

Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes

VÉRIFICATIONS DE LA DIVISION DES TAXES

Aux fins du présent bulletin, les entreprises et les personnes y sont également appelées « contribuables ».

Les contribuables trouveront dans le présent bulletin des renseignements généraux sur le déroulement d'une vérification typique de la Division des taxes, ainsi que des explications qui leur permettront de mieux comprendre, entre autres, la décision de procéder, la procédure suivie et les périodes couvertes, ainsi que l'établissement d'une cotisation, les remboursements et les appels.

Renseignements généraux

- Une vérification de la Division des taxes est un examen officiel des documents financiers d'un contribuable - habituellement à l'adresse de ce dernier - par un employé autorisé de la Division des taxes (« agent du fisc »), dans le but de vérifier qu'ils sont bien conformes à la législation fiscale que la Division des taxes est chargée d'appliquer, et d'expliquer au contribuable la bonne application des mesures fiscales qui se rapportent à sa situation.
- La Division des taxes applique diverses lois fiscales, dont les suivantes :
 - *la Loi de la taxe sur les ventes au détail*
 - *la Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire*
 - *la Loi de l'impôt sur le capital des corporations*
 - *la Loi de l'impôt sur les bénéficiaires des caisses populaires et des credit unions*
 - *la Loi de la taxe sur les émissions provenant du charbon et du coke de pétrole*
 - *la Loi de la taxe sur les carburants et l'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants*
 - *la Loi de la taxe sur le tabac*
 - *la Loi sur la taxe minière*

La Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes accorde à la Division des taxes le pouvoir de procéder à des vérifications conformément aux lois fiscales mentionnées.

Remarque : les modifications apportées au bulletin précédent (juillet 2013) sont surlignées (■).

Décision de procéder

- Tout contribuable peut être l'objet d'une vérification fiscale, y compris les entreprises et les personnes de l'extérieur de la province qui mènent des affaires au Manitoba, de même que les contribuables qui ne sont pas enregistrés en vertu d'une des lois appliquées par la Division des taxes.
- La sélection du contribuable peut se faire au hasard ou résulter de l'évaluation d'un risque, de la réalisation d'un projet ou de renseignements qui suggèrent l'inobservation possible d'une loi fiscale.
- De temps à autre, la Division des taxes procède à des vérifications dans le cadre d'une demande de remboursement afin de s'assurer, avant de s'y pencher, que toutes les sommes dues au fisc provincial ont bien été payées.
- Il n'est pas rare qu'une vérification porte en même temps sur plusieurs lois fiscales différentes, par exemple la *Loi de la taxe sur les ventes au détail* et la *Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire*. De même, les groupes liés ou associés font habituellement l'objet d'une vérification simultanée et donc plus complète et plus efficace. Ces mesures bénéficient tant aux contribuables qu'à la Division des taxes car elles permettent d'épargner temps et argent.

Droit d'entrée et d'inspection

- Un agent du fisc peut pénétrer dans tout local commercial ou autre où sont conservés des documents utiles à la vérification, au cours des heures ouvrables normales. Tout contribuable a le droit d'exiger de l'agent du fisc qu'il présente un document d'identification avant d'entreprendre la vérification.
- L'agent du fisc a le droit de vérifier, d'examiner et d'analyser tout document qui a trait ou qui pourrait avoir trait à l'application d'une ou de plusieurs lois fiscales.
- Dans le cas de documents électroniques, l'agent du fisc peut exiger qu'ils soient produits sous forme d'imprimés ou sous une forme électronique intelligible, à des fins d'inspection.
- L'agent du fisc a le droit de copier les documents et de les emporter pour en faire un examen plus approfondi.

Documents requis pour l'inspection

- Le contribuable doit fournir à l'agent du fisc, sur demande, tout document requis par ce dernier à des fins d'inspection, d'examen ou de vérification.
- Si des documents sont conservés hors-site, le contribuable doit en informer l'agent du fisc. Ce dernier lui dira quels documents doivent être fournis et si la vérification doit se faire à l'autre lieu.
- On demandera peut-être au contribuable de fournir à l'agent du fisc une autorisation par écrit d'obtenir des documents d'une tierce partie (par exemple, un comptable).

