



Comment retenir l'impôt sur les revenus de pension ou d'autres sources et établir le feuillet T4A et le Sommaire

Pour obtenir plus de renseignements

Si vous désirez plus de renseignements après avoir consulté cette publication, visitez le www.arc.gc.ca ou composez le 1-800-959-7775.

Pour obtenir des formulaires ou des publications, visitez le www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Listes d'envois électroniques

Nous pouvons vous communiquer, dès qu'ils surviennent, les changements concernant les retenues sur la paie, la déclaration sur support magnétique et plus. Voir www.arc.gc.ca/listes pour vous inscrire **gratuitement** à une ou plusieurs de ces listes d'envois électroniques.

Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au 1-800-665-0354.

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires sur les renseignements que contient cette publication, n'hésitez pas à nous les transmettre. Écrivez-nous à l'adresse suivante :

Direction des services aux contribuables
Agence du revenu du Canada
750, chemin Heron
Ottawa ON K1A 0L5

Transfert de fichier par Internet (XML)

Le Transfert de fichier par Internet (XML) est maintenant disponible pour les payeurs qui utilisent un logiciel pour calculer les retenues à la source dans leur gestion d'entreprise. Le Transfert de fichier T4A par Internet (XML) pour les T4A permet de transmettre une déclaration qui comprend entre une et 500 feuillets (la taille maximale de fichier est de 610 kilo-octets). Vous n'avez besoin que d'un navigateur Web pour pouvoir vous connecter à Internet et pour que votre logiciel puisse créer, imprimer et sauvegarder vos déclarations de renseignements T4A électroniques dans le format XML. Pour en savoir plus sur cette option de production, communiquez avec votre concepteur de logiciel ou visitez le www.arc.gc.ca/magnetique ou www.arc.gc.ca/internetT4.

La production par Internet sera disponible du 8 janvier 2007 jusqu'au début de décembre 2007.

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD ou disquette), sur audiocassette ou en format MP3. Pour en savoir plus visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/substituts ou composez le 1-800-959-3376.

Remarque

Dans cette publication, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

The English version of this publication is called *Deducting Income Tax on Pension and Other Income, and Filing the T4A Slip and Summary*.

Table des matières

	Page		Page
Avant de commencer	4	Les feuillets T4A	14
Cette publication s'adresse-t-elle à vous?.....	4	Types de feuillets T4A disponibles.....	14
Quelles sont vos responsabilités?	4	Remplir le feuillet T4A	14
Que devez-vous faire si votre entreprise cesse ses activités?	5	Instructions détaillées.....	15
Comment retenir l'impôt sur le revenu	5	Distribution des copies des feuillets T4A.....	20
Paiements spéciaux	5	Le T4A Sommaire	20
Comment calculer les retenues d'impôt	8	Remplir le T4A <i>Sommaire</i>	20
Formulaire TD1, <i>Déclaration des crédits d'impôt</i> <i>personnels</i>	9	Instructions détaillées.....	20
Pénalités et intérêts.....	9	La déclaration de renseignements T4A	21
Quand et comment envoyer les retenues	9	Formulaires hors série	21
Vous êtes un nouvel auteur de versements?.....	9	Quand et où produire la déclaration T4A	21
Genres d'auteurs de versements et renseignements.....	10	Devez-vous produire par voie électronique ou en format papier?.....	22
Formulaires de versement	11	Quand devez-vous produire votre déclaration de renseignements sur support magnétique?.....	22
Méthodes de versement.....	13	Succursales qui soumettent des déclarations de renseignements	22
Vous n'avez pas de formulaire de versement?.....	13	Modifier un feuillet	22
Vous avez plus d'un compte?	13	Annuler un feuillet.....	22
Avis de cotisation	14	Remplacer un feuillet sur papier.....	22
Services externes de paie	14	Feuillets additionnels.....	23
Erreur dans les versements	14	Facteur d'équivalence (FE).....	23
Pénalité.....	14	Défaut de produire la déclaration de renseignements T4A	23

Avant de commencer

Cette publication s'adresse-t-elle à vous?

Cette publication s'adresse à vous si vous êtes un **payeur**, c'est-à-dire un employeur, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire (ou liquidateur), un administrateur de succession ou un administrateur de société, et que vous versez l'un des types de revenus suivants :

- des prestations de retraite ou autres pensions;
- des paiements forfaitaires;
- des commissions d'un travail indépendant;
- des rentes;
- des allocations de retraite;
- des répartitions selon l'apport commercial;
- des paiements de revenu accumulé d'un REEE;
- des paiements d'aide aux études d'un REEE;
- des honoraires ou autres sommes pour services rendus;
- d'autres revenus, notamment des subventions de recherche, certains paiements faits en vertu d'un régime d'assurance-salaire, des prestations consécutives au décès et certains avantages versés à des actionnaires ou à des sociétés de personnes.

Vous devez remplir un feuillet T4A si vous avez effectué un des paiements énumérés ci-dessus et que l'une des situations suivantes s'applique :

- le total de tous les paiements de l'année était supérieur à plus de 500 \$;
- vous avez retenu de l'impôt sur un paiement.

Lorsque vous payez un avantage imposable relatif à une **police collective d'assurance temporaire sur la vie** à un ex-employé ou un retraité, vous devez **toujours** remplir un feuillet T4A, même si le montant de tous les avantages payés dans l'année civile est de moins de 500 \$.

Si vous êtes un administrateur ou un fiduciaire d'un régime interentreprises et que vous accordez un tel avantage imposable relatif à un employé, ex-employé ou un retraité dans le cadre du régime, remplissez un feuillet T4A **seulement** si le montant de tous les avantages payés est supérieur à 25 \$.

Pour avoir la liste complète des « autres revenus » dont il est question dans cette publication, lisez la section intitulée « Case 28 – Autres revenus », à la page 17.

Remarque

Dans cette publication, le terme **bénéficiaire** désigne une personne qui reçoit un paiement et englobe les employés, les ex-employés, les personnes à la retraite et les actionnaires.

Ne remplissez pas un feuillet T4A dans les situations suivantes :

- Les paiements faits par un ministère ou une société d'État pour des biens et services. Remplissez le formulaire T1204, *Paiements contractuels de services du gouvernement*.
- Les paiements faits par un particulier, une société de personnes, une fiducie ou une société dont la principale activité commerciale est la construction, si ces paiements sont faits à des sous-traitants pour des services de construction. Remplissez le formulaire T5018, *États des paiements contractuels*.
- Les montants versés ou crédités à des non-résidents du Canada, tels que des intérêts, des dividendes, des revenus de location, des redevances, des revenus de pension, des allocations de retraite ou d'autres revenus de ce genre. Pour en savoir plus, consultez la publication T4061, *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents*.
- Les paiements forfaitaires qui proviennent d'une convention de retraite. Inscrivez ces paiements à la case 16, « Montants attribués » du feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*. Pour savoir comment déclarer les paiements provenant d'une convention de retraite, consultez la publication T4041, *Guide des conventions de retraite* ou composez le 1-800-959-7775.
- Les honoraires de gestion, les jetons de présence, les pourboires, les primes d'une police d'assurance-vie temporaire payées pour les employés actuels et les autres revenus d'emploi. Inscrivez ces montants sur un feuillet T4.
- Les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui **n'est pas** admissible à ce titre en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (p. ex. les montants que l'employeur verse en complément des prestations de maternité ou parental). Inscrivez ces montants sur un feuillet T4. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*, et le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Quelles sont vos responsabilités?

En tant que payeur, vos responsabilités envers l'Agence sont les suivantes :

- Retenir l'impôt sur les montants que vous versez à vos bénéficiaires.
- Placez les retenues sur la paie en fiducie pour le receveur général. Vous devez garder ces montants dans un compte distinct des fonds d'exploitation de votre entreprise. Assurez-vous que les montants **ne font pas** partie de biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.
- Verser l'impôt qui a été retenu.

- Déclarer les paiements et les retenues sur le feuillet T4A. Vous devez produire votre déclaration de renseignements T4A au plus tard à la fin de février de l'année civile suivante. Voir la page 21.
- Garder des livres comptables. Vous devez tenir des livres comptables et électroniques pour au moins six ans suivant l'année à laquelle ils se rapportent. Cependant, si vous voulez les détruire avant que la période soit terminée, remplissez le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4409, *Conservation et destruction registres comptables*.

Remarque

Si vous ne retenez pas, ne versez pas ou ne déclarez pas les montants requis d'impôt sur le revenu, vous pourriez devoir payer des pénalités et des intérêts.

Syndic de faillite

Le syndic de faillite est le mandataire de l'employeur dans les cas de liquidation, de cession ou de faillite, aux fins du *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Les montants payés par un syndic aux employés d'une société en faillite, par suite de demandes de versement de salaires qui n'ont pas été payés par l'employeur failli, sont imposables mais ne sont pas assujettis aux retenues sur la paie (*Régime de pension du Canada*, assurance emploi et impôt). Ces paiements doivent être déclarés à la case 28, « Autres revenus », du feuillet T4A.

Que devez-vous faire si votre entreprise cesse ses activités?

Faites parvenir à votre centre fiscal tous les montants que vous avez retenus pour les bénéficiaires et que vous ne nous avez pas envoyés, **dans les sept jours civils** suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Remplissez un T4A *Sommaire* et les feuillets T4A et envoyez le tout au Centre de technologie d'Ottawa, (vous trouverez l'adresse sur la couverture arrière de ce guide) **dans les 30 jours** suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Si certains de vos ex-employés ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre **régime de pension agréé (RPA)** ou de votre **régime de participation différé aux bénéficiaires (RPDB)**, vous devez calculer le **facteur d'équivalence (FE)** qui s'applique. Remettez à vos ex-employés leurs copies des feuillets T4A.

Si vous préparez plus de 500 feuillets, vous devez produire votre déclaration sur support magnétique, comme nous l'expliquons à la page 22.

Comment retenir l'impôt sur le revenu

Cette section renferme les renseignements dont vous aurez besoin pour retenir les montants exacts d'impôt sur certains paiements spéciaux.

Paiements spéciaux

Les paiements suivants ne sont pas assurables et n'ouvrent pas droit à pension. Ne retenez pas de cotisations au Régime de pensions du Canada et de cotisations à l'assurance-emploi sur ces montants.

Allocations de retraite

Une allocation de retraite (aussi appelée indemnité de départ) est un montant que les dirigeants ou les employés reçoivent au moment de leur retraite d'une charge ou d'un emploi, ou après, en reconnaissance de longs états de service ou pour la perte d'une charge ou d'un emploi.

Une allocation de retraite **comprend** les montants suivants :

- les paiements pour congés de maladie non utilisés lors du départ de l'employé;
- les montants qu'une personne reçoit au moment de la cessation de sa charge ou de son emploi, même si le montant représente des dommages-intérêts (p. ex., pour renvoi injustifié).

Une allocation de retraite **ne comprend pas** les montants suivants :

- une prestation de retraite ou d'autres pensions;
- une somme qu'une personne a reçue en raison du décès d'un employé. Ces paiements peuvent être considérés comme des prestations de décès;
- un avantage découlant de la prestation de certains services d'aide à l'employé;
- un paiement pour des vacances accumulées qui n'ont pas été prises avant la retraite;
- un salaire tenant lieu de préavis de congédiement;
- un montant pour dommages-intérêts accordé en raison de la violation réelle ou présumée des droits d'un employé, en vertu des lois sur les droits de la personne dans la mesure où ces montants ne sont pas imposables.

