

Guide T5007 – Déclaration des prestations

À propos de ce guide

Par souci d'économie et parce que nous ne prévoyons pas modifier ce guide de façon régulière, nous ne publions plus de version annuelle du *Guide T5007 – Déclaration des prestations*.

Nous publierons une version modifiée seulement si cela est nécessaire pour vous fournir de nouveaux renseignements, tels que des changements de nature technique et législative. Vous pouvez communiquer avec votre bureau des services fiscaux pour vérifier la date de parution de la dernière version.

Vous pouvez maintenant commander sur notre site Web les publications dont vous avez besoin, y compris vos feuillets T5007 en blanc. Remplissez le formulaire de commande que vous pouvez trouver à www.adrc.gc.ca/bondecommande, ou composez le 1 800 959-3376.

Faites-nous part de vos suggestions

Nous révisons nos guides d'impôt et nos brochures chaque année. Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient les améliorer, n'hésitez pas à nous les transmettre. Votre opinion nous intéresse.

Écrivez-nous à l'adresse suivante :

**Direction des services à la clientèle
Agence des douanes et du revenu du Canada
Chemin Lancaster
Ottawa ON K1A 0L5**

Langage clair et simple

Ce guide explique les situations fiscales courantes dans un langage clair et simple. Si vous désirez plus de renseignements, communiquez avec notre service de renseignements aux entreprises au 1 800 959-7775, ou l'un de nos bureaux des services fiscaux ou votre centre fiscal. Vous trouverez les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux dans l'annuaire téléphonique dans la section réservée aux gouvernements.

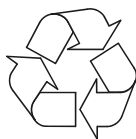
Programme de solution de problèmes

Nous pouvons régler la plupart de vos problèmes par les voies habituelles. Ainsi, lorsque vous avez un problème, vous pouvez nous écrire, nous visiter ou téléphoner aux renseignements aux entreprises au numéro 1 800 959-775. Si votre problème n'a pas pu être réglé par les voies habituelles, vous devez communiquer avec le coordonnateur du Programme de solutions de problèmes à votre bureau des services fiscaux. L'adresse et les numéros de ce bureau figurent dans la section de l'annuaire téléphonique réservée aux gouvernements.

Remarque

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

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada

Table des matières

	Page		Page
Ce guide s'adresse-t-il à vous?	4	Intérêts sur pénalités.....	6
Renseignements généraux	4	Annulation ou renonciation des pénalités et des intérêts	7
Feuillet T5007	4	Défaut de fournir un numéro d'assurance sociale	7
Formulaire T5007 <i>Sommaire</i>	4	Utilisation du numéro d'assurance sociale.....	7
Qui doit produire une déclaration de renseignements T5007?	4	Avis de cotisation.....	7
Indemnités ou prestations que vous devez déclarer	4	Comment remplir le feuillet T5007	7
Indemnités pour accidents du travail	4	Renseignements généraux	7
Prestations d'assistance sociale.....	5	Distribution des feuillets T5007	9
Indemnités ou prestations que vous n'avez pas à déclarer	5	Comment remplir le formulaire T5007 <i>Sommaire</i>	9
Indemnités pour accidents du travail	5	Renseignements généraux	9
Prestations d'assistance sociale.....	5	Totaux des feuillets T5007.....	10
Exigences de production	5	Attestation.....	10
Date limite de production	5	Recouvrement des indemnités et des prestations versées en trop	10
Production sur support magnétique.....	6	Indemnités pour accidents du travail	10
Production sur support papier	6	Prestations d'assistance sociale	11
Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS)	6	Comment corriger votre déclaration de renseignements	11
Déclaration en retard	6	Feuillet T5007.....	11
Défaut de produire une déclaration de renseignements	6	Formulaire T5007 <i>Sommaire</i>	12
Défaut de fournir des renseignements sur un formulaire	6	Adresses des centres fiscaux	12
		Documents de référence	12

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Selon les articles 232 et 233 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, tout organisme qui verse des indemnités pour accidents du travail ou des prestations d'assistance sociale est tenu de produire une déclaration de renseignements concernant ces paiements en utilisant la déclaration de renseignements T5007. Cette déclaration comprend le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 connexes. Elle peut servir à déclarer l'une ou l'autre source de revenu.

Ce guide a été conçu pour aider les commissions des accidents du travail de même que les organismes de services sociaux à déterminer :

- quels genres d'indemnités ou de prestations il faut déclarer;
- quand et où produire la déclaration de renseignements T5007.

Ce guide explique aussi comment remplir le formulaire T5007 *Sommaire* et les feuillets T5007 connexes.

Les feuillets T5007 permettent aux bénéficiaires de savoir quels montants d'indemnités ou de prestations ils ont reçus au cours de l'année. Le revenu qui figure sur le feuillet T5007 n'est pas imposable, mais le bénéficiaire doit quand même l'inclure dans son revenu net. De plus, le bénéficiaire a besoin de ce renseignement s'il veut demander le supplément de revenu garanti et se prévaloir de certains crédits d'impôt et versements auxquels il peut avoir droit. Ceux-ci comprennent notamment la prestation fiscale canadienne pour enfants et le crédit pour la TPS/TVH. Ils comprennent aussi certains crédits et prestations d'impôt provinciaux ou territoriaux et certains crédits d'impôt non remboursables, tels que le montant en raison de l'âge, le montant pour époux ou conjoint de fait et le montant pour frais médicaux.