- Étant donné que la Division des taxes applique plusieurs lois fiscales différentes, il peut arriver que les documents requis ne soient pas les mêmes d'une vérification à l'autre. Toutefois, de façon générale, voici les documents qui sont habituellement exigés :
 - les états financiers
 - les grands livres comptables et les grands livres auxiliaires (documents de travail de fin d'exercice)
 - tous les documents se rapportant à des ventes, y compris les factures, les contrats, les livres des ventes, les tableaux de ventes et les rubans de caisse enregistreuse
 - tous les documents se rapportant à des achats et à des locations, y compris les factures et les livres de sorties de fonds.
 - tous les documents relatifs à l'acquisition ou la disposition d'immobilisations corporelles, y compris les documents secondaires à l'appui (par exemple, des documents de travail de fin d'exercice)
 - les documents qui détaillent tous les transferts provenant du siège social ou d'une succursale
 - les relevés bancaires de tous les comptes de l'entreprise
 - les T4 Sommaires et les T4/T4A pour le Manitoba
 - les livres de paie des employés manitobains
 - les rapports annuels des indemnités de la Commission des accidents du travail du Manitoba
 - tout document pouvant fournir des renseignements additionnels se rapportant aux opérations de l'entreprise, qui pourraient être requis au cours de la vérification

Périodes couvertes

- Les vérifications de la Division des taxes portent habituellement sur six ans. Toutefois, en ce qui concerne certaines parties bien précises d'une vérification relative à l'application de la taxe sur les ventes au détail, la politique de la Division des taxes est de se limiter à une période de deux ou quatre ans si les constatations de la vérification préliminaire indiquent que l'entreprise se conforme aux lois fiscales. Le tableau suivant indique les périodes habituelles.

Loi fiscale	Période maximale de vérification
La Loi de la taxe sur les ventes au détail	Six ans
La Loi sur l'impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire	Cinq années civiles, plus l'année en cours
La Loi de l'impôt sur le capital des corporations	Six exercices financiers
La Loi de l'impôt sur les bénéfiques des caisses populaires et des credit unions	Six exercices financiers
La Loi de la taxe sur les émissions provenant du charbon et du coke de pétrole	Six ans
La Loi de la taxe sur les carburants	Six ans
La Loi de la taxe sur le tabac	Six ans
La Loi sur la taxe minière	Six exercices financiers

- Dans une vérification typique, l'examen de l'agent du fisc porte sur la période qui précède de six ans la date de communication avec le contribuable, mais cela exclut habituellement toute période déjà vérifiée. Si la vérification a pris du retard, la vérification peut être prolongée afin de s'assurer qu'elle est à jour.
- La période de vérification peut être prolongée si l'on détecte une fraude ou si des fonds placés en fiducie n'ont pas été versés.
- Dans le cas d'une entreprise qui existe depuis moins de temps que la période habituellement couverte, le point de départ de la vérification est le jour où l'entreprise a débuté.

Procédure

- **Première prise de contact et entrevue initiale**

Avant de procéder à l'examen des documents d'un contribuable, l'agent du fisc communique avec lui par téléphone ou par écrit au sujet de la vérification qui est prévue. Il l'informe de la période couverte et lui communique la liste des documents requis. Une date est alors fixée pour une entrevue initiale. Par après, le contribuable reçoit une lettre de mission qui détaille les arrangements à observer pour la vérification.

L'entrevue a lieu à l'arrivée de l'agent du fisc pour mener la vérification, avec le contribuable ou avec un représentant désigné qui connaît bien les activités générales de l'entreprise et qui est familier avec les registres comptables de celle-ci; le contribuable ou son représentant doivent être en mesure d'offrir leur collaboration à l'agent du fisc pour toute la durée de la vérification. L'entrevue porte principalement sur les activités d'affaires du contribuable et les registres comptables, et elle comprend une tournée des locaux de l'entreprise. L'agent du fisc informe également le contribuable de la procédure et des normes générales d'une vérification.