Si vous versez une allocation de retraite à un **résident** du Canada, vous devez retenir l'impôt sur toute partie que vous lui payez directement, selon les taux de retenue d'impôt pour les paiements forfaitaires. Vous trouverez ces taux à la page 7.

Si vous versez une allocation de retraite à un **non-résident** du Canada, vous devez retenir 25 % de l'allocation (sous réserve de divers accords fiscaux et conventions fiscales). Envoyez ce montant au receveur général pour le compte du non-résident. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*, et la publication T4145, *Choix prévu à l'article 217 de la Loi de l'impôt sur le revenu*.

Transfert d'une allocation de retraite

Dans certains cas, il est possible de transférer la totalité ou une partie d'une allocation de retraite dans un régime de pension agréé (RPA) ou un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).

Une allocation de retraite peut être versée sur une ou plusieurs années. Un montant versé dans une année peut être transférés dans un REER ou un RPA, mais ne peut pas

excéder la partie admissible de l'allocation de retraite, moins la partie admissible transférée par l'employé dans une année passée. Le montant de l'allocation de retraite admissible pour le transfert versé à chaque année devrait être inscrit à la case 26 de chaque année. Les montants non admissibles sont inscrits à la case 27.

Par exemple, si un employé reçoit 60 000 \$ payable en versements de 10 000 \$ sur 6 ans et a un montant admissible de 40 000 \$, les montants à inscrire pour les premiers 4 ans doivent être inscrits à la case 26, tandis que les montants versés dans les années 5 et 6 doivent être inscrits à la case 27.

Vous n'avez pas à retenir de l'impôt sur le montant d'allocation de retraite qui est admissible au transfert si vous le transférez directement dans un RPA ou dans un REER d'un bénéficiaire. Si vous transférez un montant dans un RPA, vous pourriez avoir à déclarer un facteur d'équivalence (FE). Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec l'administrateur du régime.

Le montant admissible au transfert selon le paragraphe 60(j.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* est limité aux montants suivants :

- 2 000 \$ pour chaque année ou partie d'année avant 1996 où le retraité a travaillé pour vous (ou pour une personne qui vous est liée);
- 1 500 \$ pour chaque année ou partie d'année de ce même emploi avant 1989 où aucune partie des cotisations de l'employeur au RPA ou au régime de participation différé aux bénéficiaires (RPDB) n'est acquise à l'employé au moment du versement de l'allocation de retraite. Pour déterminer le nombre équivalent d'années d'acquisition des cotisations de l'employeur, reportez-vous aux conditions du régime particulier. Ce nombre peut être une fraction.

Le bénéficiaire peut verser une cotisation à son REER où à celui de son époux ou conjoint de fait pour la partie qui **n'est pas admissible**, jusqu'à son maximum déductible au titre des REER. Dans ce cas, vous devez retenir de l'impôt sur le revenu.

Cependant, vous pouvez verser la cotisation pour la partie qui n'est pas admissible directement de la part du bénéficiaire à son REER où à celui de son époux ou conjoint de fait s'il est raisonnable de croire que le montant déductible peut être déduit selon le REER du bénéficiaire. Dans ce cas, vous ne devez pas retenir de l'impôt sur le montant d'allocation de retraite que vous transférez directement.

Exemple

En novembre 2006, vous versez à Bruno, votre ex-employé, une allocation de retraite de 50 000 \$. Celui-ci a travaillé pour vous de 1985 à 2006 (22 années ou parties d'années de service). Selon les modalités du fonds de pension, aucune partie des cotisations de l'employeur n'est acquise à Bruno. Seules les cotisations de l'employé lui sont remboursées.

Le montant de l'allocation de retraite qui est admissible au transfert se calcule de la façon suivante :

- 2 000 \$ × 11 années
(de 1985 à 1995 ou parties d'années) 22 000 \$
- plus**
- 1 500 \$ × 4 années
(de 1985 à 1988 ou parties d'années) 6 000 \$
- Total admissible au transfert** 28 000 \$

Remarque

Il n'est plus permis de transférer 2 000 \$ par année de service dans un RPA ou un REER pour les années 1996 et suivantes.

Bruno pourra donc transférer la somme de 28 000 \$ directement dans un RPA ou un REER, sans retenues d'impôt.

La différence de 22 000 \$ entre le montant versé et le total admissible au transfert pourra être transférée à son REER, sans retenues d'impôt, s'il vous informe que sa limite de déduction au REER le lui permet.

Pour en savoir plus sur les allocations de retraite, consultez le bulletin d'interprétation IT-337, *Allocations de retraite*.

Fonds de revenu viager (FRV)

Le revenu provenant d'un FRV doit être inscrit sur un feuillet T4RIF. Cependant, si une rente viagère est achetée lors de la disposition d'un FRV, les paiements de rente doivent être inscrits sur un feuillet T4A.

Paiements forfaitaires

Les allocations de retraite (telles qu'elles sont définies à la page 5) sont considérées comme des paiements forfaitaires. Vous devez retenir l'impôt sur une allocation de retraite à **moins que** vous versez directement le paiement dans un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) ou un régime de pension agréé (RPA).

Vous devez également retenir l'impôt sur les paiements forfaitaires qui, selon le cas :

- proviennent d'un REER, ou d'un régime dont il est question au paragraphe 146(12) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en tant que régime modifié;
- proviennent d'un régime de pension agréé (RPA);
- proviennent d'un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB).
- dépassent le « montant minimum » que vous devez verser au rentier, en vertu d'un fonds enregistré de revenu de retraite (FERR);
- proviennent d'une convention de retraite. Ces paiements doivent être déclarés à la case 16 (Montants attribués) d'un feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*.

Si vous versez un paiement forfaitaire (tel un remboursement de primes) à l'époux ou conjoint de fait d'un rentier décédé, ne retenez pas l'impôt sur ce revenu.

Taux de l'impôt à retenir sur les paiements forfaitaires prescrits

Lorsque vous déterminez le taux composé à utiliser, combinez tous les paiements forfaitaires qui sont ou seront prévus d'être payés dans l'année civile. Utilisez les taux composés fédéraux et provinciaux ou territoriaux suivants :

- 10 % (5 % pour le Québec), sur les paiements jusqu'à 5 000 \$;
- 20 % (10 % pour le Québec), sur les paiements de 5 000 \$ à 15 000 \$;
- 30 % (15 % pour le Québec), sur les paiements qui dépassent 15 000 \$.

Les bénéficiaires pourraient devoir payer d'autre impôt sur les montants forfaitaires au moment où ils soumettent leur déclaration. Pour éviter cette situation, vous pouvez, à la demande du bénéficiaire, retenir un montant d'impôt supplémentaire. Pour ce faire vous devez :

- calculer l'impôt annuel à retenir sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **incluant** le paiement forfaitaire (reportez-vous au « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape », dans la partie A des *Tables de retenues sur la paie* – T4032);
- calculer l'impôt à retenir pour l'année sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **excluant** le paiement forfaitaire;
- **soustrayiez** le deuxième montant du premier.

Le résultat est le montant que vous devriez retenir sur le paiement forfaitaire si le bénéficiaire vous le demande.

Si vous faites des paiements provenant de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), composez le **1-800-959-7775** pour en savoir plus sur la façon de retenir l'impôt sur le revenu.

Ne retenez pas d'impôt sur un paiement forfaitaire si les gains totaux que le bénéficiaire reçoit ou doit recevoir pendant l'année civile, y compris le paiement forfaitaire, sont inférieurs au « montant de la demande » inscrit sur son formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*. Cette règle ne s'applique pas aux paiements forfaitaires faits à des non-résidents.

Paiements forfaitaires rétroactifs

Certains paiements forfaitaires rétroactifs totalisant 3 000 \$ ou plus (sans les intérêts) peuvent donner droit à un calcul d'impôt spécial lors du traitement de la déclaration du particulier, peu importe le montant d'impôt que vous retenez sur le paiement.

Pour être admissibles, les paiements décrits sur le formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*, doivent avoir été versés au particulier après 1994 pour une ou plusieurs années après 1977 durant lesquelles il était résident du Canada.

Remarque

Si vous versez des paiements rétroactifs de salaire, consultez la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Vous devez fournir les renseignements suivants par écrit au bénéficiaire du paiement :

- l'année où le paiement lui a été versé;
- une description détaillée du paiement et les circonstances à l'origine de ce paiement;
- le montant total du paiement et sa répartition entre le principal et l'intérêt, s'il y a lieu;
- le montant du principal qui se rapporte à l'année en cours et à chacune des années précédentes visées par le paiement.

Vous pouvez fournir ces renseignements au bénéficiaire au moyen du formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*. Le bénéficiaire doit alors nous envoyer le formulaire T1198 et demander à bénéficier du calcul d'impôt spécial dans sa déclaration de revenus et de prestations.

Transfert de fonds

Un bénéficiaire peut transférer un paiement forfaitaire d'un RPA ou d'un RPDB dans un RPA, un REER ou un FERR. En plus, un RPDB peut être transféré dans un autre RPDB. Ne retenez pas d'impôt sur un montant que vous transférez **directement** (vous ne le versez pas au bénéficiaire) dans un RPA, un RPDB, un FERR ou un REER.

Le fiduciaire ou l'administrateur du régime utilisera le formulaire T2151, *Transfert direct d'un montant unique selon le paragraphe 147(19) ou l'article 147.3*, pour effectuer le transfert direct du paiement forfaitaire pour le compte du bénéficiaire. Il devra conserver les documents nécessaires pour justifier le transfert. De son côté, l'émetteur qui reçoit le montant transféré ne doit pas émettre de reçu.

La *Loi de l'impôt sur le revenu* limite parfois le montant du paiement forfaitaire d'un RPA que vous pouvez transférer directement dans ces régimes. Ainsi, lorsque le montant transféré dépasse la limite établie, le bénéficiaire doit inclure l'excédent dans ses revenus, et vous devez retenir l'impôt sur le montant qui n'est pas transféré directement. Notez que ce montant n'est pas admissible au transfert dans un autre RPA, REER ou RPDB.

Vous **ne pouvez pas** transférer dans un RPA les prestations de pension et les paiements forfaitaires que vous avez versés après le 15 février 1984 et qui proviennent d'une caisse ou d'un régime de pension qui n'est pas agréé conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Les montants provenant des REER et des FEER peuvent aussi être transférés sur une base de report d'impôt conformément aux termes des paragraphes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus sur le transfert de fonds entre régimes, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-528, *Transferts de fonds entre régimes agréés*.

Prestations consécutives au décès

Une prestation consécutive au décès est le montant brut de tout paiement (y compris un paiement à l'époux ou conjoint de fait survivant, à un héritier ou à une succession) que vous avez fait au moment du décès d'un employé ou après

son décès en reconnaissance des services rendus par l'employé dans le cadre d'une charge ou d'un emploi.

Si vous versez à l'époux ou conjoint de fait survivant ou à un héritier une prestation consécutive au décès, cette personne pourrait déduire une partie de ce paiement (jusqu'à un maximum de 10 000 \$) dans sa déclaration de revenus et de prestations. Ne retenez pas d'impôt sur cette partie du paiement. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-508, *Prestations consécutives au décès*.

Utilisez les taux relatifs aux paiements forfaitaires indiqués à la page 6 pour retenir l'impôt sur le reste de la prestation consécutive au décès.

Régime enregistré d'épargne-études (REEE)

Les revenus gagnés dans un REEE peuvent être payés au souscripteur (ou, dans certaines circonstances, à une autre personne) à titre de paiements de revenu accumulé (PRA).