Renseignements généraux

Lorsque vous produisez une déclaration de renseignements T5007, vous devez remplir les feuillets T5007 et le formulaire T5007 *Sommaire* s'y rattachant. Le formulaire *Sommaire* n'est pas, à lui seul, une déclaration de renseignements. Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique, lisez la section intitulée « Production sur support magnétique », à la page 6.

Feuille T5007

Utilisez les feuillets T5007 pour identifier les bénéficiaires d'indemnités pour accidents du travail et de prestations d'assistance sociale et pour faire état des sommes qui leur sont versées.

Utilisez la version en quatre copies du feuillet T5007 si vous produisez la déclaration sur support papier, ou celle en deux copies si vous produisez la déclaration sur support magnétique.

Formulaire T5007 Sommaire

Le formulaire T5007 *Sommaire* est un formulaire unique qui sert à additionner toutes les sommes inscrites sur les feuillets T5007. Il n'est pas nécessaire de nous faire parvenir une copie papier du formulaire T5007 *Sommaire* si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique.

Qui doit produire une déclaration de renseignements T5007?

Les organismes suivants sont les seuls qui sont tenus de produire une déclaration de renseignements T5007 :

- un organisme provincial, territorial ou municipal ou tout organisme semblable qui verse des prestations d'assistance sociale fondées sur les ressources, les besoins ou le revenu des bénéficiaires;
- une commission des accidents du travail provinciale ou territoriale ou tout organisme semblable qui, en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail, verse une somme ou qui statue sur une demande d'octroi d'une indemnité pour blessure, invalidité ou décès.

Seuls ces organismes doivent produire une déclaration de renseignements T5007. Les employeurs qui continuent de verser le salaire à un employé avant et après qu'une décision est rendue par la commission des accidents du travail, ne sont pas tenus de produire la déclaration de renseignements T5007. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section intitulée « Case 10 – Indemnités pour accidents du travail », à la page 7.

Indemnités ou prestations que vous devez déclarer

Les alinéas 56(1)u) et 56(1)v) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* précisent les indemnités pour accidents du travail ainsi que les prestations d'assistance sociale que le bénéficiaire doit inclure dans son revenu. La liste ci-dessous énumère les cas les plus fréquents où vous devez déclarer les indemnités pour accidents du travail et les prestations d'assistance sociale. Cette liste n'est pas complète, mais elle vous permettra de déterminer plus facilement les paiements que vous devez déclarer.

Indemnités pour accidents du travail

Les indemnités pour accidents du travail incluent les versements faits dans les circonstances suivantes :

Blessure

Il s'agit d'une indemnité versée pour une blessure en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail. Ces versements comprennent les

indemnités versées à titre de perte de revenu d'emploi, en raison d'une blessure ou d'une condition indemnifiable.

Invalidité

Il s'agit d'une indemnité versée pour invalidité en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale sur les accidents du travail. Ces versements comprennent :

- un montant versé à titre de perte de revenu découlant d'une invalidité totale ou partielle, temporaire ou permanente, par suite d'un accident du travail;
- un montant versé à titre d'indemnité pour perte future de revenu en raison d'une blessure entraînant une déficience permanente ou une invalidité temporaire.

Décès

Il s'agit d'une indemnité versée en vertu d'une loi fédérale provinciale ou territoriale sur les accidents du travail par suite d'un décès. Ces versements comprennent :

- les prestations de survivant versées périodiquement à l'époux ou conjoint de fait à charge, aux enfants à charge ou aux orphelins;
- les sommes qui proviennent de l'assurance-salaire et qui sont versées périodiquement à l'époux ou conjoint de fait survivant en vue de remplacer le revenu qu'aurait gagné le travailleur tué dans un accident du travail ou qui est décédé par suite d'un tel accident.

Prestations d'assistance sociale

Les prestations d'assistance sociale sont les prestations versées aux bénéficiaires ou à des tiers en leur nom, en tenant compte des ressources, des besoins ou du revenu des bénéficiaires. Elles comprennent aussi des sommes qui permettent de satisfaire aux nécessités de la vie telles que la nourriture, le vêtement et le logement, et qui sont versées notamment :

- à des particuliers;
- aux personnes qui vivent dans une maison de santé ou dans une institution semblable;
- aux personnes âgées de 65 ans ou plus, qu'elles demeurent ou non dans une maison de santé ou dans une institution semblable.

Ces prestations peuvent aussi comprendre les montants payés pour couvrir le coût d'un loyer ou d'une hypothèque.

Indemnités ou prestations que vous n'avez pas à déclarer

Indemnités pour accidents du travail

Ne déclarez pas une somme versée ou octroyée se rapportant :

- aux frais médicaux engagés par un employé ou en son nom;
- aux frais funéraires à l'égard d'un employé;

- aux frais judiciaires à l'égard d'un employé;
- à la formation ou à l'orientation professionnelle d'un employé, si cette somme ne fait pas partie d'une somme provenant de l'assurance-salaire ou n'est pas payée au lieu d'une telle somme;
- au décès d'un employé, autre que les paiements périodiques versés après le décès de l'employé.

Remarque

Dans la somme déclarée sur le feuillet T5007, n'incluez pas les intérêts versés sur les indemnités pour accidents du travail octroyées rétroactivement. Ces intérêts, qui s'accumulent jusqu'à la date où l'indemnité est octroyée, n'ont pas à être inclus dans le revenu. Ne produisez pas de feuillet T5007 ou de feuillet T5 pour ces paiements d'intérêts.

