

REVENU  
QUÉBEC



# FINALISER LA VÉRIFICATION TVEA 3

Juillet 2020

GUIDE DU FORMATEUR



DGE



## 1. Délai de conservation par le vérificateur

D-64

- Document en version papier
  - L'ensemble des documents pertinents pour supporter une cotisation doivent être joints au dossier papier qui sera conservé au rôle pour quelques années
    - Il peut s'agir de factures, de contrats, d'organigramme ou de tout autre document nécessaire pour justifier la cotisation en cas d'opposition ou de contestation judiciaire
    - Lorsque ces documents sont essentiels pour justifier une cotisation, il faut les photocopier ou les numériser
  - Les documents peuvent aussi être joints au dossier SIV
    - Les documents numérisés de divers formats (Word, PDF) peuvent être joints en objet sur les feuilles d'ajustement ou sur des feuilles distinctes avec des notes expliquant leur pertinence quant aux éléments cotisés
  - Une référence aux documents doit être faite dans le rapport de vérification pour permettre aux lecteurs de faire le lien entre les documents et le rapport
  - La présence des documents permettra au vérificateur, tout comme pour le rapport, de se remémorer les faits du dossier lorsque des questions lui seront posés sur le dossier
    - Les demandes peuvent provenir de la direction, des oppositions, de l'inscrit ou de ses représentants



- Les dossiers terminés (papier et SIV) ne doivent pas être conservés inutilement dans les classeurs ou sur les ordinateurs du personnel de Revenu Québec
- Fichiers bruts et fichiers travaillés
  - Lorsqu'il n'y a pas d'opposition de la part de l'inscrit (consulter L300 con dans la centrale TVQ) les fichiers peuvent être détruits après les 90 jours admissibles pour l'opposition (attention certains dossiers ont été acceptés hors délai plusieurs mois après l'échéance de 90 jours, mais toujours < 1 an)
  - Une opposition tardive peut être demandée à certaines conditions
    - Bien que les documents puissent être détruits, le dossier SIV et le dossier physique permettront de traiter la demande d'opposition de l'inscrit, d'où l'importance de bien documenter le rapport de vérification et de joindre au dossier les pièces justificatives adéquates (papiers et électroniques)
  - Vérifier les règles de conservation avec le chef d'équipe

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



**Multidomaine DGE DGP**

**Délivrer un avis de détermination pour une société de personnes**

**Date de diffusion :** 2017-12-11

**Date de dernière modification :** 2019-02-19

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

3.5.2- [Acheminer le dossier pour classement](#)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



### 3.5.2- Acheminer le dossier pour classement

Transmettre le dossier à la GDC pour classement en suivant les instructions pour le classement des dossiers pour chaque type de contribuable visé par la vérification.

Selon le type d'avis, suivre les directives dans le tableau ci-après.

Direction	Action
<b>DGE</b>	Se référer aux instructions de travail déjà existantes pour les dossiers de vérification en impôt des sociétés.
<b>DGP</b>	<p>Lorsque requis, utiliser les étiquettes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Étiquette - Onglet - No usager-Loi J1BG CON</a>;</li> </ul> <p><b>Important</b> d'inscrire « <b>SO</b> » sur le champ « <b>Loi</b> » et pour l'établissement, dans la majorité des cas c'est « 0001 ». Le numéro se retrouve à J1BG (exemple : numéro SDU = SO0001)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Étiquette - Dessus du dossier - Expéditeur</a> (optionnel);</li> <li>• <a href="#">Étiquette - Dessus du dossier - No usager</a>.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Pour une société de personnes</b></p>

À noter que le classement doit se faire dans le dossier de vérification le plus récent. Le délai de conservation des dossiers de vérification est calculé à partir de l'année (date de fermeture). Lorsque la demande stipule de classer l'amendé (0011) avec le dossier original (0010), le délai de conservation du dossier original repart à zéro. Ainsi, le délai est alors allongé pour le dossier complet (dossier original et amendé).

Ajouter les informations pertinentes, comme :

- inscrire dans les notes descriptives une information mentionnant que le dossier de vérification « X » est classé dans telle année;
- modifier la date sur l'étiquette de la chemise et inscrire l'année la plus récente.

Au besoin, consulter [Numériser ou classer les documents à la gestion des dossiers](#).

