

B. L'utilisation d'un véhicule personnel

Les frais que vous pouvez déduire pour l'utilisation du véhicule comprennent :

- l'essence;
- les frais d'entretien et de réparation;
- les primes d'assurance;
- les droits d'immatriculation et le permis;
- les intérêts payés si vous avez contracté un emprunt pour acheter votre véhicule;
- frais de location admissibles (si votre véhicule est loué). Attention : généralement, il y a des limites à la déduction des frais de location lorsque la valeur du véhicule est supérieure à 35 000 \$/40 000 \$;
- déduction pour amortissement (limite de 30 000 \$ du coût d'achat).

Si vous êtes un employé :

- pour pouvoir déduire les dépenses associées à l'utilisation de votre véhicule, votre employeur DOIT remplir et vous remettre le formulaire T2200 qui atteste que l'utilisation de votre véhicule est requise dans le cadre de votre emploi;
- vous devez avoir payé vous-même les dépenses associées à votre véhicule;
- vous ne devez pas avoir reçu d'allocations non imposables de votre employeur.

Très important : si vous utilisez un véhicule à la fois pour gagner votre revenu d'emploi ou d'entreprise ET pour votre usage personnel, vous ne pouvez déduire que la partie des frais servant à gagner un revenu.

Pour justifier le montant que vous pouvez déduire, vous devez tenir un registre du nombre total de kilomètres parcourus durant l'année civile et du nombre total de kilomètres que vous avez parcourus pour gagner un revenu d'emploi ou d'entreprise. Attention : les kilomètres parcourus pour vous rendre de la maison au travail et vice versa constituent une utilisation personnelle.

Est-ce préférable de louer ou d'acheter un véhicule?

Il n'y a pas une seule réponse à cette question. Tout dépend de vos besoins. Sur le plan fiscal et de l'analyse des liquidités, les modèles ont tendance à démontrer que la location est légèrement plus avantageuse. Cependant, il y a plusieurs critères à considérer.

Quelques critères à considérer :

- Souhaitez-vous conserver votre voiture longtemps?
- Faites-vous beaucoup de kilométrage sur une base annuelle?
- Quel est votre budget?
- Désirez-vous toujours une voiture « neuve »?

POUR EN SAVOIR PLUS :

[L'annexe T2200, « Déclaration des conditions de travail » de l'Agence des revenus du Canada](#)

C. Le bureau à domicile

En tant que travailleur autonome, les frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise peuvent être déduits de votre revenu d'entreprise si une des conditions suivantes est remplie :

- le local constitue votre principal lieu d'affaires;
- vous utilisez le local uniquement pour gagner un revenu d'entreprise et vous l'utilisez de façon régulière et continue pour rencontrer des clients.

Seule la portion affaires des dépenses suivantes est déductible :

- entretien;
- électricité, chauffage;
- intérêts hypothécaires;
- loyer;
- assurances;
- taxes foncières.

Exemple de calcul :

Les coûts totaux pour l'année, multipliés par le nombre de pieds carrés du local, divisés par le nombre de pieds carrés totaux de la maison.

D. Les particularités fiscales associées aux bourses

Les bourses d'études doivent être incluses dans les revenus.

- Exemptions possibles :
 - exemption de base : 500 \$
 - exemption complète lorsque les frais de scolarité associés à la bourse sont admissibles au crédit d'impôt pour frais de scolarité (la plupart des programmes postsecondaires);
 - attention : l'exemption pour les étudiants à temps partiel est limitée au montant des frais de scolarité payés et aux coûts du matériel associé au programme (plus l'exemption de base de 500 \$).

Les subventions reçues par un artiste pour un projet doivent être incluses dans les revenus.

- Exemptions possibles :

- les mêmes exemptions que pour les bourses d'études;
- dépenses raisonnables engagées afin de remplir les conditions de la subvention, jusqu'à concurrence de la subvention reçue.

Les subventions de recherche doivent être incluses dans les revenus.

- Exemption possible :
 - dépenses raisonnables engagées (jusqu'à concurrence de la subvention).

Définition de recherche : l'ensemble des travaux et activités scientifiques, littéraires et artistiques, ayant pour but la découverte et le développement des connaissances.

