



N° : 97-2R6

DATE : le 15 novembre 2006

OBJET : Les formulaires hors série

Cette version est disponible en version électronique  
seulement.

## Introduction

*Cette circulaire remplace et annule la circulaire  
d'information 97-2R5 en date du 3 janvier 2005.*

*Les renseignements qui ont trait aux déclarations T2 et  
annexes s'appliquent aux années 1998 et suivantes.*

## Contenu

### *Renseignements généraux (1-2)*

Formulaires hors série (3-6)

Progiciels commerciaux (7-10)

Processus d'approbation (11-18)

### *Déclarations de renseignements, formulaires et feuillets*

Lignes directrices relatives aux feuillets de  
renseignements (19)

Exigences supplémentaires selon la méthode de  
production

*Production sur papier (20)*

*Production sur support magnétique (21-23)*

Modifications (24)

### *Déclarations de revenus hors série (25-26)*

Production de déclarations de revenus hors série (27-29)

Lignes directrices relatives aux déclarations de revenus  
hors série

*Exigences concernant le papier (30)*

*Exigences concernant l'impression (31)*

Déclarations T1 imprimées par ordinateur (32-33)

Déclarations T2 hors série (34)

*Formulaire T2 RDA (35)*

*Facsimilé de déclaration T2 (36)*

Déclarations T3 imprimées par ordinateur (37-38)

*Déclarations T3 (39)*

Déclarations T3010A imprimées par ordinateur (40)

Rejet de déclarations imprimées par ordinateur (41-42)

### *Ordre de présentation des pièces jointes*

Généralités (43)

Déclarations T1 (44)

Déclarations T2 (45-46)

Déclarations T3 (47)

Déclarations T3010A (48)

### *Renseignements supplémentaires*

Index général des renseignements financiers (IGRF)  
(49-54)

## Renseignements généraux

1. Cette publication énonce les lignes directrices relatives à la production de formulaires hors série, et indique les conditions en vertu desquelles nous sommes en mesure de les traiter.

2. L'Agence du revenu du Canada (ARC) fournit aux contribuables canadiens les formulaires dont ils ont besoin pour produire leurs déclarations de renseignements et de revenus. Afin de simplifier la tâche de ceux qui doivent remplir un grand nombre de formulaires, nous acceptons certains formulaires autres que les nôtres, par exemple les feuillets de renseignements, les formulaires *Sommaire*, les déclarations de revenus et les annexes hors série.

## Formulaires hors série

3. Pour une liste mise à jour des formulaires qui doivent être soumis pour approbation, ainsi que leur statut, veuillez vous référer à l'adresse suivante: [www.arc.gc.ca/horsserie](http://www.arc.gc.ca/horsserie). Les formulaires suivants doivent être soumis pour approbation :

- tous les feuillets de renseignements et tous les formulaires *Sommaire* (p. ex. T4 et T4 *Sommaire*);
- la déclaration T1, les annexes, et les formulaires de crédit d'impôt – Tous les formulaires pour lesquels une zone est prévue doivent aussi être présentés à titre documentaire. Il incombe au déposant de s'assurer que les formulaires répondent à nos spécifications;
- le formulaire T2 RDA, et le facsimilé de la déclaration T2 – Le formulaire T2 RDA, *Renseignements de la déclaration et des annexes*, est généré par un progiciel commercial T2 approuvé. Le facsimilé de la déclaration T2 est une copie exacte de notre déclaration préimprimée. Vous trouverez des précisions à ce sujet dans la section intitulée « Déclarations T2 hors série »;
- les déclarations T3 et les annexes;
- les déclarations T3D, T3GR, T3M, T3P, T3RI, T3S et T3ATH-IND;
- la déclaration T3010A et la feuille de travail des administrateurs/fiduciaires ainsi que la feuille de travail des donataires reconnus pour les organismes de bienfaisance enregistrés;

g) les formulaires qui se rapportent à la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée et qui ont des champs numérotés : GST59, GST60, GST62-1 à GST62-6, GST370 et GST489.

4. Nous acceptons des formulaires autres que ceux qui sont énumérés ci-dessus à condition qu'ils ressemblent le plus possible à nos formulaires. Nous ne leur attribuons pas de code d'attestation.