Si le document papier doit être transféré dans un autre secteur pour traitement, c'est ce dernier qui devra en demander la numérisation une fois le traitement complété.

Pour les documents ou dossiers physiques commandés auprès de la gestion des dossiers, les retourner au service du classement après avoir terminé la vérification. Consulter [Acheminer un dossier ou un document à la gestion des dossiers](#).

[↑ haut](#)




Multidomaine DGE DGP

## Délivrer un avis de détermination - Règle générale anti-évitement (RGAÉ)

Date de diffusion : 2018-12-10

Date de dernière modification : 2019-03-27

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- [-] [Redacted]
- [-] [Redacted]
- [-] [Redacted]
- [-] [Redacted]

3.5.2- [Acheminer le dossier pour classement](#)

[Redacted]

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted] : [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



### 3.5.2- Acheminer le dossier pour classement

Transmettre le dossier à la GDC pour classement en suivant les instructions pour le classement des dossiers pour chaque type de contribuable visé par la vérification.

Selon le type d'avis, suivre les directives dans le tableau ci-après.

Direction	Action
<b>DGE</b>	Se référer aux instructions de travail déjà existantes pour les dossiers de vérification en impôt des sociétés.
<b>DGP</b>	<p>Lorsque requis, utiliser les étiquettes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Étiquette - Onglet - No usager-Loi J1BG CON</a>;</li> </ul> <p><b>Important</b> d'inscrire « <b>SO</b> » sur le champ « <b>Loi</b> » et pour l'établissement, dans la majorité des cas c'est « 0001 ». Le numéro se retrouve à J1BG (exemple : numéro SDU = SO0001)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Étiquette - Dessus du dossier - Expéditeur</a> (optionnel);</li> <li>• <a href="#">Étiquette - Dessus du dossier - No usager</a>.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Pour une société de personnes</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>À noter que le classement doit se faire dans le dossier de vérification le plus récent. Le délai de conservation des dossiers de vérification est calculé à partir de l'année (date de fermeture). Lorsque la demande stipule de classer l'amendé (0011) avec le dossier original (0010), le délai de conservation du dossier original repart à zéro. Ainsi, le délai est alors allongé pour le dossier complet (dossier original et amendé).</p> </div> <p>Ajouter les informations pertinentes, comme :</p>

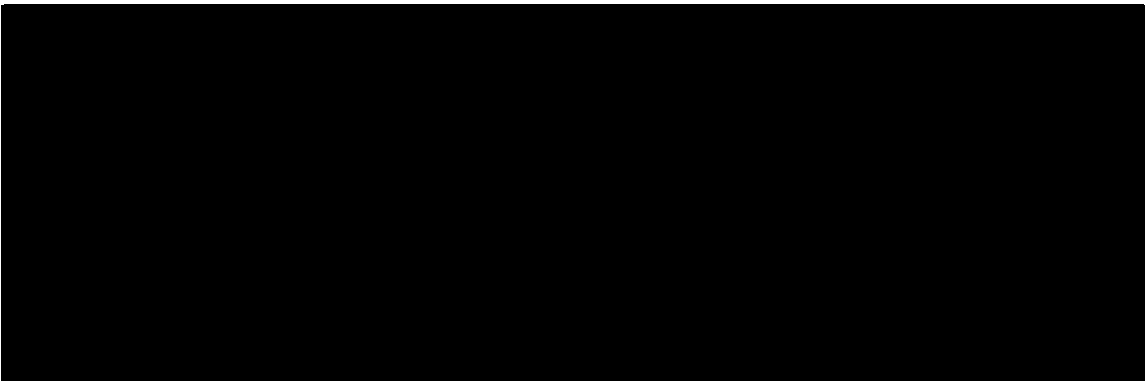


- inscrire dans les notes descriptives une information mentionnant que le dossier de vérification « X » est classé dans telle année;
- modifier la date sur l'étiquette de la chemise et inscrire l'année la plus récente.

Au besoin, consulter [Numériser ou classer les documents à la gestion des dossiers](#).

Pour les documents ou dossiers physiques commandés auprès de la gestion des dossiers, les retourner au service du classement après avoir terminé la vérification. Consulter [Acheminer un dossier ou un document à la gestion des dossiers](#).

[↑ haut](#)



[↑ haut](#)