En cas de doute, il est toujours préférable de consulter un professionnel afin de qualifier la nature des sommes reçues.

3. LES FONDEMENTS CONCEPTUELS DE LA COMPTABILITÉ

A. Quelques définitions nécessaires :

Actif :

- un actif est une ressource économique ou un bien que l'on possède.
- les actifs sont les ressources économiques sur lesquelles l'entité exerce un contrôle à la suite d'opérations ou de faits passés, et qui sont susceptibles de procurer des avantages économiques futurs.

Exemples d'actifs :

- encaisse;
- équipement technique qui sera utilisé pendant plusieurs années;
- placement en dépôt à terme;
- comptes clients à percevoir en fin d'année.

Passif :

- un passif est une dette à payer;
- les passifs sont des obligations qui incombent à l'entité à la suite d'opérations ou de faits passés, et dont le règlement pourrait nécessiter le transfert ou l'utilisation d'actifs, la prestation de services ou toute autre cession d'avantages économiques.

Exemples de passifs :

- hypothèque;
- marge de crédit à rembourser;
- cartes de crédit à payer;
- comptes fournisseurs à payer en fin d'année.

Avoir net :

- l'avoir net, les bénéfices non répartis et l'actif net constituent la partie résiduelle des actifs, déduction faite de tous les passifs;
- l'avoir net est cumulatif d'une année à l'autre (il n'y a pas de remise à zéro à chaque année comme pour l'état des résultats).

B. La tenue des registres comptables

Les registres comptables permettent de :

- suivre l'évolution des revenus et des dépenses réelles;
- comparer avec le budget les revenus et les dépenses sur une base périodique;
- se conformer aux exigences en matière de conservation et d'archivage des documents;
- ajuster au besoin le budget en cours de route, quand l'évolution réelle des revenus et des dépenses diffère des prévisions.

Quelques éléments clés à retenir en matière de tenue des registres :

- dans la mesure du possible, utilisez un compte de banque distinct de votre compte de banque personnel pour les activités associées à votre entreprise;
- imprimez et conservez toujours vos relevés bancaires mensuels;
- obtenez les copies de chèques compensés de l'institution financière et conservez-les.

Utilisation d'un journal de caisse recettes-déboursés

Selon votre volume d'activités et de transactions, la tenue des registres au moyen d'un journal de caisse recettes-déboursés est probablement la méthode la plus efficace et la moins coûteuse, et cela, même si vous êtes incorporé. De plus, même si vous utilisez un journal de caisse recettes-déboursés, il vous sera possible de préparer le sommaire de vos revenus et dépenses en état des résultats.

Le journal de caisse recettes-déboursés doit être aligné sur les postes établis au budget. Chaque mois, assurez-vous que le solde bancaire coïncide toujours avec l'état de banque et régularisez les écarts dès qu'ils surviennent.

Vous devez enregistrer les transactions en ayant en main non seulement l'état de banque, mais le document original du chèque et la pièce justificative (entente, facture, contrat, etc.) afin de bien identifier la nature du revenu ou de la dépense et de pouvoir séparer les taxes, le cas échéant.

Le journal de caisse recettes-déboursés permet de :

- suivre chacune des transactions qui passe à l'état bancaire;
- s'assurer que toutes les transactions sont enregistrées puisqu'il y a suivi du solde bancaire;
- classer chacune des transactions dans le bon poste budgétaire;
- comptabiliser distinctement la TPS/TVH et avoir la bonne information pour produire les rapports périodiques de TPS/TVH;
- connaître le total des revenus et dépenses par poste budgétaire et de les comparer au budget établi.

Importance de séparer les opérations personnelles des opérations de l'entreprise ou des projets entre eux

- Les dépenses personnelles ne sont pas déductibles des revenus de l'entreprise;
- La distinction permet de respecter les règles et exigences fiscales;
- Comme mentionné, l'idéal est d'avoir un compte bancaire personnel et un compte bancaire distinct qui est utilisé uniquement pour les opérations de l'entreprise;
- La distinction entre les opérations de chaque projet permet de suivre clairement l'évolution des revenus et dépenses de chaque projet et de se conformer aux exigences des bailleurs de fonds.