5. Pour être approuvés, les formulaires hors série doivent répondre à nos spécifications.

6. Nous approuvons seulement les formulaires hors série pour lesquels vous présentez une copie papier **chaque année** avant de les imprimer. Nous évaluons la copie papier et leur attribuons un code d'attestation si toutes nos spécifications sont observées. Le code **doit** paraître dans le coin inférieur droit de chaque feuillet de renseignements. Nous vous indiquons où placer le code d'attestation sur les déclarations T1, T3 et T3010A dans la section intitulée « Déclarations hors série ».

## Progiciels commerciaux

7. Les progiciels commerciaux que vous prévoyez acheter ou ceux que vous utilisez déjà pour la préparation de déclarations de revenus ou de feuillets de renseignements fournissent un code d'attestation et indiquent les imprimantes compatibles.

8. Nous approuvons **seulement** les fichiers .pdf et les copies papier des formulaires et **non pas** le progiciel lui-même. L'emballage du produit doit comprendre un avis informant les acheteurs que les formulaires imprimés à partir du progiciel sont approuvés. L'avis ne doit pas laisser croire que le progiciel lui-même servant à calculer ou à présenter les renseignements a été approuvé. Il est important de préciser que l'acheteur doit installer le progiciel et le pilote d'impression en suivant les instructions du produit, sinon les formulaires imprimés différeront du format approuvé et pourraient être rejetés par le centre fiscal. **Si vous téléchargez nos formulaires de notre site, et que vous ne faites aucun changement, l'approbation n'est pas requise.**

9. Nous approuvons seulement le formulaire T2 RDA produit par les progiciels commerciaux de préparation de la déclaration T2. La copie de notre déclaration T2 préimprimée peut être reproduite pour le client à partir de ces progiciels et ne fait pas l'objet d'une approbation.

10. Notez que l'acheteur et le développeur du progiciel ont la responsabilité de régler tout problème provenant du progiciel commercial, que ce soit une mauvaise installation ou des calculs inexacts.

## Processus d'approbation

11. Nous examinons les feuillets de renseignements, les déclarations, les annexes et les formulaires hors série soumis

et leur attribuons un code d'attestation s'ils répondent à nos spécifications (sauf le facsimilé de la déclaration T2). Vous trouverez dans les sections suivantes les spécifications quant à l'impression et le papier applicables à tous les formulaires hors série, ainsi que des renseignements supplémentaires se rapportant aux déclarations T1, T2, T3 et T3010A. Les clients doivent demander pour un nouveau numéro d'approbation quand il y a des changements aux formulaires ou quand ils apportent des changements à un formulaire hors série déjà approuvé.

12. Différentes sections et/ou divisions de notre Agence sont responsables de l'approbation de formulaires hors série. Veuillez vous référer aux adresses ci-dessous pour faire parvenir vos échantillons papier pour approbation. À l'exception de vos déclaration T1, si vous désirez nous faire parvenir vos échantillons de formulaires en fichier .pdf au lieu d'échantillons papier, utiliser l'adresse courriel [customized-hors-series@cra-arc.gc.ca](mailto:customized-hors-series@cra-arc.gc.ca).

Pour faire approuver vos feuillets de renseignements, tous les formulaires *Sommaire*, la déclaration T1, les annexes et les formulaires de crédit d'impôt, envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction des médias électroniques et imprimés  
Division des opérations  
Tour Albion  
25, rue Nicholas, 17<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Pour les T2 et ses formulaires relatifs, envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction du traitement des déclarations et des paiements des entreprises  
Section de développement T2  
750, chemin Heron, 8<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Pour les déclarations T3 et les annexes, envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction du traitement des déclarations et des paiements des particuliers  
Section du traitement des déclarations de fiducie  
25, avenue McArthur, Tour C, 8<sup>e</sup> étage  
Vanier ON K1A 0L5

Pour les T3010A, envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction des organismes de bienfaisance  
Place de Ville, Tour A  
320 rue Queen, 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Pour les T5008, *État des opérations sur titres*, envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction du traitement des déclarations et des paiements des entreprises  
750, chemin Heron, 9<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Pour le Sommaire des revenus de fiducies T3 envoyez un échantillon à l'adresse suivante :

Direction du traitement des déclarations et des  
paiements des entreprises  
750, chemin Heron, 9<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Pour obtenir plus de renseignements sur les formulaires hors série, composez le 613-688-9408.