Prestations d'assistance sociale

Ne déclarez pas un versement qui remplit l'une des conditions suivantes :

- il fait partie d'une série de paiements totalisant 500 \$ ou moins versés au cours de l'année d'imposition;
- il ne fait pas partie d'une série de paiements;
- il est fait à l'égard des frais médicaux engagés par le prestataire ou en son nom (à l'exclusion des sommes payées pour héberger quelqu'un dans une maison de santé);
- il est fait à l'égard des frais de garde d'enfants, y compris un service de garde à la maison, un service de garderie de jour ou encore des services fournis par un pensionnat ou un camp de vacances, si ces frais seraient par ailleurs admissibles à la déduction prévue à l'article 63 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- il est fait à l'égard des frais funéraires pour une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire;
- il est fait à l'égard des frais judiciaires contractés par le prestataire ou en son nom, ou par une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire;
- il est fait à l'égard de la formation ou de l'orientation professionnelle du prestataire ou d'une personne ayant un lien de parenté avec le prestataire.

Remarque

Vous n'avez pas à remplir de feuillet T5007 pour des versements d'assistance sociale qu'ont reçus des particuliers pour maintenir leur résidence en service d'accueil.

Exigences de production

Date limite de production

Vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T5007 avant le 1^{er} mars suivant l'année civile visée par la déclaration.

Lorsque vous cessez d'exploiter une entreprise ou mettez fin à une activité, vous devez produire une déclaration

pour l'année ou la partie de l'année dans les 30 jours suivant la date où vous cessez l'activité ou l'exploitation de l'entreprise.

Vous devez envoyer aux bénéficiaires leurs copies des feuillets T5007 à leur dernière adresse connue, ou les leur remettre en personne, au plus tard à la date limite où vous devez produire la déclaration de renseignements T5007.

Production sur support magnétique

Si vous ou un représentant produisez, pour l'année civile, plus de 500 feuillets de renseignements (c'est-à-dire tous les feuillets T3, T4, T4A, T4A-NR, T4RSP, T4RIF, T5, T5007, T5008, NR4, T1204 et T5018), vous **devez** produire vos déclarations de renseignements sur support magnétique, qu'il s'agisse d'une bande, d'une cartouche, d'une disquette ou d'un disque compact.

Cependant, tout le monde peut produire des formulaires personnalisés sur support magnétique afin de gagner du temps et de simplifier le processus.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique, ne nous envoyez pas de copie papier des formulaires qui la composent.

Pour pouvoir produire votre déclaration sur support magnétique, vous devez d'abord nous soumettre une bande, une cartouche ou une disquette d'essai pour que nous puissions vous donner notre approbation. Vous devez le faire au moins deux mois avant la date limite de production de la déclaration de renseignements.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la production sur support magnétique, composez sans frais le 1 800 665-5164. Vous pouvez aussi visiter notre site Web à www.adrc.gc.ca/magnetique.

Si vous préférez, écrivez à l'adresse suivante :

Équipe de traitement sur support magnétique
Centre de technologie d'Ottawa
Agence des douanes et du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Remarque

Vous pourriez avoir à corriger des montants originalement soumis sur support magnétique. Dans ce cas, vous devez faire ces corrections sur des feuillets papier et les envoyer au centre fiscal qui dessert votre région. Pour en savoir plus, consultez la section intitulée « Comment corriger votre déclaration de renseignements », à la page 11.

Production sur support papier

Si vous ou un représentant produisez, pour l'année civile, plus de 500 feuillets de renseignement (c'est-à-dire tous les feuillets T3, T4, T4A, T4A-NR, T4RSP, T4RIF, T5, T5007, T5008, NR4, T1204 et T5018), vous **devez** produire vos déclarations de renseignements sur support magnétique. Lisez la section intitulée « Production sur support magnétique », ci-dessus.

Vous devez produire un formulaire T5007 *Sommaire* dûment rempli et la copie 1 des feuillets T5007 qui s'y rapportent avant le 1^{er} mars qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements.

Envoyez la déclaration de renseignements T5007 dûment remplie à l'adresse suivante :

Centre de technologie d'Ottawa
C.P. 9633, Succursale T
Ottawa ON K1G 6H3

Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS)

Déclaration en retard

Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 en retard ou que vous distribuez les feuillets T5007 aux destinataires en retard, vous devrez peut-être payer une pénalité de 25 \$ par jour de retard, sous réserve d'un minimum de 100 \$ et d'un maximum de 2 500 \$ pour chaque défaut.

Défaut de produire une déclaration de renseignements

Si vous ne produisez pas une déclaration de renseignements T5007 comme l'exige la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou le *Règlement*, vous pouvez être déclaré coupable d'une infraction. En plus des autres pénalités, vous pourriez être passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- soit d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 25 000 \$;
- soit d'une amende et d'un emprisonnement d'une durée maximale de 12 mois.

Défaut de fournir des renseignements sur un formulaire

Lorsque vous produisez une déclaration de renseignements, vous devez faire un effort raisonnable pour obtenir les renseignements nécessaires, y compris les numéros d'assurance sociale des particuliers pour lesquels vous établissez des feuillets. Si vous ne faites pas un effort raisonnable, vous êtes passible d'une pénalité de 100 \$ chaque fois que vous ne fournissez pas les renseignements requis.

Intérêts sur pénalités

Nous imposons des intérêts, composés quotidiennement au taux prescrit, sur le montant total des pénalités et des intérêts impayés. Les pénalités et les frais d'intérêts doivent être payés au receveur général.