Considérations associées à l'utilisation d'une carte de crédit

- L'idéal est d'avoir une carte de crédit utilisée uniquement aux fins des affaires afin de faire une distinction complète entre les activités personnelles et les activités associées à l'entreprise.
- Comme pour les dépenses payées par chèque, il est primordial de conserver les relevés mensuels de carte de crédit, les factures originales et les reçus qui justifient chaque transaction

C. Les états financiers ou les résultats réels

But et objectif des états financiers

Les états financiers servent à communiquer des informations utiles aux utilisateurs qui ont à prendre des décisions en matière d'attribution des ressources ou à apprécier la façon dont la direction s'acquitte de sa responsabilité de gestion. Les états financiers fournissent donc des informations sur :

- les ressources économiques, les obligations et les capitaux propres (avoir net) de l'entité;
- l'évolution des ressources économiques, des obligations et des capitaux propres de l'entité;
- la performance économique de l'entreprise.

Les principales composantes des états financiers

L'état des résultats :

- contient tous les revenus gagnés et toutes les dépenses engagées pendant l'exercice financier (année civile dans le cas d'une entreprise non incorporée);
- donne des informations utiles sur le surplus ou la perte dans l'année (profit net ou perte nette pour l'année);
- surplus annuel ou perte annuelle = revenus moins dépenses;
- l'état des résultats est annuel.

Le bilan :

- il s'agit de la situation financière de l'entreprise croquée sur le vif à une date précise (généralement à la fin de l'année financière);
- fait état de la valeur des actifs, des passifs et de l'avoir net à une date donnée;
- équation de base : actifs moins passifs = avoir net;
- parallèle : votre bilan personnel.

L'état de l'actif net, bénéfices non répartis, avoir net ou capitaux propres :

- fait état de l'évolution de l'avoir net d'une année financière à l'autre;
- équation de base : avoir net au début de l'année +/- surplus/perte annuelle = avoir net à la fin de l'année.

Principes de base associés à l'établissement des états financiers

Pourquoi préparer des états financiers :

- comparer périodiquement les résultats avec le budget afin de pouvoir rajuster le tir en temps opportun;
- faciliter les déclarations fiscales en fin d'année :
 - s'il s'agit d'une entreprise non incorporée : incorporation des revenus et dépenses de l'entreprise (état des résultats) dans la déclaration fiscale personnelle.
- dresser un portrait de la situation financière en fin d'année avec les actifs, les passifs et l'avoir net.

Comment s'y prendre pour préparer des états financiers « de base » à partir du journal caisse recettes-déboursés :

- d'abord, il faut s'assurer que le solde d'encaisse inscrit dans le journal caisse coïncide avec le solde de l'état de banque et, au besoin, régulariser tout écart;
- au moyen d'Excel, produire un sommaire de toutes les sources de revenus et les dépenses en indiquant le total de chaque poste de revenus/dépenses selon le journal caisse recettes-déboursés.
- Pour le bilan :
 - établir la valeur des actifs en date de fin d'exercice;
 - comptabilité de caisse par opposition à comptabilité d'exercice :

- la comptabilité de caisse tient compte uniquement des montants encaissés et décaissés en cours d'année;
- la comptabilité d'exercice tient compte non seulement des encaissements et décaissements, mais également des montants à recevoir et à payer.
- Des revenus ont-ils été facturés en date de fin d'année, mais n'ont pas encore été reçus? Y a-t-il des comptes clients à enregistrer?
- Avez-vous reçu des factures en date de fin d'année, pour lesquelles les services ont été rendus en date de fin d'année, mais que vous n'avez pas encore payées?
- Établir les soldes des dettes à payer en date de fin d'année : cartes de crédit à payer; solde de la marge de crédit; autres dettes, etc.
- Pour calculer l'avoir net : à partir du solde d'avoir net de l'année précédente, ajouter le bénéfice ou la perte de l'année.
- Rappelez-vous : actifs moins passifs = avoir net

D. Utilisation d'un logiciel comptable ou d'une charte de compte

Quand est-il nécessaire d'avoir recours à un logiciel comptable afin de comptabiliser les transactions?