- **Examen des documents comptables**

Au cours de la vérification, l'agent du fisc examine, inspecte et analyse les documents comptables du contribuable, aux fins suivantes :

- la vérification de la conformité avec les lois fiscales concernées
- la détermination du montant d'un crédit de taxe ou d'impôt ou d'une dette fiscale, le cas échéant
- l'évaluation de l'exactitude et de l'intégralité des renseignements fournis à la Division des taxes
- la détermination de la valeur des transactions, des biens et des services assujettis à la taxe
- la réalisation de toute tâche requise en application d'une loi fiscale

L'agent du fisc se penche sur toute question qui mérite son attention et, s'il y a lieu, il demande plus de renseignements. De temps à autre, il informe le contribuable, ou son représentant, du progrès de la vérification et répond à toute question pertinente.

Étant donné que, en règle générale, les vérifications ont lieu au cours des heures normales de travail, l'agent du fisc veille attentivement à

réduire au minimum les interruptions des activités habituelles du contribuable et à terminer la vérification aussi rapidement que possible. À cet égard, la collaboration du contribuable lui facilite la tâche.

- **Conclusion**

Lorsque la vérification est complétée, l'agent du fisc en explique les constatations au contribuable ou à son représentant. Si l'on a découvert des erreurs, l'agent du fisc suggère des façons de les éviter à l'avenir. Le contribuable reçoit une ébauche des constatations de la vérification avant que celle-ci ne soit finalisée.

L'agent du fisc fournit au contribuable la liste des bulletins de la Division des taxes et lui indique quels bulletins se rapportent à son entreprise. Il lui suggère également des façons de simplifier les communications avec la Division des taxes, par exemple le recours aux informations du site Web de la Division, la production des déclarations en ligne et le versement électronique des impôts et des taxes.

Constatations

- Une vérification de la Division des taxes peut avoir comme résultat une constatation «néant», l'imposition d'une majoration fiscale ou la constatation d'un trop-perçu, ou encore un rajustement net résultant de la combinaison d'une majoration fiscale et d'un trop-perçu. Ces différents résultats sont décrits ci-dessous.
 - **Constatation «néant»** – Aucune mesure n'est requise, à part l'entretien et la lettre de constatations qui suivent habituellement la vérification.
 - **Majoration fiscale** – Lorsqu'une vérification a comme résultat l'imposition d'une majoration fiscale, le contribuable reçoit les tableaux de vérification et une lettre de constatations qui décrit de façon détaillée les ajustements requis. Après réception de cette lettre, le contribuable dispose de 30 jours pour examiner les tableaux et s'acquitter du paiement de la majoration fiscale, y compris le montant de pénalité et l'intérêt. Si le contribuable reconnaît l'exactitude des constatations de la vérification au moment de son entretien avec l'agent du fisc, il peut s'acquitter immédiatement auprès de ce dernier du montant requis ou prendre sur le champ des dispositions à cet effet.
 - **Trop-perçu** – Une vérification révèle parfois l'existence d'un trop-perçu fiscal. Par exemple, un contribuable peut avoir trop payé de taxe au moment d'une acquisition ou avoir payé une taxe lors de l'achat d'un bien non imposable, ou encore avoir fait un versement fiscal trop élevé. L'agent du fisc informe alors le contribuable de cette constatation. L'agent peut lui demander de quantifier le montant total du trop-perçu afin d'être en mesure de le vérifier.
 - **Rajustement net** – Lorsque les constatations incluent à la fois l'imposition d'une majoration fiscale et l'existence d'un trop-perçu, le montant du trop-perçu est déduit de celui de la majoration avant que la vérification soit complètement achevée. Sont incluses ici les constatations de vérifications entreprises à la suite de l'étude d'une

demande de remboursement.

Désaccord

- Lorsque le contribuable n'est pas d'accord avec l'imposition d'une majoration fiscale à la suite d'une vérification, il doit soumettre les motifs de son désaccord et les renseignements à l'appui dans les 30 jours suivant la date de la lettre de constatations.