Annulation ou renonciation des pénalités et des intérêts

Nous pouvons annuler ou réduire les pénalités ou les intérêts, ou encore y renoncer, si vous n'avez pas pu envoyer votre déclaration de renseignements ou distribuer les feuillets dans les délais prescrits, pour des raisons indépendantes de votre volonté. Dans ce cas, joignez à votre déclaration une note indiquant les raisons de votre retard. Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous la circulaire d'information 92-2, *Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités*.

Défaut de fournir un numéro d'assurance sociale

Tout particulier doit fournir sur demande son numéro d'assurance sociale (NAS) à la personne tenue de remplir un feuillet de renseignements en son nom. Les personnes qui ne se conforment pas à cette exigence sont passibles d'une pénalité de 100 \$ pour chaque défaut.

Si un particulier n'a pas de NAS, il doit en faire la demande auprès d'un bureau de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) dans les 15 jours qui suivent la date où on lui a demandé de le fournir. Après avoir reçu son NAS, il a 15 jours pour le communiquer à la personne chargée de produire le feuillet de renseignements.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

Utilisation du numéro d'assurance sociale

Si vous êtes tenu de remplir une déclaration de renseignements, ou si vous êtes un cadre, un employé ou un mandataire d'une personne qui est tenue de le faire, vous ne pouvez pas **volontairement** utiliser, communiquer ou permettre que soit communiqué le numéro d'assurance sociale d'un particulier à des fins autres que celles autorisées par la loi ou sans le consentement écrit de celui-ci.

Si vous utilisez le numéro d'assurance sociale à une fin non autorisée, vous commettez une infraction et êtes passible d'une amende d'au plus 5 000 \$, d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de 12 mois ou des deux à la fois.

Avis de cotisation

Nous établirons un avis de cotisation uniquement si nous imposons une pénalité à l'égard d'une déclaration de renseignements.

Comment remplir le feuillet T5007

Renseignements généraux

Avant de remplir les feuillets T5007, lisez l'information qui se trouve sous les rubriques intitulées « Production sur support magnétique » et « Production sur support papier », à la page 6. Vous nous aiderez ainsi à traiter votre déclaration de renseignements T5007 de façon plus efficace.

Pour remplir le feuillet, vous pouvez vous servir d'un stylo à bille, d'un crayon à mine moyenne, d'une machine à écrire ou encore d'une imprimante. **Ne coupez pas ou ne détachez pas les trois feuillets de la copie 1.** Vous devez présenter la page entière.

Année

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile où les indemnités ou les prestations ont été versées au bénéficiaire. Vous devez inscrire l'année sur chaque feuillet T5007.

Case 10 – Indemnités pour accidents du travail

Il existe trois modes d'attribution de l'indemnité :

- par **versement direct** au bénéficiaire;
- par **remboursement du plein salaire de l'employé**, dans les cas où la commission des accidents du travail verse la somme octroyée à l'employeur à titre de remboursement de l'argent qu'il a avancé à l'employé en attendant que la décision relative à l'indemnité soit rendue;
- par **versement à l'employé membre d'un régime d'indemnités autogéré de l'employeur**, dans les cas où la commission des accidents du travail établit l'admissibilité de la demande d'indemnité et le montant de celle-ci, mais où l'entière responsabilité du versement incombe soit à l'employeur, soit à une compagnie d'assurance.

Versement direct au bénéficiaire – Inscrivez, à la case 10, le montant total (dollars et cents) des indemnités pour accidents du travail versées au bénéficiaire au cours de l'année.

Remboursement du plein salaire de l'employé et versement à l'employé membre d'un régime d'indemnités autogéré de l'employeur – Inscrivez, à la case 10, le montant total (dollars et cents) octroyé pour l'année civile à titre d'indemnité pour accidents du travail. Le total du paiement doit être déclaré pour l'année où le paiement a été effectué.

Exemple 1

L'année de la demande d'indemnité et l'année de son versement différent – Un employé a un accident et présente une demande d'indemnité au cours de l'année A. La commission des accidents du travail accepte la demande au cours de l'année A et rembourse l'employeur au cours de l'année suivante (l'année B). Dans ce cas, la commission

doit produire un feuillet T5007 pour l'année B et y indiquer le montant total de l'indemnité.

Exemple 2

Le remboursement des prestations d'un régime d'assurance-salaire est déductible – Un employé reçoit une prestation d'assurance-salaire de 5 000 \$ au cours de l'année A. Ce montant est compris dans le revenu de l'année A. Au cours de l'année B, l'employé reçoit une deuxième prestation d'assurance-salaire de 5 000 \$ et une indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$. Par la suite, l'employé est tenu de rembourser 8 000 \$ de la prestation d'assurance-salaire. Pour l'année B, il inclura dans son revenu, la prestation d'assurance-salaire de 5 000 \$ et l'indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$. S'il n'a pas d'autre source de revenu, son revenu total s'établira à 20 000 \$. L'employé a droit à une déduction de 8 000 \$ pour autres dépenses d'emploi (remboursement de salaires ou traitements) pour le remboursement de la prestation d'assurance-salaire. Il peut aussi déduire l'indemnité pour accidents du travail de 15 000 \$ incluse dans son revenu. Après avoir déduit ces montants, l'employé a une perte autre qu'en capital de 3 000 \$ qui peut être reportée sur les trois années précédentes et les sept années suivantes et qu'il peut soustraire de ses autres revenus. Si cette perte est reportée sur une année d'imposition précédente, l'employé doit envoyer à son centre fiscal soit le formulaire T1A, *Demande de report rétrospectif d'une perte*, ou une lettre signée qui donne les détails de la demande de report.