Si, à titre de promoteur d'un REEE, vous versez des PRA, vous devez retenir l'impôt payable selon la partie I et la partie X.5 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Le montant assujéti à ces retenues d'impôt peut être réduit si les deux conditions suivantes sont réunies :

- le bénéficiaire des PRA est le souscripteur initial (ou son époux ou conjoint de fait, après le décès du souscripteur initial, s'il n'y a pas d'autre souscripteur);
- le souscripteur initial (ou son époux ou conjoint de fait, après le décès du souscripteur initial s'il n'y a pas d'autre souscripteur) a rempli le formulaire T1171, *Demande de renoncer aux retenues d'impôt sur les paiements de revenu accumulé de REEE* et qu'il a demandé que vous transfériez directement les paiements dans un REER dont il est le rentier ou dont son époux ou conjoint de fait est le rentier.

Vous n'avez pas à retenir d'impôt sur le montant transféré si vous estimez que les conditions ci-dessus et celles énoncées dans le formulaire T1171 sont remplies et que vous pouvez raisonnablement vous attendre à ce que le bénéficiaire des PRA déduise le montant transféré dans un REER dans sa déclaration pour l'année du transfert.

Le montant assujéti aux retenues d'impôt représente les PRA **moins** la réduction calculée au moyen du formulaire T1171.

Vous devez déclarer les paiements d'un REEE sur un feuillet T4A.

Pour en savoir plus, lisez la feuille de renseignements RC4092, *Les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE)*.

Ristournes

Les ristournes comprennent :

- les titres de créance;
- les sommes créditées pour la dette du bénéficiaire envers le payeur de la ristourne;
- les actions d'une société qu'un particulier reçoit en raison de ristourne.

Vous devez effectuer une retenue d'impôt de 15 % sur la valeur des ristournes que des résidents canadiens reçoivent dans une année. Cette retenue d'impôt s'applique au paiement ou au total de plusieurs paiements que vous avez effectués durant l'année, qui dépasse 100 \$.

Exemple

Vous donnez une ristourne de 250 \$ à Bernadette. Le montant sur lequel vous effectuez la retenue d'impôt de 15 % est de 150 \$ (250 \$ – 100 \$). La retenue d'impôt est de 22,50 \$ (150 \$ × 15 %).

Utilisez la partie du bas du formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, pour envoyer au receveur général le montant que vous avez retenu.

La retenue d'impôt ne s'applique pas aux résidents canadiens qui en sont exempts selon l'article 149 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le bulletin d'interprétation IT-362, *Ristournes*.

Comment calculer les retenues d'impôt

Les tables de retenues sur la paie vous aideront à calculer l'impôt sur le revenu que vous devez prélever pour vos bénéficiaires. Utilisez les tables provinciales ou territoriales selon le lieu de résidence des bénéficiaires.

Vous pouvez vous procurer l'une des versions suivantes des tables de retenues sur la paie :

- *Tables de retenues sur la paie* (T4032) et *Tables supplémentaires de retenues sur la paie* (T4008). Ces tables servent à calculer les retenues sur la paie de vos bénéficiaires.

Les tables de retenues sur la paie pour toutes les provinces et tous les territoires sont disponibles sur notre site Web à www.arc.gc.ca/retenues (voir « Quoi de neuf »). Pour commander une copie papier, voir www.arc.gc.ca/formulairedecommande ou composez le 1-800-959-3376. Les tables sont disponibles sur notre site Web trois semaines avant les copies papier.

- *Tables sur disquette – (TSD)* (T4143) – C'est une version électronique des publications T4032, *Tables de retenues sur la paie* et T4008, *Tables supplémentaires de retenues sur la paie*. Les TSD calculent les retenues sur la paie pour les montants fédéral, provincial (sauf le Québec) et territorial. Elles font les calculs pour toutes les périodes de paie, pour les revenus de commissions et pour les paiements spéciaux comme les primes.

Les tables sur disquette sont disponibles sur notre site Web et à partir du Système électronique de diffusion des documents (SEDD). Pour obtenir plus de renseignements, consultez la publication T4032, *Tables de retenues sur la paie* ou composez le 1-800-959-7775.

- *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie* (T4127) – Si vous avez un ordinateur, vous voudrez peut-être utiliser ces formules, au lieu des tables imprimées. Vous pourrez ainsi calculer les montants

d'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) ou territorial à retenir sur la paie de vos bénéficiaires.

Si vous désirez utiliser des **formules informatiques** différentes de celles que renferment le guide T4127, *Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie*, vous devrez les faire approuver par un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Toutes les versions des tables de retenues sur la paie sont offertes pour chaque province et territoire ainsi que pour les employés qui travaillent à l'extérieur du Canada.

Formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

Les particuliers qui recevront un traitement, un salaire, des commissions, des prestations d'assurance-emploi, une pension ou toute autre rémunération **doivent** remplir un formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels* et un formulaire TD1 provincial ou territorial, s'ils demandent plus que le montant personnel de base.

Les formulaires TD1 indiquent les crédits que les particuliers peuvent demander dans leur déclaration de revenus et de prestations. Les particuliers doivent remplir de nouveaux formulaires à la suite de tout changement de situation qui touche leur déclaration, et ce, dans les sept jours suivant le changement. Autrement, ils pourraient devoir payer une pénalité de 25 \$ pour chaque jour de retard. La pénalité minimale est de 100 \$, et le maximum est de 2 500 \$.

Les particuliers n'ont pas à remplir un nouveau formulaire TD1 si leur montant de crédits d'impôt personnels n'a pas changé durant l'année.

C'est commettre une grave infraction que d'accepter en connaissance de cause un formulaire TD1 qui renferme des renseignements faux ou trompeurs. Si vous pensez qu'un formulaire TD1 renferme des renseignements erronés, composez le 1-800-959-7775.

Gardez dans vos dossiers chacun des formulaires TD1 rempli pour chaque particulier. Nous pouvons vous les demander pour fins de vérification.

Codes de demande

Le code de demande est déterminé par le montant total que l'employé demande sur son formulaire TD1. La liste des codes de demande se trouve dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie*. Dans certains cas, vous aurez à utiliser un code de demande pour le formulaire TD1 fédéral et un autre pour le formulaire provincial ou territorial.

Si vous utilisez les *Tables sur disquette (TSD)*, vous trouverez une liste des codes de demande au menu « Aide », en sélectionnant « Index » et « Quoi de neuf? ».

Pénalités et intérêts

Pénalité – Défaut de retenir

Nous pouvons vous imposer une pénalité égale à 10 % du montant que vous auriez dû déduire. Si vous ne déduisez pas ou ne reprenez pas les montants requis d'impôt plus d'une fois au cours de la même année civile, nous

pourrions vous imposer une pénalité de 20 % à partir de la deuxième faute s'il est prouvé que vous l'avez commise volontairement ou dans des circonstances équivalentes à une faute lourde. Généralement, nous appliquons seulement la pénalité de 10 % à la partie du montant que vous deviez déduire qui dépasse 500 \$.

Toutefois, nous pouvons imposer la pénalité de 10 % sur le montant total s'il est prouvé que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalentes à une faute lourde.

Intérêts

Nous pouvons vous imposer des intérêts à compter du jour d'échéance de votre paiement. Pour connaître les dates d'échéance, lisez la section « Quand et comment envoyer les retenues ».

Annulation des pénalités et des intérêts

Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en matière d'équité nous donnent une certaine souplesse concernant l'annulation des intérêts et des pénalités. Nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires qui peuvent vous empêcher de vous conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Lisez à ce sujet la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

Quand et comment envoyer les retenues

Il existe plusieurs façons de verser vos retenues sur la paie.

Vous êtes un nouvel auteur de versements?

Si vous n'avez jamais envoyé de versements de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou à l'assurance-emploi ou de retenues d'impôt sur le revenu auparavant, composez le 1-800-959-7775.

Nous vous attribuerons un numéro d'entreprise et vous indiquerons comment faire vos versements. Nous considérons les nouveaux employeurs et payeurs comme des auteurs de versements réguliers.

Lorsque vous faites votre premier versement, envoyez à votre centre fiscal un chèque ou un mandat (inscrivez votre numéro d'entreprise (NE) en arrière du chèque ou du mandat) payable au receveur général. Joignez à votre envoi une lettre contenant les renseignements suivants :

- la mention qu'il s'agit de votre premier versement;
- la période visée par votre versement;
- votre nom de payeur complet ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de votre entreprise;
- votre numéro d'entreprise.

Une fois que vous aurez fait votre premier versement, puis après chaque versement suivant, vous recevrez un

formulaire de versement chaque mois par la poste. Si vous ne recevez pas le formulaire à temps pour votre prochain versement, envoyez-nous le versement selon les indications données ci-dessus, en précisant que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement.

Genres d'auteurs de versements et renseignements

Auteurs de versements réguliers

Si votre retenue mensuelle moyenne (RMM) était moins de 15 000 \$ il y a deux ans, vous êtes un auteur de versements réguliers et vous devez veiller à ce que nous recevions les retenues au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez fait les retenues.

Les versements dont l'échéance était le 15 janvier de l'année en cours (pour les retenues que vous avez effectuées en décembre de l'année précédente) seront en retard si vous les joignez à la déclaration de renseignements T4 ou T4A de l'année précédente et que vous nous envoyez celle-ci après le 15 janvier.

Auteurs de versements trimestriels

En tant que payeur, vous avez l'option de verser les retenues sur la paie une seule fois tous les trois mois.

Pour avoir le droit de faire ce genre de versement, vous devez remplir toutes les conditions suivantes :

- avoir une RMM inférieure à 1 000 \$, soit dans la première ou dans la deuxième année civile précédant l'année civile courante;
- faire état d'un dossier irréprochable.

Nous considérons qu'un payeur fait **état d'un dossier irréprochable** lorsque les déductions ou retenue et les versements d'impôt sur le revenu, de TPS/TVH ou de cotisations au RPC ou à l'assurance-emploi ont été effectués à temps et que les déclarations de renseignements T4A et les déclarations de TPS/TVH ont été aussi produites à temps.

Vous n'avez pas à soumettre de formulaire de demande pour faire des versements trimestriels. Si vous êtes un nouveau payeur admissible, nous vous aviserons par la poste et vous fournirons plus de renseignements sur ce mode de versement. Nous n'aviserons plus par lettre les payeurs qui demeureront admissibles à faire des versements trimestriels d'une année à l'autre. Par conséquent, si vous avez actuellement le droit de faire des versements trimestriels et qu'on ne vous avise pas du contraire, vous pouvez continuer à le faire.

Les trimestres se répartissent comme suit : de janvier à mars, d'avril à juin, de juillet à septembre et d'octobre à décembre. Les versements devront être envoyés pour que nous les recevions au plus tard le 15 du mois qui suit la fin de chaque trimestre. Les dates d'échéances sont le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier.

Remarques

Nous faisons une revue annuelle des comptes pour déterminer quels sont les payeurs qui peuvent faire des versements aux trois mois. Cependant, si vous croyez remplir les conditions requises, n'importe quand après

12 mois d'exploitation de votre entreprise, vous pouvez composer le **1-800-959-7775** et demander de verser les retenues aux trois mois.

Si un payeur cesse de remplir toutes les conditions requises, il ne pourrait plus faire les versements tous les trois mois. Il devrait alors rétablir un dossier irréprochable pendant 12 mois consécutifs avant de pouvoir exercer cette option. De même, si un payeur possède plusieurs comptes de retenues sur la paie, il doit remplir les conditions requises pour chacun des comptes. S'il cesse de remplir les conditions pour l'un des comptes, il perdrait le droit de faire des versements aux trois mois pour tous les comptes.