**Remarque** : Vous trouverez des renseignements au sujet de l'attestation du formulaire T2 RDA et du facsimilé de la déclaration T2 dans la section intitulée « Formulaires T2 hors série ».

**13.** Les échantillons **doivent** être présentés dans la forme suivante :

- a) un fichier .pdf ;
- b) des versions de bonne qualité ou des photocopies de qualité supérieure (nous **n'acceptons aucune** télécopie);
- c) le format final que vous avez l'intention d'utiliser (nous **n'acceptons aucun** changement écrit à la main sur un formulaire préimprimé).

**14.** Lorsque vous nous présentez vos déclarations T1 et vos feuillets de renseignements, veuillez allouer une période de 20 jours ouvrables pour compléter le processus d'approbation.

**15.** Si vous présentez une trousse de déclaration (T1, T2, T3 ou T3010A) vous devez énumérer dans une note d'accompagnement **tous** les formulaires produits par votre progiciel, qu'ils soient soumis ou non pour approbation.

**16.** Si vous présentez un formulaire *Sommaire* ou un feuillet de renseignements, vous devez nous indiquer qui en seront les utilisateurs et s'ils seront produits sur papier ou sur support magnétique.

**17.** Nous n'acceptons que la dernière version des formulaires. Nous refuserons et retournerons les demandes des déposants qui envoient des formulaires d'une année antérieure en espérant ou en demandant que nous fassions les changements pour l'année courante. Il incombe aux déposants de corriger toutes les erreurs de leurs formulaires que ce soit du point de vue de l'orthographe, du contenu ou de la présentation.

**18.** Vous pouvez télécharger la version électronique du « Système électronique de diffusion des documents (SEDD) », un site protégé par un mot de passe qui fournit des ébauches et des documents préliminaires ou documents à parution hâtive. Pour obtenir plus de renseignements sur le SEDD, envoyez un courriel à l'administrateur à l'adresse suivante : [edds-admin@cra.gc.ca](mailto:edds-admin@cra.gc.ca). Les versions électroniques finales des formulaires sont par la suite téléchargées sur Internet.

## ***Déclarations de renseignements, formulaires et feuillets***

### **Lignes directrices relatives aux feuillets de renseignements**

**19.** Les formulaires hors série les plus courants sont les feuillets de renseignements (p. ex. les feuillets T4, T4A et T5). Nous n'acceptons ces formulaires hors série que si un fichier .pdf ou une copie papier est présenté pour approbation. Veuillez noter les directives à suivre quant aux dimensions, à la qualité du papier carbone et à la conception :

- a) largeur maximale : 8.5 po  
largeur minimale : 7 po  
longueur maximale : 5.5 po  
longueur minimale : 2.25 po
- b) Les envois à découvert doivent être conformes aux normes de Postes Canada et être approuvées par cette société. Le poids de l'envoi à découvert et son contenu doit être de cinq grammes ou plus.
- c) Les imprimeurs doivent s'assurer que le papier carbone utilisé est de qualité supérieure.
- d) Vous devez veiller à ce que les renseignements qui figurent sur chaque copie des formulaires soient lisibles.
- e) Nous acceptons les formulaires unilingues s'ils sont rédigés dans la langue choisie par le destinataire.
- f) Dans le cas des feuillets de renseignements, vous pouvez n'imprimer que les cases correspondant à la situation particulière du destinataire. Il est par contre nécessaire d'imprimer toutes les zones d'identification, les cases réservées à l'impôt et les cases destinées aux données codées. Veuillez respecter l'ordre numérique des cases. Vous devez fournir l'information pertinente imprimée au verso des feuillets de renseignements du destinataire. Si vous supprimez une case du recto d'un feuillet, vous devez également supprimer l'information correspondante qui figure au verso.
- g) Vous n'êtes pas tenu d'utiliser le symbole du drapeau de la signature de l'ARC. Cependant, vous devez reproduire le titre de la signature de l'Agence (Agence revenu du Canada). Si vous reproduisez nos formulaires, veuillez **ne pas substituer** votre dénomination sociale à la signature de l'Agence. Vous pouvez inscrire votre dénomination sociale dans l'espace réservé au nom et à l'adresse du signataire (habituellement au bas, à droite du feuillet de renseignements).
- h) Utilisez à peu près la même taille de caractères que celle de nos formulaires, mais n'en utilisez pas une plus petite.