Exemple 3

Une compagnie d'assurance verse l'indemnité immédiate – Un employé a un accident ou tombe malade et demande une indemnité. La compagnie d'assurance verse 500 \$ au travailleur qui, en retour, lui cède son droit à toute indemnité pour accidents du travail. La commission décide qu'une indemnité de 400 \$ doit être versée au travailleur. Elle verse donc 400 \$ à la compagnie d'assurance. La compagnie d'assurance émet, au nom du travailleur, un feuillet T4A faisant état d'une somme de 100 \$, somme qui correspond à la partie non recouvrée de l'indemnité versée au travailleur. Pour sa part, la commission doit émettre au travailleur un feuillet T5007 indiquant le montant total de l'indemnité octroyée, c'est-à-dire 400 \$.

Remarque

Les employeurs qui continuent de verser un salaire à un employé avant et après qu'une décision soit rendue par la commission des accidents du travail, sont tenus de retenir l'impôt, le RPC et l'AE. Les employés doivent déclarer sur leurs déclarations de revenus, le salaire reçu dans l'année. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le *Guide de l'employeur : Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire*.

Prestations provisoires versées par un organisme de services sociaux

Il peut arriver que des particuliers aient des difficultés financières pendant qu'ils attendent la décision de la commission des accidents du travail quant à leur demande d'indemnité. Ces particuliers peuvent alors s'adresser à un organisme de services sociaux pour obtenir une aide financière provisoire et, dans ce cas, céder à l'organisme

leurs droits aux sommes à recevoir à titre d'indemnité de la commission des accidents du travail. La cession peut viser la totalité ou une partie de la somme à recevoir.

Cession des indemnités – La somme que la commission des accidents du travail doit déclarer à la case 10 est le total des indemnités pour accidents du travail versées à un bénéficiaire au cours de l'année civile. Pour sa part, l'organisme de services sociaux doit émettre un feuillet T5007 faisant état du montant des prestations versées au bénéficiaire, moins le montant des indemnités pour accidents du travail que le bénéficiaire lui a cédées.

Case 11 – Prestations d'assistance sociale ou supplément provincial ou territorial

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des prestations d'assistance sociale versé au bénéficiaire au cours de l'année civile.

Transfert légal de certains montants de revenus – Dans certaines circonstances, un particulier peut formellement transférer ses droits à recevoir un revenu donné, ou la province ou territoire peut, par législation, substituer les droits du particulier à recevoir ce revenu (par exemple, l'allocation d'entretien des enfants et une pension alimentaire). Si un particulier transfère à une autorité provinciale ou territoriale ses droits à recevoir une pension alimentaire, la province ou territoire possède le droit légal à la perception de cette pension. Dans ce cas, inscrivez à la case 11, le montant total des prestations d'assistance sociale versées au bénéficiaire au cours de l'année civile, moins les sommes récupérées par voie d'une cession ou d'un transfert légal.

Sommes cédées en vue de rembourser les prestations d'assistance sociale – Il peut arriver qu'un particulier ait des difficultés financières pendant qu'il attend de toucher certaines sommes (par exemple, des indemnités pour accidents du travail, des prestations d'assurance-emploi ou des prestations du Régime de pensions du Canada). Il se tournera peut-être vers un organisme de services sociaux pour obtenir une aide financière. Dans ce cas, ce particulier peut signer une convention selon laquelle il remboursera toute prestation d'assistance sociale qu'il recevra. Par cette convention, il pourrait céder, à l'organisme des services sociaux, ses droits à la totalité ou à une partie des sommes qu'il recevra.

Si cette situation se présente, vous devez émettre un feuillet T5007 indiquant le montant des prestations d'assistance sociale que vous avez versées au particulier, **moins** les sommes que vous avez récupérées par cession. Les sommes reçues d'autres organismes comme le remboursement des prestations d'assistance sociale avancées gardent leur identité, et ces organismes émettront le feuillet de renseignements approprié au particulier à qui les sommes en question ont été versées.

Une allocation d'entretien des enfants payée à la suite d'une ordonnance rendue ou modifiée, ou encore d'un accord conclu ou modifié après avril 1997, n'est pas comprise dans le revenu du bénéficiaire, ni déductible par le payeur.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) du particulier. Vous **devez** obtenir le NAS de chaque bénéficiaire. Tout particulier qui n'a pas de NAS doit en faire la demande.

Si vous n'avez toujours pas obtenu le NAS au moment de remplir le feuillet T5007, n'attendez pas que la date limite de production soit passée pour établir la déclaration de renseignements T5007. Laissez plutôt cette case en blanc. Si un particulier fournit son NAS après que vous avez produit la déclaration, vous n'avez pas à modifier son feuillet T5007.

Pour obtenir des renseignements sur les exigences de déclaration du NAS et sur les pénalités qu'entraîne le défaut de le fournir ou de le déclarer, consultez la section intitulée « Pénalités et utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) », à la page 6. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information 82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*.

Case 13 – Code de genre de feuillet

Sur chaque feuillet T5007, inscrivez l'un des codes suivants :

- « 0 » s'il s'agit d'un feuillet original;
- « 1 » s'il s'agit d'un feuillet modifié (modification des données financières ou d'identification) ou annulé.