- Lorsque vous êtes un organisme sans but lucratif ou de bienfaisance enregistré;
- Lorsque le volume de transactions devient beaucoup plus important;
- Lorsque vous avez plusieurs employés et que vous avez des déductions à la source à calculer sur les paies, des remises de déductions à la source périodiques à produire, etc.;
- Lorsqu'on exige de vous une reddition de comptes plus serrée, comme des états financiers à présenter à des membres, un conseil d'administration, etc.

Utilisation d'une charte de comptes

Une charte de comptes offre des avantages :

- c'est un éventail des libellés de comptes d'actifs, de passifs, de revenus et de dépenses à utiliser dans votre journal caisse recettes-déboursés;
- c'est un bon point de départ pour distinguer les actifs, les passifs, les actifs nets, les revenus et les dépenses;
- c'est un bon point de départ lorsque vous décidez d'utiliser un logiciel comptable. La charte de comptes peut ensuite être adaptée à vos besoins.

Quelques éléments à retenir pour la charte de comptes de base

- Actifs : comptes 1000 à 1999;
- Passifs : comptes 2000 à 2999;
- Actifs nets/bénéfices non répartis : 3000 à 3999;
- Revenus : 4000 à 4999;
- Dépenses : 5000 à 5999.

E. Préparation d'une facture et informations requises

Assurez-vous de préparer et d'envoyer une facture pour tous les services que vous rendez. Dans certains cas, vous devrez signer un contrat qui définira les termes de l'entente, la durée du projet, la nature des services, les honoraires, etc. Cependant, chaque montant que vous exigez devrait faire l'objet d'une facture.

Que doit contenir une facture (revenus) :

- votre nom ou le nom de votre entreprise (idéalement le nom exact enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada) ainsi que votre adresse et les coordonnées où vous joindre;

- le nom et les coordonnées du client que vous facturez;
- une date : la date devrait normalement correspondre au moment où les services ont été rendus;
- très important d'inscrire (le cas échéant) le numéro d'enregistrement à la TPS/TVH (qui se termine par RT0001);
- une description des services rendus et une référence à la période couverte par vos services;
- une référence au numéro de contrat, s'il y a lieu;
- le montant facturé (avant taxes);
- le montant des taxes (s'il y a lieu) indiqué séparément;
- le total de la facture, c.-à-d. le montant avant les taxes plus les taxes.
- indication sur les modalités de paiement, s'il y a lieu (exemple : facture à payer dans les 30 jours).

Lorsque vous recevez des factures de vos fournisseurs, assurez-vous :

- que les informations mentionnées ci-dessus s'y trouvent;
- Si votre entreprise a un numéro d'enregistrement à la TVH/TPS, assurez-vous :
 - que le nom de votre entreprise est exactement celui qui est enregistré à l'Agence du revenu du Canada;
 - que le numéro de TPS/TVH du fournisseur est inscrit sur la facture;
 - que le montant de la facture concorde à celui qui a été convenu dans l'entente avec le fournisseur.

Lorsque vous signez un contrat, exigez une facture pour attester les services rendus. Vous ne devriez jamais payer un fournisseur sur présentation d'un état de compte ou en fonction du contrat. Payez-le à la suite de la réception d'une facture qui atteste que les biens ou services ont été rendus.

4. LES TAXES À LA CONSOMMATION (TPS/TVH)

A. Application des taxes selon le statut fiscal

L'application des taxes à la consommation varie énormément selon le statut fiscal. Très complexe, elle comporte plusieurs particularités. Par conséquent, nous vous encourageons à consulter un expert en fiscalité pour toute question ou ambiguïté concernant l'application des taxes à la consommation.