## Exigences supplémentaires selon la méthode de production

### *Production sur papier*

#### 20. Spécifications

- a) Bien que l'usage de la couleur facilite le traitement des documents, nous ne l'exigeons plus. Les documents peuvent être imprimés sur du papier blanc.
- b) Tous les formulaires *Sommaire* produits sur papier doivent comporter toutes les cases de renseignements. Celles-ci doivent être disposées dans le même ordre et occuper la même position que sur nos formulaires.
- c) Vous devez reproduire dans vos formulaires hors série toutes les cases ombrées (en entier ou en partie) de nos formulaires.
- d) Les numéros en série ne sont pas obligatoires.

### *Production sur support magnétique*

#### 21. Spécifications

- a) Nous acceptons les formulaires imprimés sur du papier blanc.
- b) Les numéros en série ne sont pas obligatoires.

22. Si vous voulez de l'information supplémentaire sur les spécifications informatiques pour produire sur support magnétique veuillez vous référer aux « Guides et Spécifications » sur la page Web [www.arc.gc.ca/eservices/magmedia/returns-f.html](http://www.arc.gc.ca/eservices/magmedia/returns-f.html).

23. Si vous avez des questions ou pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le support magnétique, communiquez avec :

Unité de traitement sur média électronique  
Centre de technologie d'Ottawa  
Agence du revenu du Canada  
875, chemin Heron  
Ottawa ON K1A 1A2  
Téléphone : 1-800-665-5164

## Modifications

24. Dans le cas de feuillets de renseignements modifiés, consultez le guide qui s'y rapporte.

### *Déclarations de revenus hors série*

25. Les déclarations de revenus imprimées par ordinateur, par exemple les déclarations T1, T2, T3 et T3010A, sont générées grâce à la technologie informatique et imprimées au moyen d'imprimantes ordinaires ou d'imprimantes laser. Les développeurs de progiciels, les fiscalistes ou les personnes qui créent un programme pour l'impression des déclarations doivent obtenir notre approbation avant de produire ces déclarations.

26. Nous attribuons un code d'attestation à chacun des développeurs de progiciels, des fiscalistes ou des personnes qui créent un programme pour les déclarations de revenus imprimées par ordinateur respectant nos exigences. Ce code est valide pour l'année de la déclaration seulement et doit figurer sur toutes les déclarations imprimées par ordinateur qui nous sont transmises. Si une déclaration est produite sans code d'attestation, elle pourrait être retournée par le centre fiscal, ou son traitement pourrait être retardé.

### **Production de déclarations de revenus hors série**

27. Afin d'accélérer le traitement lorsque vous produisez une déclaration de revenus hors série, joignez les pages de la déclaration ainsi que les annexes et les autres pièces jointes selon l'ordre dans lequel nous les traiterons. Ces pièces devraient être agrafées au coin gauche supérieur, de façon à ce que tous les éléments d'information soient facilement visibles. Vous trouverez le bon ordre de présentation des pièces pour les différentes déclarations plus loin dans cette circulaire. Ne joignez à la déclaration que les annexes ou les formulaires pertinents dûment remplis, car inclure des annexes et des formulaires en blanc peut retarder leur traitement.

#### 28. Spécifications

- a) L'information présentée dans le formulaire T2 RDA remplace l'annexe T2-KS, *Sommaire des données à entrer*. Lorsque vous produisez la déclaration T2 en utilisant un progiciel commercial approuvé, ne présentez que ce formulaire imprimé. Nous vous demandons toutefois de produire également un facsimilé de déclaration T2.
- b) Lorsque vous produisez une déclaration T2 en n'utilisant qu'un facsimilé de déclaration T2, vous n'avez pas de sommaire des données à soumettre.