Lorsque vous utilisez le code « 1 », inscrivez au haut du feuillet T5007, la mention « MODIFIÉ » ou « ANNULÉ ». Au moment où vous nous faites parvenir les feuillets T5007, joignez une explication écrite de la raison pour laquelle vous produisez ces formulaires. Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez la section intitulée « Comment corriger votre déclaration de renseignements », à la page 11.

Nom et adresse du bénéficiaire

Inscrivez d'abord le nom de famille du particulier, en lettres majuscules, puis son prénom et, s'il y a lieu, ses initiales. Dans tous les cas, inscrivez l'adresse postale complets du bénéficiaire.

Nom et adresse du payeur

Inscrivez sur chaque feuillet T5007 le nom et l'adresse complets de la commission des accidents du travail, de l'organisme de services sociaux ou de tout organisme semblable qui a versé les prestations d'assistance sociale ou décidé d'octroyer une indemnité au bénéficiaire.

Distribution des feuillets T5007

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support papier, distribuez comme suit les quatre copies du feuillet T5007 :

Copie 1 Faites parvenir cette copie avec le formulaire T5007 *Sommaire* au bureau indiqué au verso du formulaire T5007 *Sommaire*.

Copies 2 et 3 Faites parvenir ces copies au bénéficiaire, à sa dernière adresse connue, ou remettez-les lui en personne.

Copie 4 Conservez cette copie dans vos dossiers.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique, distribuez les copies 2 et 3 tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Comment remplir le formulaire T5007 Sommaire

Renseignements généraux

Avant de remplir le formulaire T5007 *Sommaire*, lisez les instructions sous les rubriques intitulées « Production sur support papier » et « Production sur support magnétique », à la page 6. Vous nous aiderez ainsi à traiter votre déclaration T5007 de façon plus efficace.

À la fin de l'année civile, nous vous ferons peut-être parvenir un formulaire T5007 *Sommaire* où les données d'identification de votre bureau seront déjà imprimées. Elles correspondent aux données qui figurent dans nos dossiers. Utilisez le formulaire préimprimé lorsque vous soumettez votre déclaration de renseignements T5007. Vérifiez les renseignements préimprimés sur le formulaire et, au besoin, apportez des modifications, en suivant les étapes indiquées ci-dessous.

Si vous ne recevez pas de formulaire préimprimé, vous pourrez vous procurer un formulaire vierge à l'un de nos bureaux des services fiscaux.

Vous ne devez faire aucune marque, ni dactylographier ou écrire quoi que ce soit dans l'espace du formulaire T5007 *Sommaire* portant la mention « N'inscrivez rien ici ».

Vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique?

Si vous produisez votre déclaration de renseignements T5007 sur support magnétique, vous n'avez pas à produire le formulaire T5007 *Sommaire*. Vous devez, cependant, conserver votre formulaire T5007 *Sommaire* préimprimé au cas où vous auriez besoin de produire une déclaration de renseignements T5007 modifiée ou additionnelle.

Numéro d'identification du déclarant

Formulaire T5007 *Sommaire* préimprimé – Votre numéro d'identification du déclarant est déjà imprimé dans l'espace prévu à cette fin. Il indique que votre bureau produit une déclaration de renseignements T5007. Vous devez indiquer ce numéro dans toutes vos communications écrites avec nous.

Formulaire T5007 *Sommaire* vierge – Inscrivez le nouveau numéro d'identification du déclarant de votre bureau. Si on n'a pas attribué un numéro d'identification à votre bureau, laissez cet espace en blanc.

Déclaration pour l'année se terminant le 31 décembre

Inscrivez les quatre chiffres de l'année civile visée par cette déclaration, si l'année n'est pas déjà indiquée.

S'il s'agit d'un formulaire T5007 Sommaire modifié

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous modifiez une déclaration de renseignements T5007.

S'il s'agit d'un formulaire T5007 Sommaire additionnel

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous ajoutez une déclaration de renseignements T5007.

Nom et adresse du payeur

Formulaire T5007 Sommaire préimprimé – Le nom et l'adresse de votre bureau sont déjà imprimés dans cet espace du formulaire T5007 *Sommaire*. Ces renseignements préimprimés correspondent aux données qui figurent dans nos dossiers. Vérifiez le nom et l'adresse préimprimés et faites les modifications nécessaires dans l'espace prévu à cette fin.

Formulaire T5007 Sommaire vierge – Inscrivez le nom et l'adresse complète de la commission des accidents du travail, de l'organisme de services sociaux ou de tout organisme semblable qui produit la déclaration de renseignements en question.

Langue

Indiquez par un « X » la langue dans laquelle vous désirez recevoir votre correspondance.

Totaux des feuillets T5007

Case 10 – Indemnités pour accidents du travail

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des indemnités pour accidents du travail versées ou accordées par décision. Ce montant correspond au total de tous les montants inscrits à la case 10 des feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 *Sommaire*.

Case 11 – Prestations d'assistance sociale ou supplément provincial ou territorial

Inscrivez le montant total (dollars et cents) des prestations d'assistance sociale ou de supplément provincial ou territorial versés. Ce montant correspond au total de tous les montants inscrits à la case 11 des feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 *Sommaire*.

Case 31 – Nombre total de feuillets T5007 annexés

Inscrivez le nombre total de feuillets T5007 que vous envoyez avec le formulaire T5007 *Sommaire*.

Personne-ressource

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) et le numéro de téléphone de la personne qui pourra répondre à nos questions à propos de la déclaration de renseignements.