Auteurs de versements accélérés

Il y a deux groupes d'auteurs de versements accélérés, soit ceux du seuil 1 et ceux du seuil 2.

Seuil 1

Ce groupe inclut les payeurs, y compris ceux ayant des sociétés associées, dont la retenue totale mensuelle moyenne il y a deux années civiles se situait entre 15 000 \$ et 49 999,99 \$.

Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération qui a été payée au cours des 15 premiers jours du mois au plus tard le 25 du même mois. Nous devons recevoir les sommes retenues à partir du 16 jusqu'à la fin du mois au plus tard le 10 du mois suivant.

Les payeurs du seuil 1, peuvent faire des versements à leur établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Seuil 2

Ce groupe inclut les payeurs, y compris ceux ayant des sociétés associées, dont la retenue totale mensuelle moyenne il y a deux années civiles était de 50 000 \$ ou plus.

Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération qui a été payée au cours d'une période donnée du mois dans les trois jours (sans compter les samedis, les dimanches, ni les jours fériés) suivant le dernier jour de la période.

Les quatre périodes du mois sont les suivantes :

- du 1^{er} au 7^e jour du mois;
- du 8^e au 14^e jour du mois;
- du 15^e au 21^e jour du mois;
- du 22^e au dernier jour du mois.

Si vous êtes un auteur de versement du seuil 2 vous **devez** verser vos retenues à votre établissement financier canadien.

Les auteurs de versements accélérés du seuil 1 et du seuil 2 doivent verser leurs retenues une fois par mois s'ils paient des salaires seulement une fois par mois.

Société associée

Si une société est associée à une ou plusieurs sociétés durant l'année courante et que le total des retenues mensuelles moyennes dans la deuxième année civile avant

L'année civile courante de toutes les sociétés associées était de 15 000 \$ ou plus, nous considérons que **toutes** les sociétés associées sont tenues de faire des versements accélérés. **Société associée** est définie dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Fréquence des versements

La *Loi de l'impôt sur le revenu* donne la possibilité aux payeurs de changer la fréquence de leurs versements d'après leurs retenues mensuelles moyennes de l'année précédente. Si vous choisissez cette option, composez le 1-800-959-7775. Un agent examinera votre compte et vous confirmera par écrit le moment où nous devons recevoir vos retenues.

Que faire si l'échéance de vos paiements est un samedi, un dimanche ou un jour férié

Si l'échéance de vos paiements est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant. Pour obtenir une liste des jours fériés, visitez le www.arc.gc.ca/echeances.

Retenue mensuelle moyenne (RMM)

Nous déterminons quel genre d'auteur de versements vous êtes en additionnant le montant total du RPC, assurance-emploi et impôt sur le revenu que vous deviez nous envoyer deux années civiles plus tôt. Nous divisons ensuite ce montant par le nombre total de mois (maximum 12) pour lesquels vous deviez faire des versements dans cette année. Par exemple, si vous avez fait deux remises mensuelles totalisant 120 000 \$ en 2004, votre retenue mensuelle moyenne pour 2006 serait de 60 000 \$ (120 000 \$ divisé par 2). Si votre genre de versement change, nous vous aviserons par écrit, habituellement en décembre, du moment où nous devons recevoir vos retenues pour l'année suivante.

Formulaires de versement

Pour faire vos versements, vous devez utiliser un des formulaires suivants :

- Le formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, si vous faites des versements accélérés réguliers, trimestriels ou mensuels.
- Le formulaire PD7A(TM), *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, ou PD7A-RB, *Pièce de versement de retenues à la source courantes*, si vous faites des versements accélérés (sauf si vous faites des versements mensuels, utilisez le formulaire PD7A).

Il est important que vous remplissiez correctement votre bon de versement qui correspond à la partie du bas du formulaire de versement, pour que nous puissions créditer correctement votre versement à votre compte.

Formulaire PD7A

Si vous êtes un auteur de versements réguliers, trimestriels et mensuels accélérés, vous recevrez un formulaire PD7A que vous devrez utiliser pour effectuer vos retenues.

Le formulaire PD7A a trois parties :

Partie du haut – C'est notre relevé de compte. Il indique les renseignements suivants :

- la date du relevé de votre compte;
- votre numéro de compte (numéro d'entreprise);
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier relevé de compte :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire les paiements que nous avons reçus pour vos retenues pour l'année indiquée;
 - le **montant cotisé dû**, c'est-à-dire le solde de retenues que vous deviez payer, y compris les pénalités et les intérêts;
- les soldes courants :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire les versements que nous avons reçus pour l'année indiquée;
 - le **montant cotisé dû**, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez payer, y compris les pénalités et les intérêts;
- les explications des changements.

Partie du bas – Cette partie est votre formulaire de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

Lorsque vous remplissez cette partie, assurez-vous que les renseignements suivants sont exacts :

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise).
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar près). Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. La rémunération comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux.
- le nombre d'employés pour la dernière période de paie. Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4 ou T4A, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. N'incluez pas les personnes pour qui vous ne remplissez pas un feuillet T4 ou T4A ni celles que vous n'avez pas rémunérées pour la dernière période de paie ou le trimestre, comme les employés en congé non payé.
- la fin de la période pour laquelle les montants ont été retenus. Inscrivez le mois et l'année pour lesquels vous faites le versement (pour les auteurs de versements réguliers) ou le dernier mois et l'année du trimestre pour lesquels vous faites le versement (pour les auteurs de versements trimestriels).
- le montant payé. Celui-ci représente le total de l'impôt sur le revenu que vous versez.

Verso du formulaire – Vous pouvez utiliser cette partie si vous ne prévoyez pas faire de versements pendant le mois ou le trimestre. De plus, vous y trouverez des renseignements concernant notre service TéléAvis.

Si vous envoyez votre chèque ou mandat établi à l'ordre du receveur général par la poste, conservez la partie du haut comme preuve de votre versement et envoyez la partie du bas du formulaire PD7A à l'adresse suivante :

Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1B1

Pour en savoir plus sur le formulaire PD7A, composez le 1-800-959-7775.

Formulaire PD7A(TM)

Chaque mois, nous envoyons un formulaire PD7A(TM) à tous les employeurs qui sont tenus de faire des versements accélérés, sauf à ceux qui font des versements une fois par mois (ces derniers reçoivent le formulaire PD7A).

Le formulaire PD7A(TM) a deux parties :

Partie du haut – C'est notre relevé de compte. Il indique les renseignements suivants :

- la date du relevé de votre compte;
- votre numéro de compte (numéro d'entreprise);
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier relevé de compte :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire les versements que nous avons reçus pour l'année indiquée;
 - le **montant cotisé dû**, c'est-à-dire le solde de retenues que vous deviez payer, y compris les pénalités et les intérêts;
- les soldes courants :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire les montants que vous avez payés pour vos retenues pour l'année indiquée;
 - le **montant cotisé dû**, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez payer, y compris les pénalités et les intérêts;
- les explications des changements.

Partie du bas – Cette partie est votre formulaire de versement pour la période en cours.

Lorsque vous remplissez la partie du bas, assurez-vous que les renseignements suivants sont exacts :

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise).
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar le plus près). Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. La rémunération comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la

pièce et les paiements spéciaux. Ce montant équivaut au total de la période de versement de tous les montants figurant à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés.

- le nombre d'employés pour la dernière période de paie. Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4 ou T4A, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour qui vous ne remplissez pas un feuillet T4 ou T4A. Ce nombre ne comprend pas non plus les personnes que vous n'avez pas rémunérées pour la dernière période de paie de la période de versement, comme les employés en congé non payé. S'il y a différents groupes sur votre liste de paie (par exemple, des cadres, des travailleurs rémunérés à l'heure et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois.
- la fin de la période de versement (AA MM JJ). Si vous êtes un auteur de versements accélérés du seuil 1, vous devez faire deux versements par mois. Vous devez donc indiquer le 15 du mois ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas. Si vous êtes un auteur de versements accélérés du seuil 2, vous devez faire quatre versements par mois. Vous devez donc indiquer le 7, le 14, le 21 ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas.
- le montant payé. Celui-ci représente le total de l'impôt sur le revenu que vous versez.

Si vous effectuez vos versements à votre établissement financier ou à un centre fiscal, remplissez la partie du haut et la partie du bas du formulaire PD7A(TM) et présentez-les avec votre versement. Le destinataire estampillera la partie du bas et vous remettra la partie du haut comme reçu.

Remarque

Les auteurs de versements du seuil 2 et certains services de paie **doivent** faire leurs paiements à leur **établissement financier**.

Formulaire PD7A-RB

En décembre de chaque année, nous fournissons un carnet de formulaires de versement PD7A-RB aux auteurs de versements (à l'exception de ceux qui versent leur paiement mensuel puisqu'ils reçoivent le formulaire PD7A) afin qu'ils puissent verser les retenues effectuées. Ces carnets sont imprimés une fois par année. Si vous avez besoin de plus de formulaires composez le 1-800-959-7775.

Le formulaire PD7A-RB a deux parties :

Partie du haut – C'est votre reçu.

Partie du bas – C'est votre bon de versement. Pour savoir comment le remplir, lisez la section « Formulaire PD7A(TM) », sur cette page.

PD7A électronique

Le PD7A électronique est un nouveau service en ligne qui vous permet de recevoir et de visualiser votre relevé de compte de retenues à la source courantes. Le PD7A

électronique remplace la version papier du PD7A et PD7A(TM). Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/epd7a.

Vous ne prévoyez pas faire de versements

Si vous ne prévoyez pas faire de versements pendant le mois ou le trimestre, vous pouvez nous en aviser au moyen de notre service TéléAvis, ou par la poste.

Si vous préférez ne pas utiliser TéléAvis, remplissez le formulaire de versement et envoyez-le nous. Assurez-vous de bien indiquer sur le bon la date à partir de laquelle vous prévoyez avoir des employés assujettis aux retenues.

TéléAvis

Vous pouvez utiliser TéléAvis si vous n'avez pas d'employés en ce moment et que vous déclarez un versement nul à votre compte de retenues sur la paie et que le numéro d'entreprise imprimé sur votre bon de versement est exact.

Si vous utilisez le service TéléAvis, ne nous postez pas votre bon de versement; remplissez-le et conservez-le plutôt dans vos dossiers.

Heures de service

Vous pouvez utiliser TéléAvis pendant les périodes suivantes (heure locale) :

- du lundi au vendredi : de 8 h à 19 h 30;
- le samedi : de 8 h à 16 h 30.

TéléAvis est fermé les dimanches et les jours fériés.

Que devez-vous faire avant d'appeler TéléAvis?

Avant d'appeler TéléAvis, vous devez remplir le verso de votre formulaire de versement, vous assurer que le numéro d'entreprise et l'adresse imprimés sur le formulaire sont exacts et avoir ces renseignements à la portée de la main.

Remarques

Pour obtenir de meilleurs résultats et protéger vos renseignements personnels, n'utilisez pas un téléphone sans fil, cellulaire ou ayant le clavier intégré au combiné. De plus, si, pendant l'appel, nous vous disons que vous ne pouvez pas utiliser TéléAvis, vous devrez nous envoyer le formulaire de versement par la poste.

Comment utiliser le service TéléAvis

1. Composez le 1-800-959-2256.
2. Suivez les instructions étape par étape pour entrer vos renseignements.
3. Confirmer vos renseignements à la fin, lorsque nous vous le demanderons.
4. Notez le numéro de confirmation que nous vous donnerons et gardez-le avec votre bon de versement dans votre dossier.