29. Nous acceptons les photocopies des déclarations et des annexes, qu'il s'agisse de photocopies de formulaires vierges qui seront remplis par la suite ou de photocopies de formulaires préalablement remplis et signés. Nous acceptons également les formulaires en format PDF téléchargés de notre site sur Internet [www.arc.gc.ca](http://www.arc.gc.ca). Ces formulaires doivent cependant respecter les spécifications énoncées ci-dessous concernant le papier.

### **Lignes directrices relatives aux déclarations de revenus hors série**

#### *Exigences*

#### 30. Concernant le papier

- a) Pour la plupart des documents, le format de la page doit être de 21,5 cm × 28 cm (8.5 po × 11 po) une fois les onglets détachables enlevés.
- b) Nous acceptons le papier en continu si vous séparez les pages et enlevez les onglets détachables.

- c) Nous n'acceptons que la première page du papier autocopiant.
- d) Nous acceptons le papier blanc.
- e) Nous n'acceptons pas de papier ligné.

### 31. Concernant l'impression

- a) La qualité, la densité et la clarté de la police de caractère doivent être comparables à celles de nos déclarations et formulaires.
- b) La présentation doit correspondre page par page et ligne par ligne à celle de nos déclarations.
- c) Les données d'identification, les titres de lignes et les numéros de zones doivent être imprimés selon le même ordre que celui de nos déclarations.
- d) La taille et la présentation des zones « N'inscrivez rien ici » doivent être exactement les mêmes que sur nos déclarations.
- e) Nous acceptons les abréviations si les descriptions sont claires et concises.
- f) Les titres et les numéros de zone d'entrée doivent être imprimés en **caractères gras**.
- g) Les inscriptions dans la section d'identification ainsi que les montants inscrits dans les zones d'entrée doivent aussi être imprimés en **caractères gras**.
- h) Il ne faut pas inscrire de zéro dans les zones d'entrée, à moins qu'il ne soit expressément précisé de le faire.

## Déclarations T1 imprimées par ordinateur

32. Outre les exigences concernant le papier et l'impression ci-dessus, les autres exigences relatives aux déclarations T1 sont les suivantes :

- a) La trousse de déclaration T1 *Générale* soumise pour approbation devrait comprendre un exemplaire des annexes et des formulaires de crédit d'impôt de chaque province. Si vous utilisez les formulaires de certaines provinces seulement, vous devez l'indiquer dans une lettre et la joindre à votre demande d'attestation.
- b) Le nom et le numéro d'assurance sociale du contribuable doivent figurer au haut de chaque page de la déclaration, des annexes et des autres formulaires.
- c) Les zones d'entrée devraient comprendre des modèles de données à entrer.
- d) Les indicateurs de dollars et de cents, représentés par de gros points noirs situés à côté des zones d'entrée, doivent figurer sur la déclaration et les annexes. Pour l'indicateur de cents, nous acceptons le symbole « ¢ » situé au même endroit que les points noirs sur la déclaration. Nous acceptons aussi un « c » minuscule.
- e) Si notre déclaration a une marge d'environ 3 cm du côté droit d'une zone d'entrée ou une ligne en blanc sous une zone d'entrée, vous devez également laisser une marge ou une ligne en blanc. Nous utilisons cette marge pour insérer les corrections.

- f) Les dimensions de la section du nom et de l'adresse à la page 1 de la déclaration **ne doivent pas** être inférieures à celles de la même section sur notre déclaration afin de laisser un espace pour apposer l'étiquette d'identification du client. La partie du haut de la section du nom et de l'adresse et de toute autre section d'information à la page 1 **doit** être placée à 3 cm ou plus du haut de la déclaration imprimée. Nous pourrions ainsi apposer nos étiquettes à la déclaration T1 au cours de son traitement.
- g) La déclaration imprimée ne doit pas comprendre plus de 6 lignes par pouce à la verticale ou 12 caractères par pouce à l'horizontale.
- h) Le code d'attestation doit figurer à la dernière page de la déclaration, au-dessous de la zone « N'inscrivez rien ici ».
- i) Dans certaines déclarations imprimées par ordinateur (cela dépend de l'imprimante), il est difficile de distinguer entre le caractère gras et le style de caractère normal. Pour aider au traitement des déclarations et réduire le risque d'erreurs dans l'entrée des données, si à notre avis la distinction n'est pas claire entre le caractère gras et le style de caractère normal, nous nous réservons le droit de vous demander d'ajouter des crochets aux zones de données (par exemple [101]) ou de le placer à l'intérieur d'une boîte et le mettre en caractères gras.