Attestation

Nom d'une personne autorisée

Inscrivez le nom (en lettres majuscules) d'une personne autorisée à signer.

Signature d'une personne autorisée et date

Assurez-vous que la personne autorisée à le faire signe et date la déclaration de renseignements.

Poste ou titre

Inscrivez le poste ou titre de la personne autorisée à signer.

Recouvrement des indemnités et des prestations versées en trop

Les lignes directrices qui suivent ont trait aux recouvrements de paiements en trop, d'indemnités et de prestations versées par erreur à un particulier. Nous ne considérons pas une somme ainsi payée comme une indemnité ou une prestation pour le particulier qui la reçoit. Le particulier ne doit donc pas l'inclure dans son revenu pour l'année du versement. S'il doit rembourser cette somme au cours d'une année, aucune déduction du revenu n'est admissible à l'égard du remboursement, qu'il provienne des indemnités ou des prestations du particulier, ou d'une autre source. Les lignes directrices qui suivent s'appliquent si le particulier a remboursé des montants que vous avez déclarés sur un feuillet T5007 d'une année précédente.

Remarque

Aucun montant négatif ne doit figurer sur le feuillet T5007.

Indemnités pour accidents du travail

Indemnités attribuées à un employé bénéficiant du régime d'indemnités autogéré de l'employeur

Vous devez émettre un feuillet T5007 modifié pour l'année où le paiement en trop a été versé au bénéficiaire, et non pour l'année où la commission a découvert ou récupéré le paiement en trop.

Exemple

Un travailleur reçoit, au cours de l'année A, une rémunération totalisant 1 000 \$, dont 600 \$ à titre d'indemnité et 400 \$ à titre de salaire. Un feuillet T5007 a été émis pour 600 \$ ainsi qu'un feuillet T4 indiquant un salaire de 400 \$ et 600 \$ (soit le montant de l'indemnité remboursé à l'employeur) à la case « Autres

renseignements » avec le code « 77 ». Ceci permettra à l'employé de demander la déduction pour autres dépenses d'emploi. Au cours de l'année B qui suit, la commission découvre que le travailleur aurait dû recevoir 550 \$ en indemnité et 450 \$ en salaire pour l'année A. Par conséquent, 50 \$ d'indemnité ont été payés en trop pour l'année A. Vous devez donc produire, pour l'année A, un feuillet T5007 modifié pour qu'il reflète 550 \$.

Dans le calcul des crédits d'impôt remboursables du particulier (par exemple, le crédit pour la TPS/TVH, la prestation fiscale canadienne pour enfants et les crédits d'impôt provinciaux ou territoriaux), le **revenu net** du particulier demeure le même, c'est-à-dire 1 000 \$. L'augmentation du salaire est compensée par la diminution de 50 \$ en indemnité. Toutefois, comme le **revenu imposable** du particulier a augmenté d'un montant égal à l'augmentation du salaire, c'est-à-dire 50 \$, vous devez modifier le feuillet T5007 en conséquence.

Pour obtenir plus de renseignements concernant le feuillet T4, consultez le *Guide de l'employeur : Renseignements de base sur les retenues sur la paie*, ou appelez notre service de renseignements aux entreprises au 1 800 959-7775.

Versement direct à un bénéficiaire

Exemple 1

Reprenons l'exemple précédent où le particulier n'a touché une indemnité que durant l'année A. Vous devez modifier le feuillet T5007 pour cette année-là et déclarer le montant réel de l'indemnité versée, soit 550 \$.

Exemple 2

Un particulier reçoit encore une indemnité durant l'année B. Le montant de son indemnité pour cette année est réduit de manière à récupérer le paiement en trop ou encore le particulier rembourse directement le montant payé en trop. Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net de l'indemnité pour l'année B. Lorsque l'indemnité de l'année B est réduite à 0, vous pouvez déduire de l'indemnité de l'année A, le montant récupéré qui excède l'indemnité de l'année B. Dans ce cas, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

Remarque

Si vous n'avez pas récupéré de paiement en trop, vous n'avez pas à émettre un feuillet T5007 modifié.

Prestations d'assistance sociale

Exemple 1

Au cours de l'année A, un particulier reçoit 3 000 \$ à titre de prestations d'assistance sociale. Dans l'année B qui suit, on découvre que le particulier n'aurait dû recevoir au total que 2 500 \$. Par ailleurs, le particulier ne touche pas de prestations durant l'année B mais, au cours de cette année-là, l'organisme récupère le paiement en trop de 500 \$ de prestations. Dans ce cas, vous devez modifier le feuillet T5007 de l'année A pour déclarer le montant réel de 2 500 \$ versé à titre de prestations.

Exemple 2

Un particulier reçoit encore des prestations d'assistance sociale durant l'année B. Le montant de son indemnité pour cette année est réduit de manière à récupérer le paiement en trop, ou encore le particulier rembourse directement le montant payé en trop. Vous devez donc déclarer sur le feuillet T5007 seulement le montant net des prestations de l'année B. Lorsque le montant des prestations de l'année B est réduit à 0, vous pouvez réduire le montant des prestations de l'année A par le montant récupéré qui excède le total des prestations de l'année B. Dans ce cas, vous devez remplir un feuillet T5007 modifié pour l'année A.

Remarque

Si vous n'avez pas récupéré de paiement en trop, vous n'avez pas à émettre un feuillet T5007 modifié.