Avis de cotisation

- Si le contribuable ne reconnaît pas son obligation fiscale ou qu'il ne fait pas le paiement requis dans les 30 jours suivant la réception de la lettre de constatations, la Division des taxes lui délivre un avis de cotisation qui porte sur la majoration fiscale. Un avis de cotisation est également envoyé si le contribuable est en désaccord avec les constatations finales de la vérification mais qu'il ne soumet pas de plus amples renseignements dans les 30 jours de la réception de la lettre de constatations. L'avis de cotisation comprend le montant de la majoration fiscale et peut également inclure ce qui suit:
 - toute dette fiscale impayée, à part de ce qui résulte de la vérification
 - une pénalité de 10 % de la taxe ou de l'impôt payable
 - des pénalités additionnelles en raison de la négligence ou du défaut de diligence du contribuable (jusqu'à 50 % de la taxe ou de l'impôt)
 - un montant à payer à titre d'intérêt

Appels

- Tout contribuable qui est en désaccord avec un avis de cotisation peut porter appel auprès de la Commission d'appel des impôts et des taxes, un organisme indépendant, à l'adresse indiquée sur l'avis, dans les 90 jours suivant la date de celui-ci (plus trois jours ouvrables, pour assurer le temps de livraison). Au cours de cette même période, une copie de l'appel doit être envoyée au directeur de la Division des taxes.
- L'appel est présenté par écrit et comprend ce qui suit :
 - le nom du contribuable et sa signature
 - une copie de la cotisation ou de la nouvelle cotisation faisant l'objet de l'appel
 - les montants en litige
 - les motifs de l'appel
 - toute preuve documentaire à l'appui des motifs de l'appel
- L'appel du contribuable peut porter aussi bien sur le total du montant imposé, ou sur une partie de celui-ci, que sur les pénalités additionnelles en raison de négligence ou de défaut de diligence (le cas échéant), selon l'avis de cotisation.
- La Division des taxes soumet à la Commission d'appel des impôts et des taxes sa réponse par écrit à l'appel du contribuable, et en envoie une copie à ce dernier. En retour, le contribuable a le droit de présenter à la Commission d'appel des impôts et des taxes, par écrit, ses observations quant à la soumission de la Division des taxes, ainsi que tout autre renseignement additionnel.
- Le dépôt de l'appel n'a aucune incidence sur la date limite à laquelle une dette fiscale devient payable en entier. Le paiement est requis dans les 30 jours suivant la date de la mise à la poste ou de la

signification de l'avis de cotisation, et l'intérêt continue de s'ajouter tant que le montant entier demeure impayé.

- La Commission d'appel des impôts et des taxes a le pouvoir de confirmer, de modifier ou d'annuler une cotisation. Si la cotisation est annulée ou réduite, le contribuable reçoit le remboursement de tout montant payé en trop à la Division des taxes et de toute pénalité ou intérêt qui s'y rapporte.
- Si le contribuable ou la Division des taxes ne sont pas satisfaits de la décision de la Commission, ils peuvent interjeter appel auprès de la Cour du Banc de la Reine en déposant auprès de celle-ci une requête à cet effet dans les 90 jours suivant la date à laquelle la décision est signifié par la Commission d'appel des impôts et des taxes à l'appelant. Dans les 14 jours suivant le dépôt de l'avis de requête, l'appelant en signifie une copie à l'autre partie à l'appel.

Divulgence volontaire

- La Division des taxes reconnaît l'importance d'une divulgation volontaire. Lorsqu'un contribuable fait une telle divulgation, à la fois volontaire et complète, la Division des taxes renonce à l'imposition de pénalités et ne le poursuit pas en justice. Le contribuable doit s'acquitter de sa dette fiscale, plus l'intérêt applicable en entier, au moment de la divulgation, ou soumettre une proposition de paiement acceptable à la Division des taxes. Si le contribuable ne respecte pas ladite proposition, la Division des taxes se réserve le droit de ne plus renoncer à l'imposition de pénalités et de poursuivre le contribuable conformément aux lois concernées.
- Une divulgation est dite volontaire seulement si elle est faite de la propre initiative du contribuable ou de son représentant. Elle n'est pas volontaire si elle se produit après que la Division des taxes ait entrepris une quelconque démarche d'application de la loi, y compris la communication d'un avis verbal ou écrit indiquant qu'une vérification aura lieu.
- Toutes les divulgations sont examinées afin de confirmer l'exactitude du montant payable. Il peut s'avérer nécessaire, parfois, de procéder à une vérification afin de vérifier la validité des renseignements fournis.