Si nous ne vous donnons pas de numéro de confirmation, vos renseignements ne seront pas traités. Vous devrez rappeler TéléAvis ou nous envoyer votre bon de versement dûment rempli par la poste. Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/teleavis ou composez le 1-800-959-7775.

Méthodes de versement

Par voie électronique

Vous pouvez peut-être utiliser les services bancaires par téléphone ou par Internet qu'offre votre institution financière pour verser vos déductions par voie électronique. Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/paiementselectroniques ou communiquez avec votre institution financière.

À votre institution financière

Vous pouvez effectuer votre versement à votre institution financière canadienne. Remplissez le formulaire de versement et remettez-le avec votre paiement. Votre institution financière estampillera la partie du bas et vous remettra celle du haut comme reçu.

Utilisez-vous un guichet automatique?

Si vous utilisez un guichet automatique pour nous envoyer un versement, faites-le suffisamment à l'avance pour tenir compte du délai de traitement. L'institution débitera votre compte au moment où vous utilisez le guichet automatique. Cependant, vous devez prévoir un délai avant que nous recevions le versement. Un relevé de guichet automatique **n'est pas** une preuve que le paiement a été fait avant la date limite.

Par la poste

Vous pouvez envoyer votre chèque ou mandat établi à l'ordre du receveur général à l'adresse indiquée dans votre trousse de déclaration ou au verso de votre formulaire de versement. Inscrivez votre numéro d'entreprise (NE) au verso de votre chèque ou votre mandat. Remplissez la partie du bas de votre formulaire de versement et joignez-la avec votre paiement. Accordez suffisamment de temps pour que nous recevions votre versement à temps. Nous acceptons les chèques postdatés à la date d'échéance. **N'envoyez pas d'argent comptant par la poste.**

Vous n'avez pas de formulaire de versement?

Si vous faites des versements **réguliers** ou **trimestriels** et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement ou que vous l'avez perdu, envoyez votre chèque ou mandat payable au receveur général à votre centre fiscal. Indiquez votre numéro d'entreprise et le mois ou le trimestre pour lequel vous avez fait les retenues.

Si vous êtes un auteur de versements **accélérés** et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement ou que vous l'avez perdu, composez le 1-800-959-7775.

Remarque

Si vous n'avez pas de formulaire de versements, vous devez quand même nous faire parvenir vos versements à temps.

Vous avez plus d'un compte?

Si vous versez des retenues pour plus d'un compte, vous devez nous indiquer la répartition des montants destinés à chaque compte, pour que nous puissions créditer les bons montants aux bons comptes.

Avis de cotisation

Si vous recevez un avis de cotisation, utilisez seulement le bon de versement qui y est joint pour faire votre paiement.

Par ailleurs, utilisez seulement les formulaires PD7A, PD7A(TM) et PD7A-RB pour vos versements courants.

Services externes de paie

Les services externes de paie et les établissements semblables peuvent envoyer un paiement forfaitaire pour les montants qu'ils retiennent pour leurs clients. Ils doivent indiquer les renseignements suivants pour chaque client :

- le numéro d'entreprise;
- le montant versé;
- la rémunération brute;
- le nombre d'employés durant la dernière période de paie.

Si vous faites appel à un service externe de paie ou à un établissement semblable pour envoyer vos retenues, vous devez quand même vous assurer que l'établissement effectue vos retenues et nous les transmet à temps.

Erreur dans les versements

Si vous notez que vous avez fait une erreur dans l'envoi de vos retenues sur la paie, faites-nous parvenir le montant manquant le plus tôt possible. Utilisez un nouveau formulaire de versement ou écrivez-nous une lettre indiquant votre numéro d'entreprise ainsi que la période de paie concernée.

Si vous avez envoyé un montant en trop, réduisez votre prochain versement du montant correspondant.

Nous pouvons vous imposer une pénalité si vous faites vos versements en retard.

Pénalité

Défaut de verser ou versements insuffisants ou en retard

Nous pouvons vous imposer une pénalité pouvant atteindre 20 % du montant que vous auriez dû verser lorsque vous reprenez les montants, mais que vous ne nous les envoyez pas ou que nous les recevons en retard.

Si vous faites un chèque sans provision, nous considérerons que vous n'avez pas effectué votre versement. Nous vous imposerons donc automatiquement une pénalité.

Généralement, cette pénalité ne s'applique qu'à la partie du montant que vous deviez remettre qui dépasse 500 \$. Toutefois, nous pouvons imposer la pénalité sur le montant total s'il est prouvé que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Si la date de versement est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le versement est dû le jour ouvrable suivant.

Annulation des pénalités et des intérêts

Les dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* en matière d'équité nous donnent une certaine souplesse concernant l'annulation des intérêts et des pénalités. Nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires qui peuvent vous empêcher de vous conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

Les feuillets T4A

Types de feuillets T4A disponibles

Vous pouvez commander le feuillet en **pages simples** (trois feuillets par page) pour imprimante au laser ou à jet d'encre, pour dactylographier ou pour remplir à la main. Pour ce faire, remplissez le bon de commande en ligne à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Nous acceptons les formulaires imprimés sur du papier autre que le nôtre. Vous pouvez obtenir des feuillets T4A et des T4A *Sommaire* en blanc à www.arc.gc.ca/formulaires et les imprimer sur du papier blanc ordinaire. De plus, vous pouvez utiliser le feuillet T4A à remplir en direct de www.arc.gc.ca/remplirendirect. Celui-ci vous permettra de créer, de sauvegarder, d'imprimer et d'envoyer votre déclaration de renseignements.

Remplir le feuillet T4A

Assurez-vous que le numéro d'assurance social (NAS) et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4A de chaque bénéficiaire sont les mêmes que ceux qui figurent sur sa carte d'assurance sociale. Si le particulier ne vous a pas fourni son NAS, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir. Par exemple, lorsque vous envoyez une lettre à un employé pour lui demander son NAS, inscrivez la date de l'envoi dans un registre et conservez une copie de toute correspondance qui s'y rapporte. Si vous ne faites pas un effort raisonnable pour obtenir le NAS d'un employé, vous serez passible d'une pénalité de 100 \$ pour chaque NAS non obtenu. Si vous ne pouvez pas obtenir le NAS d'un bénéficiaire, soumettez quand même votre déclaration de renseignements, sans le NAS, au plus tard le dernier jour de février. Autrement, vous pourriez devoir payer une **pénalité**.

Pour en savoir plus au sujet du NAS, lisez la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements* ou visitez le site Web de Ressources humaines et Développement Social www.rhdcc.gc.ca.

Conseils pour remplir le feuillet T4A

- Remplissez vos feuillets lisiblement et par ordre alphabétique.
- Utilisez un caractère standard de 10 ou 12 points au pouce lorsque vous dactylographiez ou imprimez les feuillets par ordinateur.

- Inscrivez tous les montants en dollars canadiens et en cents que vous avez payés pendant l'année.
- N'inscrivez pas de trait d'union ni de tiret entre les noms ou les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole de dollar (\$).
- N'inscrivez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour apporter des changements à une année passée, envoyez-nous un feuillet T4A modifié pour l'année en question.
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, laissez-la en blanc.
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.

Instructions détaillées

Nom et adresse du bénéficiaire

Dans l'espace à côté de la flèche, inscrivez le nom de famille de la personne à qui vous avez fait le paiement, suivi de son prénom et de ses initiales. Sous le nom, inscrivez l'adresse complète de la personne, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP) et le pays.

Nom du payeur

Inscrivez votre raison sociale (nom commercial) sur chaque feuillet, dans l'espace prévu.

Explication des codes de notes

Dans de nombreux cas, nous vous demandons d'inscrire une note explicative et le code correspondant pour décrire des paiements ou des paiements partiels. Utilisez la partie « Explication des codes de notes » du feuillet T4A pour déclarer certains genres de revenus ou indiquer des transferts de fonds selon certains articles de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Inscrivez le code correspondant à la case 38. À la section intitulée « Case 38 – Codes de notes » à la page 18, vous trouverez la liste complète des codes et les explications.

Année

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile dans laquelle vous avez fait le paiement au bénéficiaire.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire.

Case 13 – Numéro d'entreprise (NE)

Si le bénéficiaire du paiement que vous déclarez est une entreprise (propriétaire unique, société ou société de personnes), inscrivez les neuf premiers chiffres de son NE.

Case 14 – Numéro du bénéficiaire

Si vous le désirez, vous pouvez inscrire un numéro de pensionné, d'employé ou de feuille de paie.

Case 16 – Prestations de retraite ou autres pensions

Inscrivez à cette case la partie imposable des paiements de rente que vous avez faits à un employé ou à une personne à la retraite, à même une caisse ou un régime de prestations

de retraite, y compris les prestations d'invalidité provenant d'une assurance-vie.

Déclarez aussi à la case 16 toute prestation de retraite ou autre pension qui provient d'un régime de prestations aux employés et qui est attribuable à des services rendus par une personne durant une période où celle-ci ne résidait pas au Canada. Ces montants doivent être versés en prestations périodiques.

De tels paiements **ne peuvent pas** être transférés dans un régime de pension agréé (RPA) ni dans un REER.

Régime de pension non agréé – Vous devez déterminer les prestations de retraite provenant d'une caisse ou d'un régime de pension non agréé. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 16, Non agréé ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **09**. Ces prestations **ne peuvent pas** être transférées dans un régime agréé.

Indien inscrit – Les prestations de retraite ou autres pensions sont habituellement exonérées d'impôt si le revenu d'emploi qui a donné droit à ces montants était lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi était exonérée, une partie équivalente des prestations le sera aussi. N'incluez pas le revenu exonéré à la case 16. Inscrivez-le dans l'espace réservé aux notes : « Case 16, Indien inscrit (revenu exonéré) ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **14**.

Prestations d'invalidité

Indiquez à la case 16 les prestations d'invalidité versées sous forme de rente viagère.

Indiquez à la case 28, « Autres revenus », les prestations d'invalidité payées à même une caisse ou un régime de prestations de retraite.

Case 18 – Paiements forfaitaires

Inscrivez les paiements suivants à la case 18 :

- la partie imposable d'un **paiement unique** provenant d'une caisse ou d'un régime de pension à la suite, selon le cas :
 - d'un retrait du régime, de la retraite ou du décès d'un employé ou d'un ex-employé;
 - de la cessation ou de la modification du régime;
- la partie imposable d'un **paiement unique** provenant d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) par suite du retrait du régime, de la retraite ou du décès d'un employé ou d'un ex-employé.

Si vous déclarez des paiements forfaitaires provenant de RPA et de RPDB accumulés au 31 décembre 1971, inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, Accumulé au 31 décembre 1971 ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **10**.

Transferts directs – Ne déclarez pas les transferts directs de paiements forfaitaires d'un RPA dans un REER, un FERR ou d'autres RPA, si vous avez fait les transferts selon les paragraphes 147.3(1) à (8) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. De même, ne déclarez pas les transferts directs de paiements forfaitaires de RPDB dans des RPA, des REER, des FERR, ou d'autres RPDB, si vous les avez faits en vertu

du paragraphe 147(19) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. N'incluez aucun paiement forfaitaire que vous avez transféré directement selon ces paragraphes dans le revenu de l'employé. L'administrateur qui reçoit le montant que vous avez transféré (le cessionnaire) ne doit pas émettre de reçu. Le formulaire T2151, *Transfert direct d'un montant unique selon le paragraphe 147(19) ou l'article 147.3*, sert à effectuer le transfert direct du paiement pour le compte de l'employé.