33. **La déclaration T1 doit être identique à notre formulaire.** Dans le cas des annexes, des formulaires de crédit d'impôt et de tout autre formulaire de plus d'une page, indiquez la pagination au bas de chacune des pages (p. ex. page 1 de 2). Si vous insérez un saut de page autre que ceux de nos formulaires, faites-le de façon à éviter la moindre confusion. Vous ne pouvez en aucun cas changer la série de numéros des lignes de nos formulaires.

## Déclarations T2 hors série

34. Les déclarations T2 hors série se présentent sous deux formes : le formulaire T2 RDA et le facsimilé de déclaration T2.

### Formulaire T2 RDA

#### 35. Spécifications

- a) Le formulaire T2 RDA, *Renseignements de la déclaration et des annexes*, est le format de présentation de la déclaration T2 imprimée par ordinateur. Il s'agit d'un formulaire qui regroupe toutes les données à entrer tirées de la déclaration T2 et des annexes, ainsi que celles de l'Index général des renseignements financiers (IGRF). Pour obtenir des précisions sur l'IGRF, lisez la section intitulée « Index général des renseignements financiers (IGRF) ».
- b) Nous émettons un code d'attestation aux progiciels qui respectent les spécifications T2 RDA. Lorsque le formulaire T2 RDA n'affiche pas de code d'attestation valide, le déclarant devra soumettre à nouveau sa

- déclaration soit en utilisant un progiciel approuvé ou une déclaration T2 préimprimée.
- c) Comme le formulaire T2 RDA n'est disponible qu'avec un progiciel approuvé pour la préparation de déclarations, les exigences spécifiques quant à la conception graphique et les spécifications quant au papier et à l'impression ne sont pas mentionnées dans cette circulaire. Si le développement d'un progiciel de production du formulaire T2 RDA vous intéresse, ou si vous voulez faire approuver votre progiciel, communiquez avec :
- Section de développement T2  
Direction du traitement des déclarations et des paiements des entreprises  
8<sup>e</sup> étage, pièce E-5010  
750, chemin Heron,  
Ottawa ON K1A 0L5
- d) Un progiciel approuvé pour la préparation de déclarations qui génère le formulaire T2 RDA peut aussi produire une copie exacte de notre déclaration T2 préimprimée pour le client. Toutefois, cette copie ne fait pas l'objet d'une approbation et **ne doit pas** être présentée à l'ARC.

### ***Facsimilé de déclaration T2***

#### **36. Spécifications**

- a) Il s'agit d'une reproduction exacte de la déclaration que nous imprimons. La déclaration doit respecter nos normes de présentation, de lisibilité et de qualité de papier. Vous pouvez l'imprimer sur des pages séparées, plutôt que recto verso.
- b) Vous devez présenter ces déclarations pour approbation à l'adresse indiquée dans la section intitulée « Formulaire T2 RDA ». Nous n'accordons pas de code d'attestation au facsimilé. Si la reproduction de la déclaration est illisible ou difficile à traiter, nous vous la retournerons pour que vous la soumettiez à nouveau.
- c) Il ne faut pas confondre le facsimilé de déclaration T2 avec la copie reproduite pour le client par un progiciel approuvé pour la préparation de déclaration T2.

### **Déclarations T3 imprimées par ordinateur**

37. Les déclarations T3 sont imprimées par ordinateur.

38. Outre les exigences concernant le papier et l'impression (voir les paragraphes 30 et 31), il existe d'autres exigences relatives aux déclarations T3, aux annexes et à tout autre formulaire connexe.

### ***Déclarations T3***

#### **39. Spécifications**

- a) La trousse de déclaration T3 doit comprendre la déclaration T3, les annexes et tout autre formulaire connexe.

- b) Le nom de la fiducie et l'année d'imposition doivent figurer au haut de chaque page de la déclaration T3, des annexes, et de tout autre formulaire connexe.
- c) Le code d'attestation doit figurer sur la dernière ligne imprimée, à la page 1 de la déclaration.

### **Déclarations T3010A imprimées par ordinateur**

40. Outre les exigences concernant le papier et l'impression (voir les paragraphes 30 et 31), les autres exigences relatives aux déclarations T3010A sont les suivantes :

- a) Le NE/numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance et l'exercice doivent figurer au haut de chaque page de la déclaration, la feuille de travail des administrateurs/fiduciaires ainsi que la feuille de travail des donataires reconnus.
- b) Inscrivez le code d'attestation à la première page, au-dessous de la case réservée au NE/numéro d'enregistrement.

### **Rejet de déclarations imprimées par ordinateur**

41. Nous pouvons rejeter les déclarations imprimées par ordinateur pour les raisons suivantes :

- a) La déclaration est illisible dû à la pauvre qualité de l'impression.
- b) La déclaration ne suit pas la présentation prescrite.
- c) La déclaration ne comporte aucun indicateur de dollar et de cent.
- d) Aucun numéro d'attestation ne figure sur la déclaration.

42. Ces déclarations peuvent être retardées ou retournées par le centre fiscal pour être corrigées.

### ***Ordre de présentation des pièces jointes***

#### **Généralités**

43. Lorsque vous produisez une déclaration de revenus, placez les pièces jointes selon l'ordre dans lequel nous les traitons (voir les listes ci-dessous pour l'ordre approprié des documents). Vous accélérerez ainsi le traitement des déclarations. En plus, si vous exercez un choix, indiquez-le de façon visible dans la section pertinente de la déclaration et des annexes, ou joignez une note à cet effet.

#### **Déclarations T1**

44. S'il y a lieu, joignez un chèque ou un mandat-poste à la page 1 de la déclaration. Agrafez toutes les autres pièces pertinentes, à l'horizontale, au coin supérieur gauche de la page 3 de la déclaration :

- a) le formulaire RC71, *Déclaration relative à l'opération d'escompte*;

- b) le formulaire DC905, *Formulaire d'identification de faillite*;
- c) le formulaire T1132, *Autorisation d'envoi à une autre adresse*;
- d) l'Attestation d'une transaction de prêt (Industrie Canada-CCA-2736);
- e) les feuillets de renseignements de la province de Québec (les feuillets TP ou les feuillets intitulés « Relevé »);
- f) le formulaire T2201, *Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées*;
- g) le formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*;
- h) les feuillets de renseignements T4, et tous les autres feuillets peu importe l'ordre (NR4, T3, T5, etc.);
- i) les reçus de cotisations à un REER;
- j) toutes les autres annexes, tous les formulaires et tous les reçus peu importe l'ordre.

## Déclarations T2

45. Si vous utilisez le progiciel approuvé pour la préparation de déclarations selon le format T2 RDA :

- a) le formulaire T2 RDA selon l'ordre des pages donné par le progiciel (ceci inclura les éléments de l'IGRF des déclarations T2 – lisez les renseignements sur l'IGRF dans la section intitulée « Index général des renseignements financiers (IGRF) »);
- b) les états financiers, lorsque les éléments de l'IGRF du logiciel ne sont pas utilisés;
- c) les reçus officiels;
- d) autres pièces jointes.

46. Si vous utilisez un facsimilé de déclaration T2 ou notre déclaration T2 préimprimée :

- a) le facsimilé de déclaration T2 ou notre déclaration T2 préimprimée, T2 – *Déclaration de revenus des sociétés*;
- b) les annexes, dans l'ordre numérique;
- c) les états financiers ou les formulaires de l'IGRF (lisez les renseignements sur l'IGRF dans la section intitulée « Index général des renseignements financiers (IGRF) »);
- d) les reçus officiels;
- e) autres pièces jointes.

## Déclarations T3

### 47. Spécifications

- a) le formulaire RC71, *Déclaration relative à l'opération d'escompte* ou l'attestation d'une transaction de prêt, désignée comme copie à annexer à la déclaration T3;
- b) les feuillets de renseignements de la province de Québec (les feuillets TP ou les feuillets intitulés « Relevé »);
- c) l'annexe 12, *L'impôt minimum*;

- d) l'annexe 11, *L'impôt fédéral sur le revenu*;
- e) le formulaire T2209, *Crédits fédéraux pour impôt étranger*;
- f) le formulaire T2036, *Crédit provincial pour impôt étranger*;
- g) le formulaire T86, *Crédit d'impôt du Manitoba à l'investissement manufacturier*;
- h) le formulaire T2038(IND), *Crédit d'impôt à l'investissement (Particuliers)*, pour 1995 et les années suivantes;
- i) le formulaire T184, *Remboursement au titre des gains en capital à une fiducie de fonds commun de placement*;
- j) les formulaires T82, T79 et T81, pour les demandes de dégrèvement d'impôt provincial;
- k) l'annexe 10, *L'impôt de la partie XII.2 et des retenues d'impôt des non-résidents (partie XIII)*;
- l) l'annexe 9, *Revenus répartis ou attribués aux bénéficiaires*;
- m) l'annexe 3, *Gains en capital imposables d'une fiducie*;
- n) le formulaire T3A, *Demande par une fiducie d'un report rétrospectif d'une perte*;
- o) les feuillets de renseignements pour revenus touchés;
- p) l'annexe 12, *L'impôt minimum* (lorsque l'annexe est remplie et montre que l'impôt minimum **ne s'applique pas**);
- q) toutes les autres annexes par ordre numérique;
- r) les reçus et tous les autres renseignements, peu importe l'ordre.

## Déclarations T3010A

### 48. Spécifications

- a) La déclaration T3010A, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, ainsi que la feuille de Renseignements de base sur l'organisme de bienfaisance enregistré;
- b) Les états financiers;
- c) La liste des administrateurs/fiduciaires et autres responsables;
- d) La liste des donataires reconnus (le cas échéant);
- e) Autre pièces jointes.

## Renseignements supplémentaires

### Index général des renseignements financiers (IGRF)

49. L'IGRF est une méthode de déclaration des renseignements financiers qui accompagne le système de traitement de la déclaration T2. Il s'agit d'une liste complète des items des états financiers avec un code unique pour chacun (p. ex. le code pour « de l'argent comptant » est 1001). Les déclarants entrent les renseignements de leurs états financiers en choisissant le code le plus approprié pour

chaque item. Au lieu de produire des états financiers, vous pouvez utiliser le formulaire T2 RDA dont une partie sert à produire les codes et les montants.

**50.** Tout progiciel de préparation de déclaration de revenus qui génère le formulaire T2 RDA inclut l'IGRF afin de faciliter la saisie des renseignements financiers.

**51.** Une version abrégée de l'IGRF, appelée *l'IGRF-Abrégé*, est disponible sur papier pour les sociétés ayant un revenu brut et des actifs d'une valeur de moins de 3 millions de dollars qui n'utilisent pas de progiciel de préparation de déclaration de revenus. Pour les sociétés qui ne répondent pas au critère des trois millions de dollars, elles peuvent se servir des annexes de l'IGRF, qui sont constituées en colonnes pour y inscrire les codes de l'IGRF et les montants correspondants.

**52.** L'utilisation de l'IGRF est obligatoire pour toutes les sociétés avec les années d'imposition qui se terminent en 2000 et pour les années d'imposition suivantes. Les seules sociétés exclues sont les compagnies d'assurance (assureurs sur la vie, organismes d'assurance-dépôt, assureurs de biens et assureurs contre les risques divers). Pour les sociétés qui sont des organismes à but non lucratif, il faut utiliser le format IGRF pour les années d'imposition qui se terminent en 2002 et pour les années d'imposition suivantes.

**53.** Pour obtenir des renseignements sur l'IGRF, consultez la publication RC4088, *Guide de l'index général des renseignements financiers (IGRF) pour sociétés*.

**54.** Pour obtenir des renseignements sur l'*IGRF-Abrégé*, consultez la publication RC4089, *Guide général des renseignements financiers – Formulaire IGRF-Abrégé*.