Traitement des taxes à la consommation selon votre statut fiscal – questions à considérer :

- Suis-je un individu, une entreprise à propriétaire unique, une société incorporée ou un OSBL/organisme de bienfaisance?
- Est-ce que j'ai des revenus « considérés taxables » par l'Agence du revenu Canada (ARC)? Dois-je m'inscrire à la TPS/TVH auprès de l'ARC?
- Est-ce que ces revenus « taxables » excèdent 30 000 \$ (pour un individu, ou une entreprise ou société incorporée)? Si oui, je dois m'inscrire.
- Est-ce que les revenus « taxables » excèdent 50 000 \$ (pour un organisme sans but lucratif)? Si oui, je dois m'inscrire.
- Est-ce que ces revenus « taxables excluant les services » excèdent 50 000 \$ (pour un organisme de bienfaisance)? Si oui, je dois m'inscrire.

Considérations liées à l'inscription aux taxes

Il y a obligation d'inscription lorsque les seuils de 30 000 \$ ou 50 000 \$, selon le cas, sont dépassés au cours d'un trimestre civil ou au cours des quatre derniers trimestres civils précédents.

Que se passe-t-il après l'inscription à la TPS/TVH pour les individus, ou les entreprises ou sociétés incorporées?

- Obtention d'un numéro de taxes auprès du gouvernement;

- Production obligatoire de rapports TPS/TVH selon la fréquence déterminée lors de votre inscription (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle);
- Une fois que l'inscription est faite, les rapports TPS/TVH doivent être produits en respectant les délais imposés, et ce, même si les rapports sont à zéro pour une période;
- Des intérêts s'appliquent sur les soldes impayés;
- Des pénalités s'appliquent lors de productions de rapports tardifs.

B. L'obtention d'un numéro de TPS/TVH

Vous pouvez vous inscrire au NE et à un compte de l'ARC en communiquant avec le Service de renseignements aux entreprises, au 1-800-959-7775. Avant de téléphoner, soyez prêt à répondre aux questions apparaissant dans la partie A du [formulaire RC1, Demande de numéro d'entreprise \(NE\)](#), ainsi qu'aux autres questions du formulaire liées aux comptes que vous voulez ouvrir.

Remarque

Une fois que vous avez inscrit un nouveau compte de TPS/TVH, l'Agence du revenu du Canada peut communiquer avec vous pour confirmer les renseignements que vous avez fournis lors de l'inscription de votre numéro d'entreprise (NE).

Quelle est la date d'entrée en vigueur de l'inscription?

La date d'entrée en vigueur de votre inscription à la TPS/TVH est importante, car elle aide à déterminer les exigences de déclaration qui s'applique à votre situation. Cette date détermine aussi quand vous devenez responsable de la perception de la TPS/TVH et quand vous pouvez demander des [crédits de taxe sur les intrants](#).

Que faire après l'inscription?

En tant qu'inscrit à la TPS/TVH, vous devez :

- facturer la TPS/TVH aux clients;
- produire les déclarations TPS/TVH selon les délais prescrits;
- payer la TPS/TVH (y compris les versements par acomptes provisionnels).

POUR EN SAVOIR PLUS :

[L'inscription et les déclarations TPS/TVH - Agence des revenus du Canada](#)

C. Autres éléments à considérer au sujet de l'application des taxes à la consommation

Méthodes de préparation des déclarations

Méthode traditionnelle

- Percevoir la TPS/TVH sur les revenus taxables aux taux appropriés;
- Remettre la totalité des taxes collectées aux gouvernements concernés;
- Réclamer les taxes payées sur les dépenses taxables;
- Net à payer ou à recevoir.

Méthode rapide

Cette méthode est plus simple.

- Offerte aux petites entreprises :

- ventes taxables inférieures à 400 000 \$, y compris TPS/TVH;
- exceptions : comptables, conseillers financiers, avocats, notaires, autres;
- Percevoir la TPS/TVH sur les ventes taxables aux taux appropriés (selon le tableau récapitulatif des taux);
- Remettre aux gouvernements une portion seulement des taxes collectées en fonction d'un taux de versement;
- Aucun crédit de taxe sur les intrants (CTI) à réclamer, sauf exception (immobilisations);
- Crédit de 1 % sur le 1^{er} 30 000 \$ de ventes taxables en TPS.

Quels taux de TPS/TVH doit-on facturer?

Attention : comme les règles d'application des taxes à la consommation sont très complexes, nous nous limitons aux règles générales. Il est important de consulter un professionnel en cas de doute.