Comment corriger votre déclaration de renseignements

Feuillet T5007

Si, après avoir envoyé votre déclaration de renseignements, vous constatez que vous avez fait une erreur, faites parvenir au centre fiscal approprié une lettre explicative accompagnée des feuillets nécessaires, en suivant les instructions ci-dessous.

Feuillets modifiés – Si vous avez à modifier des montants sur un feuillet, modifiez seulement les cases nécessaires et inscrivez les mêmes données que sur le feuillet original dans les autres cases. Inscrivez le mot « MODIFIÉ » en haut du feuillet. Envoyez deux copies du feuillet modifié au destinataire. Faites parvenir la copie 1 des feuillets à votre centre fiscal. Annexe une lettre expliquant la raison des changements. Notez votre numéro d'identification du déclarant sur votre lettre. Les adresses des centres fiscaux figurent dans la liste fournie à la fin de ce guide.

Remarque

Vous n'avez pas à soumettre de formulaire *Sommaire* modifié lorsque vous nous envoyez des feuillets modifiés.

Feuillets annulés – Si vous avez émis un feuillet par erreur et que vous voulez l'annuler, soumettez-nous un autre feuillet comportant les mêmes données que celles du feuillet original. Inscrivez le mot « ANNULÉ » en haut du feuillet annulé. Envoyez deux copies du feuillet annulé au destinataire.

Feuillets produits en double – Si vous émettez un feuillet pour remplacer un feuillet perdu ou détruit par le bénéficiaire, inscrivez les mots « EN DOUBLE » en haut du feuillet que vous envoyez au bénéficiaire. **Ne nous envoyez pas une copie du feuillet produit en double.**

Remarque

Même si vous avez produit votre déclaration de renseignements originale sur support magnétique, vous devez soumettre tous les feuillets modifiés ou annulés sur papier.

Formulaire T5007 Sommaire

Si vous produisez des feuillets T5007 additionnels, vous devez nous envoyer un formulaire T5007 *Sommaire*

additionnel indiquant le total de tous les feuillets T5007 additionnels. Joignez seulement les feuillets T5007 originaux où figure le code de genre de feuillet « 0 ».

Adresses des centres fiscaux

Les déclarants desservis par un des bureau des services fiscaux qui figurent dans la colonne de gauche doivent communiquer avec le bureau correspondant qui figure dans la colonne de droite.

Bathurst, Halifax, Kingston, Moncton, Peterborough, Saint John, St. Catharines, Sydney ainsi que Terre-Neuve et Labrador	Centre fiscal de St. John's St. John's NF A1B 3Z1
Chicoutimi, Montérégie-Rive-Sud, Outaouais, Québec, Rimouski et Trois-Rivières	Centre fiscal de Jonquière Jonquière QC G7S 5J1
Laval, Montréal, Ottawa, Rouyn-Noranda, Sherbrooke et Sudbury (Nord-Est de l'Ontario* seulement)	Centre fiscal de Shawinigan-Sud Shawinigan-Sud QC G9N 7S6
Belleville, Charlottetown, Hamilton et Kitchener/Waterloo	Centre fiscal de Summerside Summerside PE C1N 6A2
Sudbury (Sudbury/Nickel Belt** seulement), Toronto-Centre, Toronto-Est, Toronto-Nord et Toronto-Ouest	Bureau des services fiscaux de Sudbury Sudbury ON P3A 5C1
Calgary, Edmonton, Lethbridge, London, Red Deer, Saskatoon, Thunder Bay, Windsor et Winnipeg	Centre fiscal de Winnipeg Winnipeg MB R3C 3M2
Burnaby-Fraser, Île de Vancouver, Intérieur-Sud de la C.-B., Nord de la C.-B. et Yukon, Regina et Vancouver	Centre fiscal de Surrey Surrey BC V3T 5E1
* Le Nord-Est de l'Ontario comprend tous les secteurs à l'extérieur de la région de Sudbury/Nickel Belt (voir ci-dessous) qui sont desservis par le bureau des services fiscaux de Sudbury.	
** La région de Sudbury/Nickel Belt comprend les codes postaux qui commencent par P3A, P3B, P3C, P3E, P3G, P3L, P3N, P3P et P3Y, et les codes postaux qui commencent par P0M et finissent par 1A0, 1B0, 1C0, 1E0, 1H0, 1J0, 1K0, 1L0, 1M0, 1N0, 1P0, 1R0, 1S0, 1T0, 1V0, 1W0, 1Y0, 2C0, 2E0, 2M0, 2R0, 2S0, 2X0, 2Y0, 3A0, 3B0, 3C0, 3E0 et 3H0.	

Documents de référence

Les publications énumérées ci-dessous peuvent vous être utiles. Vous pouvez les obtenir dans tous les bureaux des services fiscaux. Vous trouverez les adresses et numéros de téléphone dans l'annuaire téléphonique, dans la section réservée aux gouvernements. La plupart de nos publications sont maintenant accessibles sur notre site Web à www.adrc.gc.ca/bondecommande. On peut aussi les obtenir en composant le 1 800 959-3376.

Guides et autres publications

RC4120	<i>Guide de l'employeur : Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire</i>
T4001	<i>Guide de l'employeur : Renseignements de base sur les retenues sur la paie</i>

Bulletins d'interprétation

IT-202	<i>Indemnités pour employés ou travailleurs</i>
IT-428	<i>Régimes d'assurance-salaire</i>

Circulaires d'information

82-2	<i>Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements</i>
92-2	<i>Lignes directrices concernant l'annulation des intérêts et des pénalités</i>
97-2R	<i>Les formulaires hors série</i>