Montants non admissibles aux transferts – Les montants que vous avez transférés et qui dépassent la limite permise par les paragraphes 147.3(1) à (8) ou 147(19) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* doivent être inclus dans le revenu de l'année du transfert. Inscrivez ces montants à la case 18 du feuillet T4A de l'employé. L'administrateur qui reçoit le montant transféré (le cessionnaire) doit émettre un reçu pour ces montants de transferts excédentaires.

Si vous avez versé un paiement unique d'un RPA à un particulier ou lorsque vous avez transféré un tel paiement que nous considérons comme un montant que vous devez inclure dans le revenu, inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, RPA – non admissible au transfert _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **08**.

Régime de participation différée aux bénéfiques (RPDB) – Déclarez à la case 18 le total des montants que vous avez attribués (ou attribués de nouveau) dans l'année, en vertu d'un RPDB ou d'un régime dont l'agrément a été retiré, à une personne visée à l'alinéa 147(2)(k.2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces montants peuvent inclure, selon le cas :

- les cotisations de l'employeur versées au régime après le 1^{er} décembre 1982;
- les montants perdus dans le cadre du régime si ceux-ci sont retirés du régime pendant l'année.

Si vous avez attribué un montant selon le paragraphe 147(10.3) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* dans une année antérieure et que vous faites le paiement dans l'année en cours, vous devez déclarer le montant du paiement. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, RPDB – non admissible au transfert _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **08**.

Régime de prestations aux employés (RPE) – Si une prestation de retraite ou autre pension provenant d'un RPE est versée en un paiement forfaitaire attribuable à des services rendus par une personne dans une période où celle-ci ne résidait pas au Canada, déclarez-à la case 18. Vous **pouvez** transférer le paiement dans un RPA ou dans un REER en vertu de l'alinéa 60(j) si c'est le bénéficiaire ou son époux ou conjoint de fait qui a rendu les services qui ont donné lieu au paiement. Si vous transférez ce paiement, inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, Prestation pour services d'un non-résident transférée selon l'alinéa 60(j) _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **02**.

Si le montant que vous payez d'un RPE **n'est pas** un paiement forfaitaire, consultez le guide RC4120, *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Régime non agréé – Vous devez déterminer les prestations de retraite provenant d'une caisse ou d'un régime de pension qui n'est pas agréé. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, Non agréé _____ \$ ». Dans la case 38,

inscrivez **09**. Vous **ne pouvez pas** transférer ces prestations dans un régime agréé.

Indien inscrit – Les paiements forfaitaires sont habituellement exonérés d'impôt si le revenu d'emploi qui a donné droit à ces montants était lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi était exonérée, une partie équivalente des paiements forfaitaires le sera aussi. N'incluez pas le revenu exonéré à la case 18. Inscrivez-le dans l'espace réservé aux notes : « Case 18, Indien inscrit (revenu exonéré) _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **14**.

Case 20 – Commissions d'un travail indépendant

Inscrivez le montant des commissions que vous avez versées à un particulier qui est un agent indépendant. N'incluez pas la TPS payée au bénéficiaire pour les services.

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu de la rémunération du bénéficiaire durant l'année. Cela inclut l'impôt sur le revenu fédéral, provincial (sauf au Québec) et territorial. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu d'impôt.

N'incluez pas un montant que vous avez retenu conformément à une ordonnance de saisie-arrêt ou à une demande formelle de paiement pour les impôts d'un employé d'une année passée.

Case 24 – Rentes

Inscrivez les paiements de rente provenant d'une rente viagère achetée lors de la disposition d'un fonds de revenu viager (FRV).

Inscrivez le total des paiements de rente en vertu d'un contrat de rente à versements invariables (CRVI) et la partie imposable annuelle de tous les autres paiements de rente.

Si vous incluez dans cette case des paiements de CRVI, inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 24, CRVI _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **10**.

Si vous incluez dans cette case les versements ou paiements de rente en vertu d'un RPDB, inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 24, Paiements d'une rente ou les versement selon un RPDB _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **15**.

Déclarez comme suit, sur le feuillet T4A, les paiements de rente provenant d'autres sources :

- Inscrivez à la case 16 les paiements de rente provenant d'une caisse, d'un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions (autres qu'une rente viagère).
- Inscrivez à la case 28 le produit de disposition (ou de disposition réputée) d'un CRVI.

Pour en savoir plus, lisez la circulaire d'information 77-1, *Régimes de participation différée aux bénéfiques*.

Remarques

Déclarez sur un **feuillet T5** les paiements de rente provenant du revenu accumulé d'une police d'assurance-vie, que vous incluez lorsque vous calculez le revenu d'une personne selon les dispositions de l'article 12.2 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Déclarez les paiements de rente à un non-résident sur un **feuillelet NR4**.

Case 26 – Allocations de retraite admissibles

Inscrivez le montant des allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) admissibles au transfert dans un RPA ou un REER même s'il n'est pas transféré. Un employé peut choisir de recevoir son allocation de retraite en plusieurs versements annuels, et le montant admissible qui est versé dans l'année doit être inscrit dans cette case.

Indien inscrit – Les allocations de retraite sont habituellement exonérées d'impôt si le revenu d'emploi qui a donné droit à ces montants était lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi était exonérée, une partie équivalente des allocations de retraite le sera aussi. N'incluez pas le revenu exonéré à la case 26. Inscrivez-le dans l'espace réservé aux notes : « Case 26, Indien inscrit (revenu exonéré) _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **14**.

Pour en savoir plus, lisez « Allocations de retraite » à la page 5.

Case 27 – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le montant des allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) non admissibles au transfert dans un RPA ou un REER.

Un montant qui n'est pas admissible et qui est versé annuellement doit être inscrit à la case 27.

Un montant n'est pas admissible au transfert lorsqu'il dépasse la limite permise par la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour en savoir plus, lisez « Allocations de retraite » à la page 5.

Exemple

Si vous versez une allocation de retraite de 60 000 \$ dont un montant de 40 000 \$ est admissible au transfert, inscrivez 40 000 \$ à la case 26 et 20 000 \$ à la case 27 du feuillelet T4A.

Indien inscrit – Les allocations de retraite sont habituellement exonérées d'impôt si l'emploi qui a donné droit à ces montants était lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi était exonérée, une partie équivalente des allocations de retraite le sera aussi. N'incluez pas le revenu exonéré à la case 27. Inscrivez-le dans l'espace réservé aux notes : « Case 27, Indien inscrit (revenu exonéré) _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **14**.

Case 28 – Autres revenus

Inscrivez à la case 28 les genres de paiements suivants :

1. Les paiements de rente provenant d'une rente qu'un particulier a achetée avec un remboursement de primes d'un REER lors du décès du rentier. Pour en savoir plus sur ce genre de rente, consultez le bulletin d'interprétation IT-500, *Régimes enregistrés d'épargne-retraite – Décès d'un rentier* (paragraphes 27 et 28).
2. Les paiements en vertu d'un RPDB dont l'agrément a été retiré. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Paiements provenant d'un RPDB dont

l'agrément a été retiré _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **23**.

3. Les honoraires ou autres sommes payés pour services rendus.
4. Les subventions de recherche. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Subventions de recherche _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **04**.

Inscrivez aussi les bourses d'études, de perfectionnement ou d'entretien et les récompenses. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Bourses d'études, de perfectionnement ou d'entretien _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **05**.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation IT-75, *Bourses d'études, bourses de perfectionnement, bourses d'entretien, récompenses, subventions de recherche et soutien financier*.

5. Certains paiements faits en vertu d'un régime d'assurance-salaire. (il y a cependant d'autres montants que vous n'avez pas à déclarer, même si vous avez versé une cotisation au régime). Pour connaître les genres de paiements que vous devez déclarer, consultez le bulletin d'interprétation IT-428, *Régimes d'assurance-salaire*. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Revenu provenant d'un régime d'assurance-salaire – non entièrement financé par les cotisations des employés _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **07**.

Indien inscrit – Les prestations d'un régime d'assurance-salaire sont habituellement exonérées d'impôt si le revenu d'emploi qui a donné droit à ces montants était lui-même exonéré. Si une partie du revenu d'emploi était exonérée, une partie équivalente des prestations le sera aussi. N'incluez pas le revenu exonéré à la case 28. Inscrivez-le dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Indien inscrit (revenu exonéré) _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **14**.

6. Les paiements que vous avez faits en vertu de la *Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs* et tout avantage imposable en vertu de la *Loi de crédits* pour compenser la perte d'une charge ou d'un emploi, comme dans les industries du textile et du tannage du cuir.
7. Le montant brut de tout paiement (y compris un paiement à un époux ou conjoint de fait survivant, à un héritier ou à une succession) que vous avez fait au moment du décès d'un employé ou après son décès, en reconnaissance des services qu'il a rendus dans le cadre d'une charge ou d'un emploi. Dans l'espace réservé aux notes, inscrivez : « Case 28, Prestation consécutive au décès _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **06**.
8. Les avantages découlant des repas, du logement ou du transport fournis par un tiers (entrepreneur principal ou autre sous-traitant) aux employés des sous-traitants (p. ex., tous les travailleurs d'un chantier donné qui partagent les mêmes locaux d'hébergement). La personne qui fournit les avantages (le tiers payeur) doit les déclarer sur un feuillelet T4A, à moins que les avantages, pour un travail effectué sur un chantier

particulier ou en un endroit éloigné, soient non imposables.

Si un employé habite normalement une zone visée par règlement et travaille sur un chantier particulier dans une telle zone, déclarez à la case 28 du feuillet T4A toute l'aide financière que vous lui avez accordée pour des voyages autres que pour affaires (y compris les voyages pour soins médicaux). Séparez les voyages pour soins médicaux des autres voyages qui n'étaient pas pour affaires. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Voyages pour soins médicaux ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **16**.

Par contre, il est possible qu'un employé qui n'habite pas normalement une zone visée par règlement travaille sur un chantier particulier dans une telle zone. Si c'est le cas et que l'employé répond aux conditions de résidence donnant droit aux déductions pour les habitants de régions éloignées dans sa déclaration de revenus, **n'incluez pas** à la case 28 de son feuillet T4A la portion exonérée de l'avantage relatif aux repas et au logement que l'employé reçoit pendant qu'il travaille sur le chantier particulier, si celui-ci est situé à moins de 30 kilomètres des limites de la plus proche région urbaine ayant au moins 40 000 habitants. Inscrivez plutôt dans l'espace réservé aux notes : « Chantier particulier dans une zone visée par règlement – portion exonérée de l'avantage relatif aux repas et au logement ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **24**.

Remarque

Vous devez inclure la TPS/TVH sur les avantages en question. Pour en savoir plus, consultez la publication T4130, *Guide de l'employeur – Avantages imposables* ou le bulletin d'interprétation IT-91, *Emploi sur un chantier particulier ou en un endroit éloigné*.