Règles générales

- Services rendus (p. ex. services de metteur en scène, comédien, techniques, etc.) : généralement, le taux de taxes à facturer doit être le taux associé à l'emplacement du service rendu;
- Billets vendus : le taux de taxes à facturer doit être le taux associé à l'emplacement du spectacle;
- Cas particuliers où nous recommandons fortement de consulter : les tournées et quand l'emplacement du spectacle n'est pas encore déterminé au moment de facturer les services rendus.

Comment fonctionne la TPS/TVH pour les organismes sans but lucratif (OSBL)?

- Si l'organisme est non-inscrit et que plus de 40 % des revenus proviennent de fonds publics, l'OSBL peut récupérer : 50 % de la portion fédérale de la TVH (soit 50 % de 5 %) et 82 % de la portion provinciale de la TVH (soit 82 % de 5 %).
- S'il est inscrit à la TPS/TVH : la méthode est plus complexe.

Comment fonctionne la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance?

- Si l'organisme est non inscrit, l'organisme de bienfaisance peut récupérer : 50 % de la portion fédérale de la TVH (soit 50 % de 5 %) et 82 % de la portion provinciale de la TVH (soit 82 % de 5 %).
- S'il est inscrit à la TPS/TVH : la méthode est plus complexe.

POUR EN SAVOIR PLUS :

[Le Guide TVQ-TPS-TVH pour OSBL - Revenu Québec et Agence du revenu du Canada](#)
[Les renseignements généraux sur la TVH-TPS des inscrits - Gouvernement du Canada](#)

5. LES EXIGENCES DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA

A. Que faire en cas de questions ou de demandes de la part de l'ARC?

- Toujours s'assurer de bien comprendre la nature des questions ou des demandes;
- Si vous recevez un appel de l'ARC et que les questions semblent nombreuses ou complexes, exigez qu'on vous fasse parvenir les questions par écrit;
- Convenez de délais raisonnables pour préparer et fournir l'information et assurez-vous de les respecter. Si vous vous apercevez que vous n'arriverez pas à respecter les délais, communiquez avec l'ARC le plus tôt possible afin de vous entendre sur une nouvelle échéance;
- Au téléphone, ne répondez pas trop vite. Prenez en note les questions, exigez une lettre si les questions sont nombreuses, assurez-vous de comprendre ce qu'on vous demande et ne répondez pas sur-le-champ. Assurez-vous de :
 - prendre le temps de préparer votre réponse;

- fournir les documents ou informations nécessaires et de donner une réponse complète;
- fournir seulement ce qu'on vous demande, ni plus ni moins;
- consulter votre comptable (si vous en avez un) avant de répondre, car il y a peut-être des implications auxquelles vous n'avez pas songé.
- Votre comptable peut agir comme intermédiaire et personne-ressource auprès de l'ARC;
- Votre comptable peut revoir la documentation préparée avant l'envoi à l'ARC;
- Prenez en note le numéro d'agent du représentant de l'ARC avec qui vous faites affaire;
- Avant d'envoyer la documentation, précisez que pour toute question, l'ARC devrait communiquer avec vous avant de fermer le dossier pour vous permettre d'apporter les correctifs ou les précisions nécessaires le cas échéant. C'est un détail très important.

B. Le respect des exigences en matière de rapports et de déclarations

Il est essentiel de déclarer toutes les sources de revenus auprès de l'Agence des revenus du Canada (ARC). Il est préférable d'être en règle plutôt que de devoir subir une vérification et de payer des frais très élevés :

- en cas d'omission d'une source de revenus (feuilles ou autres), l'ARC a tendance à être clémente une seule fois. Les conséquences sont plus graves pour les omissions subséquentes : à l'imposition associée à la source de revenus omise s'ajoutent des pénalités sévères;
- il faut toujours se rappeler que l'ARC a beaucoup d'autorité et de pouvoir lors d'une vérification :
 - méthode de comparaison du mode de vie par rapport aux revenus déclarés;
 - lors d'une vérification, l'ARC peut examiner tous les comptes de banque, les transactions, etc.
- le respect des dates limites de production des rapports et des déclarations est important.