Conservation et destruction des documents

- Chaque entreprise doit conserver, sous forme de document papier ou de document électronique, ou sous toute autre forme raisonnable, les documents - entre autres, les livres comptables - qui permettent d'établir ou de vérifier ce qui suit au cours d'une vérification :
 - le montant de la taxe ou de l'impôt, de l'intérêt et des pénalités qu'elle doit payer ou remettre
 - si elle a le droit d'obtenir un crédit, une commission ou un remboursement
 - si elle a le droit de bénéficier d'une exemption fiscale
 - si elle a respecté les lois fiscales ainsi que l'autorisation fiscale et les accords applicables

- Les documents doivent être conservés pendant six ans, en plus de l'exercice courant. Cette période de conservation obligatoire peut être plus longue s'il y a eu un retard de déclaration de revenus en vertu d'une loi fiscale, s'il existe un différend quant au montant à payer ou à remettre au cours de cette période ou si le contribuable est présentement l'objet d'une inspection, d'une vérification ou d'un examen.
- Si la Division des taxes a enjoint au contribuable, par avis écrit, de conserver des documents pour une période déterminée afin qu'une inspection, un examen ou une vérification puisse avoir lieu ou être terminé, le contribuable ne peut les détruire avant la fin de cette période ou avant d'y être autorisé par écrit, selon l'événement qui se produit le premier.
- Aucun grand livre comptable sujet à l'application d'une loi fiscale ne peut être détruit sans l'autorisation écrite de la Division des taxes.
- Les documents permettant de déterminer la taxe payable en application de la *Loi sur la taxe minière* ne peuvent être détruits qu'avec l'autorisation écrite de la Division des taxes.

Remarque – L'autorisation de détruire certains documents est accordée exclusivement en vertu des lois qu'applique la Division des taxes. Aucune autre loi n'est concernée, ni aucune autre administration que lesdits documents pourraient intéresser.

Pour de plus amples renseignements, consulter le Bulletin n° 016 - *Tenue et conservation des registres*.

Temps requis pour l'achèvement

- Le temps requis pour l'achèvement de la vérification dépend de la complexité de celle-ci et de son ampleur. Des documents bien conservés et la collaboration du contribuable permettent de le réduire.

Frais de déplacement

- Si les documents ne sont pas conservés au Manitoba, le contribuable doit rembourser les frais de déplacement engagés par la Province pour envoyer un agent du fisc pour procéder à une vérification à l'extérieur du Manitoba. Le montant est payable dès que le contribuable reçoit de la Division des taxes une lettre demandant le remboursement de la somme due. En cas de non-paiement, le contribuable reçoit un avis de cotisation.

Confidentialité

- Les renseignements fournis par le contribuable au cours de la vérification, ainsi qu'au cours de toute communication ou rapport entre le contribuable et la Division des taxes, sont protégés par les dispositions de l'article 6 de la *Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes*.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Ce bulletin doit servir uniquement de guide et, par conséquent, n'est pas exhaustif. Pour obtenir la formulation exacte des mesures législatives, veuillez consulter la *Loi sur l'administration des impôts et des taxes et divers impôts et taxes* et ses règlements d'application. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser aux bureaux suivants :

Bureau de Winnipeg

Finances Manitoba
Division des taxes
401, avenue York, bureau 101
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8
Téléphone : 204 945-5603
Sans frais au Manitoba : 1 800 782-0318
Télécopieur : 204 948-2087

Bureau régional de l'Ouest

Finances Manitoba
Division des taxes
340, 9^e Rue, bureau 314
Brandon (Manitoba) R7A 6C2
Télécopieur : 204 726-6763

Courriel : MBTax@gov.mb.ca

SERVICES EN LIGNE

Vous trouverez des publications et des formulaires relatifs aux taxes et aux impôts administrés par la Division des taxes, ainsi qu'un lien vers les lois et les règlements du Manitoba, sur notre site Web à l'adresse www.gov.mb.ca/finance/taxation/index.fr.html. Vous pouvez aussi obtenir ces formulaires et publications en communiquant avec la Division des taxes.

Notre service en ligne à l'adresse manitoba.ca/TAXcess est un moyen simple et sûr de faire une demande d'ouverture de compte de taxe, de consulter vos comptes de taxe, de soumettre vos déclarations et de payer vos taxes et vos impôts administrés par la Division des taxes.