9. Les primes que vous versez en tant qu'ex-employeur, pour le compte d'un pensionné, en contribution à un régime provincial d'assurance-hospitalisation ou à un régime provincial d'assurance-soins médicaux. Lisez à ce sujet la section intitulée « Primes versées en vertu de régimes provinciaux d'assurance-hospitalisation et d'assurance-soins médicaux et de certains régimes du gouvernement du Canada », dans la publication T4130, *Guide de l'employeur – Avantages imposable*. Dans l'espace réservé aux notes, inscrivez : « Case 28, Avantage pour primes de soins médicaux ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **18**.
10. Les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui est admissible à ce titre en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
11. Les avantages découlant d'un prêt reçu par une personne ou une société de personnes qui était un actionnaire (ou liée à un actionnaire). Dans l'espace réservé aux notes, inscrivez : « Case 28, Avantages liés à un prêt selon le paragraphe 80.4(2) ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **17**.
12. Tout avantage en vertu d'une police collective d'assurance temporaire sur la vie fournie par l'employeur, lorsque cet avantage est conféré par un ex-employeur ou déclaré par une autre personne au

nom de l'employeur ou d'un ex-employeur. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Avantage pour police collective d'assurance temporaire ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **19**.

13. Les prestations d'invalidité payées à même un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Prestations d'invalidité payées à même un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **25**.
14. Une prime en espèces ou un prix payé directement à l'employé d'un concessionnaire ou d'une autre entreprise de vente. Pour en savoir plus, Consultez le bulletin d'interprétation IT-470, *Avantages sociaux des employés*.
15. Les montants payés par un syndic aux employés d'une société en faillite en règlement de salaires non payés par l'employeur failli.
16. Inscrivez les montants reçus dans l'année à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Prestation pour anciens combattants ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **27**.
17. Inscrivez tous les autres montants sur lesquels vous avez retenu de l'impôt sur le revenu et que vous n'avez pas inclus ailleurs sur un feuillet T4A ou dans une autre déclaration de renseignements.
18. Inscrivez toutes les parts de coopérative à imposition différée émises par une coopérative agricole dans l'année. Inscrivez dans l'espace réservé aux notes : « Case 28, Part de coopérative à imposition différée ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **29**.

Remarque

Ces montants ne sont pas assujettis aux retenues sur la paie (impôt sur le revenu).

Case 30 – Répartitions selon l'apport commercial

Déclarez les ristournes que vous versez à des clients, lorsque ce montant est proportionnel à l'apport commercial du client. De telles ristournes comprennent les paiements versés en espèces ou en nature, par reconnaissance de dette, par émission d'actions, par compensation, par cession ou de toute autre façon.

Case 32 – Cotisations à un régime de pension agréé (service passé)

Inscrivez le montant des cotisations versées à un régime de pension agréé (RPA) par un ex-employé pour racheter des services passés. L'administrateur du régime remplit habituellement le feuillet T4A lorsque la relation employeur-employé n'existe plus. Incluez les intérêts sur les versements échelonnés qu'a effectués l'ex-employé pour les cotisations à l'égard de services passés. Ces intérêts sont la partie des cotisations qui représente le montant exigé pour financer le rachat de services passés sur une certaine période. Dans l'espace réservé aux notes, inscrivez : « Case 32, Cotisations à un RPA pour services passés d'avant 1990 ____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez **26**.

Case 34 – Facteur d'équivalence

Inscrivez, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) établi pour un employé en vertu du RPA pendant une période de congé ou de services réduits dans l'année. Il s'agit de la période pour laquelle vous déclarez le FE en tant qu'administrateur d'un régime interentreprises. Pour en savoir plus, consultez la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

Case 36 – Numéro d'agrément du régime de pension

Inscrivez le numéro d'agrément que nous vous avons attribué pour le RPA ou le RPDB auquel l'employé participe, et pour lequel vous avez établi le FE que vous déclarez. Vous devez indiquer ce numéro, même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur. Si les cotisations versées pour le compte de l'employé visent plus d'un régime, inscrivez seulement le numéro du régime selon lequel l'employé a le FE le plus élevé.

Inscrivez les numéros d'agrément des autres régimes (pas plus de trois) aux lignes 71, 72 et 73, sur le *Sommaire T4A*.

Case 38 – Codes de notes

Lorsque vous inscrivez une note dans l'espace intitulé « Explication des codes de notes », vous devez aussi inscrire le code de note correspondant. Dans la case 38. Si vous n'inscrivez pas de note, laissez la case 38 en blanc, ou inscrivez 00. Si vous avez seulement un code de note, inscrivez-le à la case 38. Si vous en avez plus d'un, inscrivez 13 à la case 38 et inscrivez tous les codes et les explications dans l'espace réservé à cette fin au bas du feuillet T4A.

Voici la liste des codes et explications, et les cases du feuillet T4A auxquelles ils s'appliquent.

Code Explication et utilisation

00	Aucun code requis.
02	Transfert de fonds, alinéa 60(j) – utilisez ce code pour décrire un montant transféré indiqué à la case 18.
04	Subvention de recherche – case 28 seulement.
05	Bourses d'études, d'entretien ou de perfectionnement – case 28 seulement.
06	Prestation consécutive au décès – case 28 seulement.
07	Revenu provenant d'un régime d'assurance-salaire qui n'est pas entièrement financé par les cotisations des employés – case 28 seulement.
08	RPA ou RPDB non admissible au transfert – utilisez ce code pour décrire un montant à la case 18.
09	Régime non agréé – utilisez ce code pour décrire un montant à la case 16 ou 18.
10	Montants inscrits dans des notes pour les paiements forfaitaires accumulés avant le 31 décembre 1971 et les rentes CRVI – utilisez ce code pour décrire les montants de la case 18 ou 24.

- 13 Notes multiples – utilisez ce code si plus d'un code s'applique.
- 14 Indien inscrit ayant un revenu exonéré – utilisez ce code pour décrire les montants exonérés non inclus dans les cases 16, 18, 26, 27 ou 28.
- 15 Paiements d'une rente ou versements selon un RPDB – case 24 seulement.
- 16 Voyages pour soins médicaux – case 28 seulement.
- 17 Avantages liés à un prêt [selon le paragraphe 80.4(2)] – case 28 seulement.
- 18 Avantage pour primes de soins médicaux – case 28 seulement.
- 19 Avantage pour police collective d'assurance temporaire sur la vie – case 28 seulement.
- 22 Paiements de revenu accumulé d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) versés à une autre personne que le souscripteur ou son époux ou conjoint de fait – case 40 seulement.
- 23 Paiements provenant d'un RPDB dont l'agrément a été retiré – case 28 seulement.
- 24 Chantier particulier (inscrivez seulement la portion exonérée relative aux chantiers situés à moins de 30 kilomètres des limites de la plus proche région urbaine ayant au moins 40 000 habitants) – case 28 seulement.
- 25 Prestations d'invalidité payées à même un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions – case 28 seulement.
- 26 Cotisations à un RPA pour services passés d'avant 1990 – case 32 seulement.
- 27 Prestation pour anciens combattants.
- 29 Part de coopérative à imposition différée – case 28 seulement.

Case 40 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE

Si vous êtes le promoteur d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) et que vous versez à un souscripteur du régime des paiements de revenu accumulé d'un REEE (autres qu'un remboursement de cotisations, un paiement d'aide aux études, un montant transféré à un autre REEE ou un paiement fait à un établissement d'enseignement agréé au Canada qui fournit généralement des cours au niveau postsecondaire), déclarez ces montants à la case 40 du feuillet T4A.

Il peut arriver que des paiements de revenu accumulé d'un REEE soient versés à une autre personne que le souscripteur ou son époux ou conjoint de fait (après le décès de ceux-ci). Si c'est le cas, dans l'espace réservé aux notes, inscrivez : « Case 40, Paiements de revenu accumulé d'un REEE versés à une personne autre que le souscripteur ou son époux ou conjoint de fait _____ \$ ». Dans la case 38, inscrivez 22.

Remarque

Les paiements de revenu accumulé peuvent être assujettis à la fois à un impôt régulier sur le paiement

forfaitaire et à un impôt supplémentaire de 20 % (12 % pour le Québec).

Case 42 – Paiements d'aide aux études d'un REEE

Si vous êtes le promoteur d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) et que vous versez à un bénéficiaire, ou pour son compte, des paiements d'aide aux études provenant d'un REEE (autres qu'un remboursement de cotisations) afin de l'aider à poursuivre ses études au niveau postsecondaire, déclarez ces montants à la case 42 du feuillet T4A.

Pour en savoir plus sur ces paiements, lisez la feuille de renseignements RC4092, *Les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE)*.

Case 46 – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération des bénéficiaires pour les dons à des organismes de bienfaisance enregistrés au Canada.

Case 61 – Numéro d'entreprise (NE) du payeur

Inscrivez le NE de 15 caractères que vous utilisez pour nous envoyer les retenues faites sur la rémunération des bénéficiaires. Ce numéro figure dans le coin supérieur gauche de l'état de compte que nous vous envoyons chaque mois.

Votre NE ne paraît pas sur les copies 2 et 3 du feuillet T4A que vous remettez aux bénéficiaires.

Distribution des copies des feuillets T4A

Vous devez fournir aux bénéficiaires deux copies de leurs feuillets T4A au plus tard le **dernier jour de février** de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets. Pour ce faire, utilisez l'une des façons suivantes :

- par la poste, à leur dernière adresse connue;
- en main propre ou en personne;
- par distribution électronique (p.ex., par courriel) si vous avez reçu l'autorisation écrite du bénéficiaire.

Le T4A Sommaire

Utilisez un T4A *Sommaire* pour inscrire les totaux des montants que vous avez déclarés sur les feuillets T4A.

- Si vous produisez votre déclaration sur papier, envoyez l'original du T4A *Sommaire* avec les feuillets connexes au Centre de technologie d'Ottawa. Vous trouverez l'adresse sur la couverture arrière de ce guide.
- Si vous produisez votre déclaration sur support magnétique ou par Internet, **ne nous envoyez pas** les feuillets et le *Sommaire* T4A sur papier. Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/magnetique ou le www.arc.gc.ca/internetT4.

Remplir le T4A Sommaire

- Inscrivez les montants en dollars et en cents **canadiens**. Inscrivez ces montants en dollars canadiens même s'ils ont été payés en devise étrangère.
- Remplissez un *Sommaire* distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie.
- Placez chaque *Sommaire* sur le dessus des feuillets T4A correspondants.

Assurez-vous que les totaux que vous inscrivez sur votre Sommaire correspondent aux totaux des montants que vous déclarez sur vos feuillets. Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de vos déclarations.

Remarque

Si vous n'avez pas reçu de T4A *Sommaire* personnalisé, procurez-vous un exemplaire en blanc à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Instructions détaillées

Identification

Si vous n'avez pas reçu de T4A *Sommaire* personnalisé, inscrivez votre numéro d'entreprise de 15 caractères, votre nom (raison sociale) et votre adresse complète dans l'espace prévu au haut du *Sommaire* en blanc.

Année

Inscrivez les deux derniers chiffres de l'année civile pour laquelle vous produisez la déclaration.

Ligne 16 – Prestations de retraite ou autres pensions

Inscrivez le total de la case 16 de tous les feuillets T4A.

Ligne 18 – Paiements forfaitaires

Inscrivez le total de la case 18 de tous les feuillets T4A.

Ligne 20 – Commissions d'un travail indépendant

Inscrivez le total de la case 20 de tous les feuillets T4A.

Ligne 22 – Total de l'impôt déclaré sur le revenu

Inscrivez le total de la case 22 de tous les feuillets T4A.

Ligne 24 – Rentes

Inscrivez le total de la case 24 de tous les feuillets T4A.

Ligne 26 – Allocations de retraite admissibles

Inscrivez le total de la case 26 de tous les feuillets T4A.

Ligne 27 – Allocations de retraite non admissibles

Inscrivez le total de la case 27 de tous les feuillets T4A.