C. Les répercussions du non-respect des exigences en matière de rapports et de déclarations

Très important : les administrateurs sont tenus personnellement responsables de toute dette impayée auprès de l'Agence des revenus du Canada (ARC).

- Il est très important de respecter les dates limites de production en ce qui a trait aux diverses obligations, et ce, afin d'éviter les intérêts et pénalités imposés par l'ARC qui sont souvent assez considérables;
- Même si vous n'avez pas les liquidités pour verser un solde dû, assurez-vous tout de même de produire chacun des rapports en respectant les dates limites afin d'éviter des pénalités pour production tardive;
- Pour les personnes morales, une déclaration de revenus de société, distincte de la déclaration de revenus personnelle, doit être préparée et déposée à l'ARC. Voici quelques informations utiles :
 - la déclaration de revenus d'une société doit être déposée dans les six mois qui suivent la fin d'année d'imposition de la société. L'année d'imposition de la société peut être différente de l'année civile;
 - toutefois, le solde d'impôt d'une société est généralement exigible trois mois (société canadienne demandant la déduction pour petite entreprise) après la fin d'année d'imposition de la société. Passé ce délai, si le solde d'impôt est impayé, des intérêts s'appliquent.
 - la société devra peut-être verser des acomptes provisionnels en cours d'année.

En règle générale :

- des pénalités s'appliquent lorsque les rapports ne sont pas produits dans les délais prescrits. Les pénalités peuvent être fixes, calculées par jour de retard ou sur pourcentage du solde dû;
- il y a aussi des intérêts sur les soldes impayés.

Au sujet des taxes à la consommation :

- le respect des déclarations à produire selon la fréquence établie est important. La fréquence est généralement déterminée au moment de l'inscription aux taxes à la consommation, mais peut être modifiée subséquemment ou si les montants à remettre sont importants;
- la date limite de production du rapport est généralement indiquée sur le rapport personnalisé de TPS/TVH envoyé par l'ARC;
- les pénalités s'appliquent sur les soldes de taxes impayés lors de productions tardives;
- les intérêts s'appliquent aussi sur tous les soldes impayés;
- pour un organisme sans but lucratif ou de bienfaisance non-inscrit, la fréquence de déclaration est généralement annuelle. Pour les organismes inscrits, la fréquence peut varier.

Sur le plan des déductions à la source :

- encore une fois, le respect des rapports à produire selon la fréquence établie est important;
- les pénalités et intérêts exigés par l'ARC sur les plans des déductions à la source sont habituellement considérables.

D. Les dates importantes pour la production de la déclaration de revenus personnelle des employés et des travailleurs autonomes

Pour la déclaration de revenus personnelle (si vous avez seulement le statut d'employé à salaire) :

La date limite de production de la déclaration de revenus auprès de l'ARC est le 30 avril pour l'année civile se terminant le 31 décembre précédent.

Pour la déclaration de revenus d'un travailleur autonome (statut de contractuel, double statut au cours de l'année, entreprise non incorporée) :

La date limite de production de la déclaration de revenus personnelle auprès de l'ARC est le 15 juin pour l'année civile se terminant le 31 décembre précédent. Cependant :

- si vous devez un solde d'impôt, ce montant doit être payé au plus tard le 30 avril;
- si le solde d'impôt à payer est important, vous devrez peut-être verser des acomptes provisionnels au cours de l'année.

6. LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE

A. L'établissement d'un système de classement

En matière de tenue et conservation des documents, assurez-vous de développer une méthode de classement appropriée et claire :

- par année financière (civile ou autre pour les sociétés);
- conserver les états de banque mensuels et chèques images d'une année financière ensemble dans un dossier;
- conserver votre journal de caisse recettes-déboursés sur Excel.

Sur le plan des revenus :

- un dossier pour chaque entente de subvention ou de contribution qui contiendra les demandes, les budgets soumis, l'entente finale signée, les correspondances avec le bailleur pour cette entente, etc.;
- un dossier pour chaque type de revenus.

Sur le plan des dépenses :

- vous pourriez décider de créer un dossier par types de dépenses ou comptes grand-livre et d'y conserver toutes les factures reçues et payées par poste budgétaire pendant l'année (p. ex. loyer; honoraires professionnels; cachets artistiques, etc.);
- si les dépenses sont relativement peu nombreuses, vous pourriez conserver toutes les factures de l'année avec les chèques établis (facture + talon de chèque, par numéros de chèque);
- conserver toutes les pièces justificatives et les factures originales avec les talons de chèques;
- assurez-vous de conserver en lieu sûr tous les contrats signés (avec des contractuels, des employés, etc.);
- le cas échéant, établissez un dossier pour chaque employé qui contient l'entente d'emploi signée; le salaire et les conditions d'emploi approuvés; les formulaires du gouvernement signés par l'employé; la cessation d'emploi s'il y a lieu; toute correspondance avec l'employé en ce qui concerne son évaluation, des discussions d'ordre disciplinaire, des conflits, etc.

Sur le plan des remboursements de dépenses, utilisez une feuille sommaire qui contient :

- le motif de la demande;
- les dates;
- toutes les dépenses;
- endroit prescrit pour l'autorisation;
- tous les reçus originaux pour appuyer la demande de remboursement;
- le nombre de kilomètres parcourus, preuves à l'appui (Google Map, par exemple);
- pour les indemnités journalières, utilisez les taux du Conseil du trésor ou des ententes collectives.

Sur le plan des taxes à la consommation :

- afin de fournir l'information requise au gouvernement en cas de vérification, assurez-vous de conserver une copie de tous les rapports déposés, ainsi que le détail de tous les montants inscrits dans le rapport de TPS/TVH :
 - détail des revenus taxables (date, client, montants facturés : le total doit correspondre au chiffre inscrit dans le rapport TPS/TVH);
 - détail des CTI demandés (date, montant, nom du fournisseur, CTI : le total doit correspondre au chiffre inscrit dans le rapport TPS/TVH);
 - toutes ces informations doivent être disponibles dans votre journal de caisse recettes-déboursés.

Sur le plan des déductions à la source (s'il y a lieu), assurez-vous de :

- conserver les documents associés à l'obtention du numéro de DAS;
- conserver chacun des rapports déposés au gouvernement, y compris le détail des montants inscrits dans le rapport.

Sur le plan de votre déclaration de revenus annuelle, assurez-vous de :

- conserver tous les reçus qui justifient les montants inscrits dans votre déclaration fiscale (frais médicaux, dons de bienfaisance, feuillets, etc.);
- si vous avez un revenu net d'entreprise, assurez-vous de conserver le détail de votre revenu net d'entreprise soit :
 - les sources de revenus;
 - les factures et la documentation qui justifient chaque dépense;
 - détail du calcul pour le bureau à domicile;
 - détail du calcul pour les frais d'utilisation du véhicule pour le travail.

B. Exigences en matière d'archivage et de conservation de documents

L'Agence du revenu du Canada a émis des directives quant au maintien et à la tenue de registres :

- l'ARC exige que les documents soient conservés pendant au moins six ans précédant la fin de la dernière année visée par les livres et registres;
- en ce qui a trait aux impôts personnels, corporatifs, taxes à la consommation (TPS/TVH), déductions à la source, l'ARC peut exiger qu'un individu, une entreprise ou une société livre tout renseignement afin de justifier les informations inscrites dans les différents rapports produits auprès de l'ARC;
- la tenue adéquate de livres et de registres est donc très importante.

CONSULTEZ, TÉLÉCHARGEZ ET ADAPTEZ LES MODÈLES SUIVANTS PRÉPARÉS PAR LA FIRME MARCIL LAVALLÉE D'OTTAWA :

[Les distinctions et particularités associées aux différents statuts fiscaux d'un travailleur](#)

[Les indicateurs pouvant aider à déterminer le statut d'un travailleur autonome](#)

[Les déductions fiscales possibles selon le statut d'un travailleur](#)

[Le tableau de « caisse recettes-déboursés » pour un projet](#)

[Le tableau de « caisse recettes-déboursés » annuel](#)

[La charte de comptes](#)

[La facture](#)



Conseil des Arts
du Canada

Canada Council
for the Arts