Ligne 28 – Autres revenus

Inscrivez le total de la case 28 de tous les feuillets T4A.

Ligne 30 – Ristournes selon l'apport commercial

Inscrivez le total de la case 30 de tous les feuillets T4A.

Ligne 32 – Cotisations à un RPA (services passés)

Inscrivez le total de la case 32 de tous les feuillets T4A.

Ligne 34 – Facteur d'équivalence

Inscrivez le total de la case 34 de tous les feuillets T4A.

Ligne 40 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE

Inscrivez le total de la case 40 de tous les feuillets T4A.

Ligne 42 – Paiements d'aide aux études d'un REEE

Inscrivez le total de la case 42 de tous les feuillets T4A.

Lignes 71, 72 et 73 – Numéro(s) d'agrément pour le ou les RPA

Inscrivez les sept chiffres des numéros d'agrément que nous vous avons attribués (maximum trois numéros).

Lignes 74 et 75 – Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués

Inscrivez le numéro d'assurance sociale du ou des propriétaires.

Lignes 76 et 78 – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration

Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne que nous pouvons appeler pour obtenir des renseignements additionnels sur ce *Sommaire*.

Ligne 82 – Versements

Inscrivez le montant total que vous nous avez envoyé pour l'année pour le numéro d'entreprise indiqué dans la section de l'identification du *Sommaire*.

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 82 de celui de la ligne 22. Inscrivez la différence dans l'espace prévu. S'il n'y a pas de différence entre le total des retenues que vous avez déclarées et les montants que vous nous avez envoyés pour l'année, laissez les lignes 84 et 86 en blanc. Nous n'exigeons et ne remboursons pas une différence de 2 \$ ou moins.

Ligne 84 – Paiement en trop

Si le montant de la ligne 82 dépasse celui de la ligne 22, et que vous n'avez pas à soumettre un autre genre de déclaration pour ce compte, inscrivez la différence à la ligne 84. Joignez une note expliquant la raison du paiement en trop, et inscrivez si vous voulez que nous le transférons à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

Ligne 86 – Solde dû

Si le montant de la ligne 22 dépasse celui de la ligne 82, inscrivez la différence à la ligne 86.

Somme jointe

Si vous avez un solde dû, joignez un chèque ou un mandat établi à l'ordre du receveur général. Notez que nous pourrions imposer une pénalité et des intérêts au taux prescrit pour versement en retard.

Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4A produits

Inscrivez le nombre total de tous les feuillets T4A que vous joignez à ce T4A *Sommaire*.

La déclaration de renseignements T4A

Pour faire une déclaration de renseignements T4A, vous devez remplir les feuillets T4A et le T4A *Sommaire* correspondant.

Déclarations volumineuses

Si vous produisez **plus de 500 feuillets pour l'année civile**, vous **devez** produire vos déclarations de renseignements sur support magnétique.

Formulaires hors série

Afin de faciliter la tâche aux personnes qui doivent remplir un grand nombre de formulaires, nous acceptons des formulaires autres que ceux que nous fournissons. Pour obtenir notre autorisation écrite de votre version, envoyez deux échantillons de vos feuillets informatisés à l'adresse suivante :

Division de la gestion des formulaires et des publications
Direction des médias électroniques et imprimés
Agence du revenu du Canada
Tour Albion
25, rue Nicholas, 17^e étage
Ottawa ON K1A 1G9

Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/formulairehorsserie.

Quand et où produire la déclaration T4A

Vous devez produire votre déclaration de renseignements T4A au plus tard **le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour produire la déclaration.

Envoyer votre déclaration de renseignements T4A sur papier à l'adresse suivante :

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Garder le format trois feuillets T4A par page, lorsque vous nous envoyez votre déclaration. Nous pourrions ainsi la traiter plus rapidement.

Si vous produisez votre déclaration sur support magnétique ou par Internet, **ne nous postez pas** de copie papier des feuillets ni le *Sommaire*.

Devez-vous produire par voie électronique ou en format papier?

Le tableau ci-dessous peut vous aider à déterminer quelle méthode de production vous devez utiliser.

Nombre de feuillets	Transfert de fichiers par Internet	Papier	Support magnétique
1 à 500	✓	✓	✓
Plus de 500			✓

Pour de plus amples renseignements, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca/magnetique ou à www.arc.gc.ca/internetT4.

Quand devez-vous produire votre déclaration de renseignements sur support magnétique?

Si vous ou votre service externe de paie produisez plus de 500 feuillets de renseignements différents pour l'année civile (p. ex., T4, T4A, T5, etc.), vous **devez** produire votre déclaration sur support magnétique en format XML.

Pour obtenir plus d'information, visitez le www.arc.gc.ca/magnetique.

Lorsque vous produisez vos déclarations sur support magnétique, **ne nous envoyez pas** les feuillets et le *Sommaire* sur papier. Faites-nous parvenir seulement les copies papier des feuillets qui ne sont pas compris dans l'envoi sur support magnétique.

Vous pouvez apporter le tout à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal, ou le poster à l'adresse suivante :

Unité de traitement sur média électronique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Défaut de produire une déclaration par voie électronique

Si vous produisez plus de 500 feuillets de renseignements différents (p. ex., T4, T4A, T5, etc.) sans produire votre déclaration par voie électronique, tel que le précise la *Loi de l'impôt sur le revenu* et son *Règlement*, vous êtes passible d'une pénalité de 2 500 \$ pour la première infraction. La pénalité augmentera de 2 500 \$ à chaque infraction suivante.

Même si vous faites appel à un service externe de paie ou à un établissement semblable pour produire votre déclaration de renseignements, vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements donnés et de tout solde dû.

Si vous avez versé un montant en trop, joignez à votre déclaration une note expliquant ce que vous voulez que nous en fassions. Si vous avez un solde dû, inscrivez sur votre chèque à quel compte et à quelle année d'imposition s'applique votre paiement.

Succursales qui soumettent des déclarations de renseignements

Si une de vos succursales nous envoie des retenues d'impôt sur le revenu pour un compte qu'elle seule utilise, vous devez soumettre une déclaration de renseignements distincte (*Sommaire* et feuillets correspondants) pour cette succursale.

Modifier un feuillet

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet T4A après avoir produit votre déclaration de renseignements, vous devez établir des feuillets modifiés.

Modifier un feuillet T4A par voie électronique

Nous acceptons les feuillets T4A modifiés en format électronique. Pour en savoir plus, visitez le www.arc.gc.ca/eservices/tax/business/menu-f et cliquez sur « Modifications électroniques. » N'envoyez pas de *Sommaire* modifié lorsque vous nous envoyez des feuillets modifiés dans un format électronique.

Modifier un feuillet sur papier

Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés, écrivez « modifié » en haut de chacun des nouveaux feuillets sur papier. Lorsque vous modifiez un feuillet, veillez à bien remplir toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Distribuez les feuillets modifiés aux bénéficiaires de la même façon que les feuillets originaux.

Envoyez une copie à l'un de nos centres fiscaux, expliquant la raison de la modification. Ne remplissez pas un feuillet modifié.

Annuler un feuillet

Annuler un feuillet par voie électronique

Nous acceptons les annulations des feuillets T4A en format électronique. Pour plus d'information, visitez le www.arc.gc.ca/eservices/tax/business/menu-f.html et cliquez sur « Modifications électroniques ».

Annuler un feuillet sur papier

Si vous annulez un feuillet T4A, envoyez-nous la copie originale du feuillet, sur laquelle vous aurez clairement inscrit « annulé ».

Si vous remarquez des erreurs sur les feuillets T4A **avant** de nous les envoyer, établissez-en simplement de nouveaux et **retirez** de la déclaration les feuillets erronés. Si vous modifiez des renseignements sans établir un nouveau feuillet, apposez vos initiales à côté de tout changement que vous apportez. Prenez soin de corriger aussi le *Sommaire*.

Remplacer un feuillet sur papier

Si vous établissez un feuillet T4A pour remplacer la copie qu'un bénéficiaire a perdue ou détruite, ne nous envoyez pas le nouveau feuillet. Inscrivez clairement sur chaque feuillet qu'il s'agit d'un **double** et gardez les copies que vous ne distribuez pas dans vos dossiers.

Feuillets additionnels

Vous constaterez peut-être que vous devez nous envoyer des feuillets T4A additionnels après avoir produit votre déclaration de renseignements T4A. Les feuillets additionnels sont des feuillets originaux qui n'ont pas été inclus dans la déclaration de renseignements produite auparavant.

Ajouter des feuillets additionnels par voie électronique

Nous acceptons les feuillets T4A additionnels en format électronique.

Visitez le www.arc.gc.ca/eservices/tax/business/menu-f et cliquez sur « Modifications électroniques ». Assurez-vous de nous envoyer un autre T4A *Sommaire* (original) lorsque vous nous envoyez un feuillet T4A additionnel.

Ajouter des feuillets additionnels sur papier

Lorsque vous envoyez vos feuillets T4A additionnels sur papier, envoyez une copie des feuillets et un autre T4A *Sommaire* (original) à l'un de nos centres fiscaux.

Facteur d'équivalence (FE)

Vous devez recalculer le FE lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'employé revient d'une période de congé ou d'une période de services réduits;
- Le service auparavant n'aurait pas droit à pension;
- des prestations sont accordées rétroactivement pour la période concernée avant le 30 avril de l'année suivant l'année de la fin de la période de congé.

Si, en tant qu'administrateur d'un régime interentreprises, vous devez recalculer le FE établi pour un employé en vertu d'un régime de pension agréé (RPA) pendant une période de congé ou de services réduits, modifiez le FE de l'employé pour chacune des années après 1989 qui sont visées par le congé.

Vous **n'avez pas** à déclarer un FE modifié lorsque la différence entre le FE déjà déclaré et le FE modifié est de moins de 50 \$, à **moins que** nous ou l'employé vous demandions de déclarer le FE exact.

Soumettez un feuillet T4A modifié pour chacune des années où vous n'avez pas déclaré de FE pour l'employé. Si vous avez déjà déclaré un FE pour une année, vous devez indiquer le FE **total** pour cette année-là sur le feuillet modifié.

Pour en savoir plus sur la façon de recalculer un FE, consultez la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Pour calculer un facteur d'équivalence pour services passés (FESP) et savoir comment le déclarer, consultez la publication T4104, *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Défaut de produire la déclaration de renseignements T4A

Dans tous les cas, vous devez nous soumettre la déclaration de renseignements T4A et remettre les copies des feuillets T4A aux bénéficiaires au plus tard **le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration**. Si vous ne le faites pas, la pénalité est de 25 \$ par jour, avec un minimum de 100 \$ et un maximum de 2 500 \$ par omission.

Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour soumettre votre déclaration de renseignements.

Adresses

Unité de traitement sur média électronique

Unité de traitement sur média électronique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Centre de technologie d'Ottawa

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Centres fiscaux

Centre fiscal de Summerside
275 Pope Road
Summerside PE C1N 6A2

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René Lévesque
Jonquière QC G7S 5J1

Centre fiscal de Shawinigan-Sud
4695, 12^e Avenue
Shawinigan-Sud QC G9N 7S6

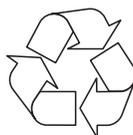
Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre Dame
Sudbury ON P3A 5C1

Centre fiscal de Winnipeg
66 Stapon Road
Winnipeg MB R3C 3M2

Centre fiscal de Surrey
9755 King George Highway
Surrey BC V3T 5E1

Centre fiscal de St. John's
290, avenue Empire
St. John's NL A1B 3Z1

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada