



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

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Cette publication s'adresse à vous si vous êtes un **payeur**, tel qu'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 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.

Remarque

Utilisez un feuillet T4A pour déclarer une **allocation de retraite payée pour l'année 2009 et les années antérieures seulement**, par exemple, si vous modifiez un feuillet T4A déposé antérieurement ou vous devez faire un dépôt en retard. Lisez la page 18 de ce guide pour obtenir des renseignements sur la déclaration des années antérieures de vos allocations de retraite. **Pour l'année 2010 et les années suivantes**, déclarez vos allocations de retraite sur le **feuillet T4**. Pour plus de renseignements sur les allocations de retraite, consultez le guide RC4120, *Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Vous devez remplir un feuillet T4A, *État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources*, 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 500 \$;
- vous avez retenu de l'impôt sur un paiement.

Vous devez préparer un feuillet T4A pour le souscripteur si tout paiement de revenu accumulé du REEE de 50 \$ ou plus est effectué au cours de l'année civile. Vous devez préparer un feuillet T4 pour le bénéficiaire si tout paiement d'aide à l'éducation du REEE de 50 \$ ou plus est effectué au cours de l'année civile.

Si vous avez versé un avantage imposable relatif à une **police collective d'assurance temporaire sur la vie** à un ancien employé ou un retraité, vous devez déclarer ce montant sur un feuillet T4A en vous servant du code 119, peu importe la somme. Le seuil de déclaration de 500 \$ pour les feuillets T4A ne s'applique pas.

Si vous êtes un administrateur ou un fiduciaire d'un régime interentreprises et que vous accordez un tel avantage

imposable relatif à un employé, à un ancien employé ou à un retraité, déclarez le montant que vous lui avez versé sur un feuillet T4A en vous servant du code 119 si le montant est de plus de 25 \$.

Remarque

Un régime interentreprises est un régime de retraite dans lequel un maximum de 95 % des participants actifs occuperont un emploi auprès un employeur ou un groupe d'employeurs liés pendant l'année.

Vous devez remplir un feuillet T4A pour les montants imposables provenant d'un Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) payé à un bénéficiaire lorsque la somme globale dépasse plus de 50 \$ dans une année.

Pour avoir la liste complète des « autres revenus » dont il est question dans cette publication, lisez la section intitulée « Autres renseignements », à la page 18.

Remarque

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

Ne remplissez pas de feuillet T4A dans les cas suivants :

- 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, *État 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. Remplissez le feuillet NR4, *État des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada*. Pour en savoir plus, consultez le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.
- Les paiements qui proviennent d'une convention de retraite. Remplissez le feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*. Pour en savoir plus, consultez la publication T4041, *Guide des conventions de retraite*, ou composez le **1-800-959-7775**.
- Les revenus versés à partir d'un fond de revenu viager (FRV). Remplissez un feuillet T4RIF, *État du revenu provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite*. Si une rente viagère est acquise à partir des profits d'un FRV, la somme des montants de pensions versés doit être déclarée à la case 024 du feuillet T4A.
- 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. Remplissez le feuillet T4, *État de la rémunération payée*.

- 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* (par exemple les montants que l'employeur verse en complément des prestations de congé de maternité ou parentales). Remplissez le feuillet T4, *État de la rémunération payée*. Pour en savoir plus, consultez les guides T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*, et RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.
- Les sommes non distribuées qui restent dans le CELI d'un contribuable décédé à la fin de la période

d'exemption de la fiducie. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4477, *Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) Guide pour les émetteurs*.

Dans ce guide, nous faisons référence à d'autres guides, formulaires, bulletins d'information et circulaires d'information. Si vous avez besoin de consulter ces documents, allez à www.arc.gc.ca/formulaires. Vous voulez peut-être sauvegarder cette adresse pour accéder plus facilement à notre site Web dans le futur.

Quoi de neuf?

Formulaires Web

À compter de janvier 2012, vous pouvez produire par voie électronique une déclaration de renseignements originales ou modifiées contenant jusqu'à 50 feuillets T4 en une seule fois à l'aide de l'application Formulaires Web de l'Agence du revenu du Canada. Ce service vous permettra de :

- créer une déclaration de renseignements T4 électronique;
- valider les données en temps réel, avec des messages guides vous avisant des erreurs à corriger avant de produire;
- calculer les totaux du *Sommaire*;
- imprimer et sauvegarder les feuillets T4;
- transmettre en toute sécurité votre déclaration sous forme chiffrée par Internet.

Pour en savoir plus sur l'application Formulaires Web, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

Tables de retenues sur la paie (T4032)

L'Agence du revenu du Canada encourage les employeurs à utiliser ses services électroniques de retenues sur la paie. Bien que nous travaillions continuellement à l'amélioration de ces options de libre-service, nous offrons tout de même un certain nombre d'exemplaires papiers de la publication T4032, *Tables de retenues sur la paie*.

La version électronique de la publication T4032 est disponible sur notre site Web à www.arc.gc.ca/retenues.

Si vous avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique (CD), ou en format MP3. Pour en savoir plus, allez 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
Chapitre 1 – Renseignements généraux	5	Formulaire de versement manquants ou perdus.....	14
Quelles sont vos responsabilités?	5	Si vous avez plus d'un compte.....	14
Syndic de faillite.....	5	Avis de cotisation.....	14
Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre		Services externes de paie.....	15
partenaire ou le propriétaire unique décède.....	5	Erreur dans les versements.....	15
Pénalités et intérêts.....	5	Chapitre 4 – Feuillet T4A	15
Défaut de retenir	5	Genres de feuillets T4A	15
Défaut de verser et versements en retard	6	Feuillets pour production par Internet.....	15
Déclaration en retard et défaut de produire la		Feuillets T4A hors série	15
déclaration de renseignements T4A	6	Feuillets pour production sur papier.....	15
Intérêts.....	6	Remplir les feuillets T4A.....	15
Annulation des intérêts.....	6	Instructions détaillées	15
Chapitre 2 – Comment retenir l'impôt sur le revenu ...	6	Chapitre 5 – Le T4A Sommaire	22
Paiements spéciaux	6	Remplir le T4A <i>Sommaire</i>	22
Compte d'épargne libre d'impôt (CELI).....	6	Instructions détaillées.....	22
Paiements forfaitaires	7	Chapitre 6 – La déclaration de renseignements T4A ...	23
Paiements forfaitaires rétroactifs	8	Méthodes de production	23
Prestations consécutives au décès	8	Production par Internet	23
Régime enregistré d'épargne-études (REEE)	8	Production sur papier	24
Ristournes	9	Produire par support électronique.....	24
Comment calculer les retenues d'impôt	9	Comment produire et distribuer vos feuillets T4A et	
Formulaire TD1, <i>Déclaration des crédits d'impôt</i>		le T4A Sommaire	24
<i>personnels</i>	9	Chapitre 7 – Après avoir produit	25
Codes de demande	10	Modifier, annuler, ajouter ou remplacer un feuillet	25
Chapitre 3 – Quand et comment envoyer		Modifier un feuillet	25
les retenues sur la paie	10	Annuler un feuillet.....	25
Nouvel auteur de versements.....	10	Ajouter un feuillet	25
Genres d'auteurs de versements et renseignements.....	10	Remplacer un feuillet.....	26
Versements réguliers	10	Modifier, annuler ou ajouter des feuillets sans code	
Versements trimestriels.....	10	d'accès Web	26
Versements accélérés.....	11	Facteur d'équivalence (FE).....	26
Versements dont l'échéance est un samedi, un		Pour en savoir plus	27
dimanche ou un jour férié.....	11	Avez-vous besoin d'aide?	27
Formulaire de versement	12	Formulaire et publications	27
Formulaire PD7A.....	12	Listes d'envois électroniques.....	27
Formulaire PD7A(TM)	12	Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?	27
Formulaire PD7A-RB.....	13	Mon dossier d'entreprise	27
PD7A électronique.....	13	Paiements électroniques.....	27
Vous ne prévoyez pas faire de versements	13	Adresses	27
TéléAvis.....	14	Publications pour les payeurs	27
Méthodes de versement.....	14	Notre processus de plaintes liées au service	27
Par voie électronique	14	Faites-nous part de vos suggestions.....	27
À votre institution financière	14		
Par guichet automatique.....	14		
Par la poste.....	14		

Chapitre 1 – Renseignements généraux

Quelles sont vos responsabilités?

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

- Retenir l'impôt sur certains des montants que vous versez à vos bénéficiaires.
- Placer les retenues sur la paie en fiducie pour le receveur général. Vous devriez 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 ces retenues à l'Agence du Revenu du Canada (ARC).
- Déclarer les paiements et les retenues dans la déclaration de renseignements T4A. Remplissez les feuillets T4A, *État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources* et le T4A Sommaire, *Sommaire du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources*. Pour en savoir plus sur la façon de remplir le feuillet T4A et le T4A Sommaire, lisez les pages 15 et 22.
- Produire le T4A Sommaire et les feuillets T4A au plus tard lors de la dernière journée du mois de février suivant l'année visée par les renseignements contenus dans les feuillets. Pour en savoir plus sur les diverses méthodes de production qui s'offrent à vous, lisez la page 23.
- Remettre les feuillets T4A aux bénéficiaires au plus tard à la fin de février de l'année civile suivant celle où à laquelle la déclaration s'applique. Lisez la page 23.
- Garder des registres comptables. Vous devez conserver vos registres comptables et électroniques pendant six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils s'appliquent. Si vous désirez les détruire avant la fin de cette période, remplissez le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/registre ou consultez le guide RC4409, *Conservation de registres*.

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 l'agent de l'employeur en cas de liquidation, de cession ou de faillite, aux fins du *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Si l'employeur failli a retenu des cotisations au RPC ou à l'AE ou de l'impôt sur des montants qu'il a versés aux employés avant la faillite et qu'il ne nous a pas envoyé ces montants, le syndic doit les garder en fiducie. Ces montants ne font pas partie de l'actif du failli. Ils devraient être gardés séparément.

Si le syndic continue de faire fonctionner l'entreprise à la place du failli, il doit obtenir un nouveau numéro d'entreprise (NE). Le syndic doit continuer à déduire et remettre les cotisations au RPC, à l'AE et l'impôt sur le revenu selon la fréquence habituelle des versements de l'employeur failli. La production de feuillets T4 devrait se faire de la façon habituelle.

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 en faillite, sont imposables mais ne sont pas assujettis aux retenues sur la paie (Régime de pensions du Canada, Régime de rentes du Québec, Régime provincial d'assurance parentale, assurance emploi et impôt). Ces paiements doivent être déclarés à la case 156, de la section « Autres renseignements » du feuillet T4A. Voir la page 21.

Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre partenaire ou le propriétaire unique décède

Envoyez 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.

Si certains de vos anciens employés ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre **régime de pension agréé (RPA)** ou de votre **régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB)**, vous devez calculer le **facteur d'équivalence (FE)** qui s'applique. Pour en savoir plus sur la façon de calculer le FE, lisez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*.

Remplissez et produisez le T4A Sommaire et les feuillets T4A sur format papier ou électronique et envoyez le tout au Centre de technologie d'Ottawa (vous trouverez l'adresse à la fin de ce guide) **dans les 30 jours** suivant le jour de la fin des activités de votre entreprise (ou 90 jours à compter de la date du décès du propriétaire ou du partenaire de l'entreprise). Assurez-vous de donner une copie des feuillets T4A à vos anciens employés. Si vous produisez plus de 50 feuillets pour une année civile, vous **devez** produire vos déclarations via Internet tel qu'expliqué à la page 23.

Vous devez annuler le numéro d'entreprise (NE) et fermer tous les comptes d'entreprises auprès de l'ARC une fois que toutes les déclarations traitées et que les sommes dues seront payées.

Pour fermer votre compte de retenues sur la paie, vous pouvez utiliser l'option Demande de fermeture du compte de retenues sur la paie du service Mon dossier d'entreprise à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise. Un représentant autorisé peut utiliser ce service en utilisant le service « Représenter un client » à www.arc.gc.ca/representants.

Pénalités et intérêts

Défaut de retenir

Nous pouvons vous imposer une pénalité égale à **10 %** du montant que vous auriez dû déduire. Généralement, nous appliquons seulement la pénalité de 10 % à la partie du

montant que vous deviez déduire qui dépasse 500 \$. Cependant, dans certains cas, nous pouvons imposer la pénalité sur le montant total.

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 équivalant à une faute lourde.

Défaut de verser et versements en retard

Nous pouvons imposer une pénalité sur le montant que vous avez omis de remettre, quand :

- vous avez déduit les montants, mais vous ne les avez pas versés;
- nous avons reçu les montants dus après la date d'échéance.

Si la date d'échéance tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est considéré dû le jour ouvrable suivant.

La pénalité pour les versements **en retard** est de :

- 3 %, si le montant est en retard de un à trois jours;
- 5 %, si le montant est en retard de quatre ou cinq jours;
- 7 %, si le montant est en retard de six ou sept jours;
- 10 %, si le montant est en retard de plus de sept jours, ou si aucun montant n'est versé.

Généralement, la pénalité ne s'applique qu'à la partie du montant que vous deviez verser qui dépasse 500 \$. Toutefois, dans certains cas, nous pouvons l'imposer sur le montant total.

Si vous êtes assujéti à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, une pénalité de 20% pourrait être imposée au deuxième versement ou aux versements tardifs suivants, s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Remarque

Nous considérons un chèque sans provision comme un défaut de versement et nous appliquerons automatiquement une pénalité, ainsi que des frais administratifs.

Déclaration en retard et défaut de produire la déclaration de renseignements T4A

Vous devez produire votre déclaration de renseignements T4A et remettre les copies des feuillets T4A aux bénéficiaires chaque année, au plus tard **le dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche, ou un jour férié, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour soumettre votre déclaration de renseignements. Nous considérons que votre déclaration a été reçue à temps si nous la recevons, ou si elle porte le cachet postal de la date d'échéance.

La pénalité minimale pour la production tardive de la déclaration de renseignements T4A est de 100 \$ et la

pénalité maximale est de 7 500 \$. Vous pouvez consulter la structure de pénalités complète en allant à www.arc.gc.ca/penalitedeclarationsrenseignements.

Intérêts

Si vous omettez de verser un montant, nous pouvons imposer des intérêts à compter de sa date d'échéance. Le taux d'intérêt que nous utilisons est fixé tous les trois mois, selon les taux d'intérêts prescrits, et il est composé quotidiennement. Nous imposons aussi des intérêts sur les pénalités impayées. Pour en savoir plus au sujet des taux d'intérêt prescrits, allez à www.arc.gc.ca/tauxinterets.

Annulation des intérêts et pénalités ou renonciation à ceux-ci

Les dispositions d'allègement pour les contribuables de la *Loi de l'impôt sur le revenu* nous donnent une certaine souplesse concernant l'annulation complète ou partielle des pénalités et des frais d'intérêts. Ainsi, nous pouvons tenir compte des circonstances extraordinaires ayant pu vous empêcher de vous conformer à la *Loi*. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/equite ou consultez la circulaire d'information IC07-1, *Disposition d'allègement pour les contribuables*.

Chapitre 2 – Comment retenir l'impôt sur le revenu

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, au Régime de rentes du Québec, au Régime provincial d'assurance parentale (RPAP) ou à l'assurance-emploi sur ces montants.

Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)

Habituellement, le revenu gagné d'un CELI n'est pas assujéti à l'impôt sur le revenu, même au moment où il est retiré. Cependant, certaines règles s'appliquent si le CELI ne satisfait pas à l'une des conditions suivantes :

- le CELI cesse d'être un « arrangement admissible »;
- les conditions énumérées selon l'alinéa 146.2(2) ne sont pas satisfaites;
- le dernier détenteur du CELI décède.

Les commentaires suivants sont liés au décès du dernier détenteur du CELI. Cependant, à l'exception de la règle de la période d'exonération, qui s'applique seulement au décès du dernier détenteur en vertu d'un arrangement en fiducie, d'autres règles semblables s'appliquent dans les trois cas mentionnés ci-dessus.

Lorsque le titulaire d'un dépôt ou d'un contrat de rente dans le cadre d'un CELI décède, le titulaire est considéré avoir disposé du dépôt ou du contrat de rente et chaque personne qui a un intérêt dans le dépôt ou le contrat de rente est considérée avoir acquis cet intérêt au moment du décès du détenteur, pour un montant égal à la juste valeur

marchande (JVM) du dépôt ou du contrat de rente immédiatement avant le décès. Après le décès du titulaire, on considère le dépôt ou le contrat de rente comme un contrat distinct et non plus comme un CELI, et il devient assujéti aux règles normales de déclaration et de retenues d'impôt, et d'inclusion dans le revenu qui s'appliquent aux dépôts et contrats de rentes.

Lorsque le titulaire d'un CELI qui est régi par un arrangement en fiducie décède, la fiducie cesse habituellement d'être considérée comme un CELI à la date du décès. Cependant, dans certaines circonstances, la fiducie peut continuer à être considérée comme un CELI jusqu'à la fin de la période d'exemption (de la date du décès à la fin de l'année suivant l'année du décès ou lorsque la fiducie cesse d'exister, si cela survient en premier). Durant la période d'exemption, les propriétés détenues dans le CELI peuvent être distribuées aux bénéficiaires du CELI tout en demeurant libres d'impôt, pourvu que le montant total distribué ne dépasse pas la JVM de la propriété provenant de la fiducie immédiatement avant le décès du titulaire. Tout montant payé aux bénéficiaires qui excède cette limite doit être inclus dans le revenu du bénéficiaire durant l'année où il a reçu le montant et doit être déclaré comme un revenu payé au bénéficiaire sur un feuillet T4A (si le montant dépasse 50 \$). Vous n'êtes pas tenu de retenir l'impôt sur le revenu sur ces montants.

Par exemple, un CELI peut être évalué à 10 000 \$ à la date du décès, mais au moment où il est distribué aux bénéficiaires, le compte a une valeur de 11 000 \$. Le surplus de 1 000 \$ est imposable au bénéficiaire s'il est payé durant la période d'exemption. Un feuillet T4A doit être préparé par le payeur pour déclarer ce montant.

Si la fiducie continue d'exister après la période d'exemption, elle sera assujéti à l'impôt et sera tenue d'inclure dans son revenu tout revenu gagné aussitôt après la fin de cette période. De plus, pour la première année d'imposition qui débute après la période d'exemption, la fiducie doit aussi inclure dans son revenu le montant de la JVM de toutes les propriétés qu'elle détient à la fin de la période d'exemption qui excède la JVM de la propriété détenue par la fiducie immédiatement avant le décès du titulaire, à condition que ce montant n'ait pas été distribué aux bénéficiaires durant la période d'exemption. La fiducie est aussi assujéti à l'impôt sur ces revenus à moins qu'ils aient été payables à ses bénéficiaires selon les règles énumérées dans le guide T4013, T3 – *Guide des fiducies*.

Pour en savoir plus, consultez le guide RC4477, *Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) Guide pour les émetteurs* et la feuille de renseignements RC4466, *Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) pour les particuliers*.

Paiements forfaitaires

Les allocations de retraite sont considérées comme des paiements forfaitaires. Vous devez retenir l'impôt sur une allocation de retraite à **moins que** vous versiez directement le paiement dans un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) ou un régime de pension agréé (RPA). Notez que les allocations de retraite sont imposables même si le revenu total reçu ou admissible durant l'année civile, y compris le paiement forfaitaire, est moins élevé que le

montant que vous avez déclaré dans votre formulaire TD1, *Déclaration de crédits personnels*.

Ne déclarez pas les sommes d'allocation de retraite admissibles et non admissibles (y compris celles versées aux Indiens inscrits) sur un feuillet T4A. Déclarez plutôt ces sommes sur le feuillet T4. Pour plus de renseignements, consultez la publication RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Remarque

Le feuillet T4A est toujours utilisé afin de déclarer les sommes d'allocation de retraite admissibles et non admissibles (y compris celles versées aux Indiens) reçues pour 2009 et les années antérieures si vous modifiez un feuillet T4A rempli précédemment ou que vous le remplissez en retard.

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 bénéfices (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

Lorsque vous déterminez le taux composé à utiliser, combinez tous les paiements forfaitaires qui ont été payés ou que vous prévoyez payer dans l'année civile. Utilisez les taux composés fédéraux et provinciaux ou territoriaux suivants :

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

Les bénéficiaires pourraient payer un impôt supplémentaire 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 effectuer ce qui suit :

- calculer l'impôt annuel à retenir sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **incluant** le paiement forfaitaire (www.arc.gc.ca/cdrp);

- calculer l'impôt à retenir pour l'année sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en **excluant** le paiement forfaitaire;
- **soustraire** le deuxième montant du premier.

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

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 ni aux allocations de retraite tel qu'il est indiqué à la page précédente.

Paiements forfaitaires rétroactifs

Certains paiements forfaitaires rétroactifs totalisant 3 000 \$ ou plus (**sans les intérêts**) donnent droit à un calcul d'impôt spécial lorsqu'une personne produit sa déclaration de retenus et prestations, peu importe le montant d'impôt que vous retenez sur le paiement.

Les sources de revenu admissibles sont les suivantes :

- prestations d'assurance-chômage ou d'assurance-emploi;
- prestations de retraite ou de pensions (sauf les prestations non périodiques comme les retraits d'une somme forfaitaire);
- pensions alimentaires pour enfants, époux ou conjoint de fait.

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 le guide 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 forfaitaire a été versé au bénéficiaire;
- une description détaillée du paiement forfaitaire et les circonstances à l'origine de celui-ci;
- le montant total du paiement forfaitaire et sa répartition entre le capital et l'intérêt, s'il y a lieu;
- le montant du capital qui se rapporte à l'année en cours et à chacune des années passées visées par le paiement.

Vous pouvez fournir ces renseignements au bénéficiaire au moyen du formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*. Les bénéficiaires doivent alors envoyer le formulaire T1198 à leur bureau des services fiscaux et demander à bénéficier du calcul d'impôt spécial dans leur déclaration de revenus et de prestations.

Transfert de fonds

Un bénéficiaire peut transférer directement un paiement forfaitaire tout en respectant la *Loi de l'impôt sur le revenu*, tel qu'il est expliqué ci-dessous, 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.

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, consultez 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 au 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. Des revenus d'emploi ou tout autre rémunération pour services rendus au cours de l'année gagnés jusqu'au jour du décès et incluant ce dernier sont considérés comme des paiements et devront être déclarés sur un feuillet T4, et **non** sur un feuillet T4A. Consultez la publication RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Si vous versez une prestation consécutive au décès à l'époux ou au conjoint de fait survivant ou à un héritier une prestation consécutive au décès, cette personne pourrait déduire une partie de ce paiement peut être exonérée d'impôt (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 précédemment dans ce guide à la page 7 pour retenir l'impôt sur le reste de la prestation consécutive au décès. Le feuillet T4A doit être émis au nom du bénéficiaire et non au nom de la personne décédée.

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).

Un PRA est assujéti à deux impôts : l'impôt régulier sur le revenu selon la partie I de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et un impôt supplémentaire de 20 % (12 % pour les résidents du Québec) selon 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 son conjoint de fait, advenant son décès, s'il n'y a pas d'autre souscripteur);
- le bénéficiaire 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 régime enregistré d'épargne-études (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 visant l'année du transfert.

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

Déclarez les paiements d'un REEE sur un feuillet T4A.

Pour en savoir plus, consultez 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 la 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, et dont le montant dépasse 100 \$.

Exemple

Vous donnez une ristourne de 250 \$ à Stacey. 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 en savoir plus, 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 les cotisations au RPC, à l'AE et les montants d'impôt sur le revenu fédéral, provincial (sauf pour le Québec) et territorial que vous devez retenir des montants payés. Utilisez les tables provinciales ou territoriales selon le lieu de résidence des bénéficiaires, **sauf si vous utilisez les taux de retenue d'impôt pour les paiements forfaitaires**.

Vous pouvez utiliser n'importe quelle version des tables de retenues sur la paie suivantes :

- **Calculateur en direct de retenues sur la paie (CDRP)** – Vous pouvez utiliser cette application pour faire le calcul des retenues sur la paie. Le CDRP calcule les retenues sur la paie pour les périodes les plus courantes, pour toutes les provinces (sauf le Québec) et les territoires. Le calcul est basé sur le montant exact pour déterminer les retenues d'impôts. Vous pouvez accéder au CDRP en allant à www.arc.gc.ca/cdrp.
- Le guide **T4032, Tables de retenues sur la paie** et le guide **T4008, Tables supplémentaires de retenues sur la paie** – Vous pouvez utiliser ces tables pour calculer les retenues sur la paie. Elles sont disponibles à www.arc.gc.ca/retenués.
- Le guide **T4127, Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie** – Cette publication renferme les formules pour calculer les retenues sur la paie et déterminer les cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que les montants d'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) et territorial.

Si vous désirez utiliser des **formules informatiques** différentes des nôtres, vous devrez les soumettre à un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal pour notre approbation.

Toutes nos tables de retenues sur la paie sont offertes pour chaque province et territoire, sauf pour le Québec, et pour les employés qui travaillent au Canada, à l'extérieur des limites d'une province ou à l'extérieur du Canada.

Si vous ne déduisez pas les montants requis, nous pourrions vous imposer une pénalité pour défaut de retenir. Lisez « Pénalités et intérêts », à la page 5.

Formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

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

Ces formulaires TD1 indiquent les crédits que les particuliers peuvent demander dans leur déclaration de revenus et de prestations. Les particuliers devraient remplir de nouveaux formulaires TD1 dans un délai de sept jours à la suite de tout changement de situation qui pourrait toucher leur déclaration de revenus et de prestations. Les particuliers qui ne remplissent pas de nouveaux formulaires pourraient devoir payer une pénalité de 25 \$ par jour de retard. La pénalité minimale est de 100 \$, qui augmente de 25\$ par jour jusqu'à un maximum est de 2 500 \$.

Les particuliers n'ont pas besoin de remplir un nouveau formulaire TD1 si leur montant de crédits d'impôt personnels ne change pas durant l'année.

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

Gardez dans vos dossiers les formulaires TD1 remplis de tous les particuliers. Nos agents pourraient vouloir les consulter.

Codes de demande

Le code de demande est déterminé par le montant total que l'employé demande sur son formulaire TD1. Les codes de demande sont décrits dans la publication T4032, *Tables de retenues sur la paie*, que vous pouvez consulter à www.arc.gc.ca/retenues. Dans certains cas, vous devrez utiliser un code de demande pour le formulaire TD1 fédéral et un autre pour le formulaire provincial ou territorial.

Chapitre 3 – Quand et comment envoyer les retenues sur la paie

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

Nouvel auteur de versements

Si vous n'avez jamais versé de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou à l'assurance-emploi ni retenues d'impôt sur le revenu auparavant, vous devez demander un numéro d'entreprise (NE), si vous n'en n'avez pas, et vous inscrire et en obtenir un compte de retenues sur la paie. Allez à www.arc.gc.ca/ide pour vous inscrire ou composez le **1-800-959-7775**. Nous vous attribuerons un numéro de compte de retenues sur la paie et vous indiquerons comment faire vos versements. Pour la fréquence des versements, nous considérons les nouveaux employeurs et payeurs comme des auteurs de versements réguliers.

Lorsque vous ferez votre premier versement, vous pouvez le faire par voie électronique ou envoyer à votre centre fiscal un chèque ou un mandat. Inscrivez votre NE au verso 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 au complet ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de votre entreprise;
- votre numéro de compte.

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 le versement suivant, envoyez-nous votre 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

Nous déterminons quel genre d'auteur de versements vous êtes en additionnant les montants totaux du RPC, d'assurance-emploi et d'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 2010, votre **retenue mensuelle moyenne** (RMM) de 2012 serait de 60 000 \$ (120 000 \$ divisé par 2).

Si, selon nos calculs, 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.

Vous pouvez voir vos exigences de versements en allant à www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant autorisé ou un employé, ou www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes propriétaire de l'entreprise.

Versements réguliers

Si votre RMM il y a deux ans était de moins de 15 000 \$, 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.

Remarque

Le versement qui arrive à échéance le 15 janvier de l'année en cours (des retenues que vous avez effectuées en décembre de l'année précédente) sera en retard si vous les joignez à la déclaration de renseignements T4 ou T4A, et que vous nous l'envoyez après le 15 janvier.

Versements trimestriels

En tant que payeur, vous avez l'option de verser les retenues sur la paie une 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 3 000 \$, soit dans la première ou dans la deuxième année civile précédant l'année civile courante;
- faire état d'un dossier irréprochable.

Remarque

Nous considérons qu'un dossier est **irréprochable** si au cours des 12 mois précédents, aucune retenue ni aucun versement de cotisations au RPC et à l'AE, d'impôt sur le revenu ou de TPS/TVH n'a été fait en retard, et que toutes les déclarations de renseignements T4 et T4A et les déclarations de TPS/TVH ont été 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 écrit les payeurs qui demeureront admissibles à faire des versements trimestriels d'une année à l'autre. Par conséquent, si vous avez présentement le droit de faire des versements trimestriels et que vous n'êtes pas avisé du contraire, vous pouvez continuer à les faire.

Les trimestriels se répartissent comme suit : de janvier à mars, d'avril à juin, de juillet à septembre et d'octobre à décembre. Les versements sont dus 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 effectuer 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 nous demander de verser les retenues aux trois mois.

Si un payeur cesse de remplir toutes les conditions requises, il ne pourra plus faire de versements trimestriels. Il devra 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 perdra le droit de faire des versements trimestriels pour tous les comptes.

Versements accélérés

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

Seuil 1

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

Les sommes retenues sur la rémunération payée au cours des 15 premiers jours du mois sont dues au plus tard le 25 du même mois. Nous devons recevoir les sommes retenues 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 institution financière canadienne ou à un centre fiscal.

Seuil 2

Ce groupe inclut les payeurs, y compris les sociétés associées, dont la RMM totale, il y a deux années civiles, était de 50 000 \$ ou plus.

Les sommes retenues sur la rémunération payée au cours d'une période donnée du mois sont dues dans les trois jours ouvrables (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 inclusivement;
- du 8^e au 14^e jour du mois inclusivement;
- du 15^e au 21^e jour du mois inclusivement;
- du 22^e au dernier jour du mois inclusivement.

Les auteurs de versements accélérés du seuil 1 et 2 sont considérés comme des auteurs de versements accélérés mensuels s'ils paient le salaire seulement des employés une fois par mois.

Remarque

Si vous êtes un auteur de versements du seuil 2, vous **devez** faire vos versements par voie électronique ou en personne à votre institution financière canadienne.

Tous les paiements de retenues à la source effectués directement à l'ARC **le jour précédant** la date d'échéance, seront considérés comme ayant été effectués à une institution financière canadienne et aucune pénalité ne sera appliquée.

Tous les paiements effectués **à la** date d'échéance, mais pas à une institution financière canadienne, seront sujets à une pénalité de 3 % du montant dû.

Tous les paiements effectués **après** la date d'échéance, seront sujets à un taux de pénalité progressive. Lisez les détails à la page 6.

Société associée

Si une société est associée à une ou plusieurs sociétés durant l'année courante et que le total des retenues mensuelles moyennes (RMM) dans la deuxième année civile avant l'année civile en cours de toutes les sociétés associées était de 15 000 \$ ou plus, **toutes** les sociétés associées sont tenues de faire des versements accélérés. La définition de société associée selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* s'applique dans cette situation.

Fréquence des versements

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

Versements dont l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié

Si la date d'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Vous trouverez la liste des jours fériés, en allant à www.arc.gc.ca/echeances.

Formulaires de versement

Pour faire vos versements, vous devez utiliser selon le cas, l'un ou l'autre 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 les auteurs de versement mensuel accélérés car ils utilisent 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 le versement à votre compte.

Formulaire PD7A

Si vous faites des 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 qui indique les renseignements suivants :

- la date du relevé de votre compte;
- votre numéro de compte;
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier relevé de compte :
 - le **montant versé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire vos versements de retenues que nous avons reçus pour l'année indiquée;
 - le **montant dû** ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous deviez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- les nouveaux soldes, soit :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire les montants que vous avez versés pour vos retenues de l'année indiquée;
 - le **montant dû** ayant fait l'objet d'une cotisation, c'est-à-dire le solde de retenues que vous devez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- une explication des changements.

Partie du bas – C'est votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

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

- votre nom, adresse et numéro de compte.
- 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. Il 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 mensuel de tous les montants qui figureront à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 des employés. (Pour les employeurs qui font des versements trimestriels, il s'agit du total des montants pour le dernier mois du trimestre.);

- 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 les personnes que vous n'avez pas rémunérées durant la dernière période de paie ou du 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 qui lesquels vous faites le versement (versements réguliers) ou le dernier mois et l'année du trimestre pour lesquels vous faites le versement (versements trimestriels).
- le montant du versement. Il s'agit du 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 tenus de faire des versements accélérés, les auteurs accélérés mensuels reçoivent le formulaire PD7A.

Le formulaire PD7A(TM) a deux parties :

Partie du haut – C'est notre état de compte qui indique :

- la date de l'état de compte;
- votre numéro de compte;
- votre nom d'employeur;
- les soldes de votre dernier état de compte, soit :
 - le **montant versé pour (année indiquée)**, c'est-à-dire ce que nous avons reçus pour vos retenues durant l'année indiquée;

- le **montant dû** ayant fait l’objet d’une cotisation, c’est-à-dire le solde de retenues que vous devez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- les soldes courants, soit :
 - le **montant payé pour (année indiquée)**, c’est-à-dire les montants que vous avez versés pour vos retenues pour l’année indiquée;
 - le **montant dû** ayant fait l’objet d’une cotisation, c’est-à-dire le solde de retenues que vous devez verser, y compris les pénalités et les intérêts;
- une explication des changements.

Partie du bas – C’est votre bon de versement de retenues 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.
- 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. Il 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 qui figureront à la case 14, « Revenus d’emploi », des feuillets T4 de vos employés.
- le nombre d’employés de la dernière période de paie. Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplirez 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 remplirez pas de feuillet T4 ou T4A, ni les personnes que vous n’avez pas rémunérées au cours de 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 du versement. Il s’agit du total de l’impôt sur le revenu que vous versez.

Si vous faites votre versement à votre institution financière ou à un centre fiscal, remplissez la partie du haut et la partie du bas du formulaire PD7A(TM). Le préposé 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 versements par voie électronique ou en personne à leur **institution financière**.

Formulaire PD7A-RB

En décembre de chaque année, nous envoyons un carnet de formulaires de versement PD7A-RB, soit 27 ou 54 formulaires, aux auteurs de versements accélérés (à l’exception des auteurs accélérés mensuels qui reçoivent le formulaire PD7A) pour effectuer les versements. Ces carnets sont imprimés une fois par année. Si vous désirez obtenir des formulaires supplémentaires, composez le 1-800-959-7775.

Le formulaire PD7A-RB a deux parties :

Partie du haut – La partie du haut est votre reçu.

Partie du bas – La partie du haut est votre bon de versement. Pour savoir comment le remplir, lisez la section « Formulaire PD7A(TM) », à la page 12.

PD7A électronique

Le E-PD7A est un service en ligne qui vous permet de recevoir et de visualiser votre *Relevé de compte de retenues à la source*. Le PD7A électronique remplace la version papier du PD7A et du PD7A(TM). Pour obtenir plus de précisions et savoir si vous pouvez vous enregistrer, allez à www.arc.gc.ca/pd7ae.

Mon dossier d’entreprise

Vous pouvez voir les transactions financières qui seraient affichées sur un formulaire PD7A. Pour ce faire, allez d’abord à www.arc.gc.ca/representants si vous êtes un représentant autorisé ou un employé, ou à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise si vous êtes le propriétaire de l’entreprise. De là, utilisez le service « Solde et activités du compte » et sélectionnez « Transactions au compte ».

Vous ne prévoyez pas faire de versements

Si vous ne prévoyez pas faire de versements pour le mois ou le trimestre, vous pouvez nous aviser :

- à l’aide du service « Produire une déclaration nulle » que vous trouverez à www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant autorisé ou un employé, ou à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l’entreprise;
- en utilisant le service TéléAvis;
- par la poste.

Si vous préférez ne pas utiliser « Mon dossier d’entreprise » ou TéléAvis, postez-nous le bon de versement. Assurez-vous d’indiquer quand vous prévoyez avoir des employés assujettis aux retenues.

TéléAvis

Vous pouvez utiliser TéléAvis si vous n'avez pas d'employés en ce moment, si vous déclarez un versement nul à votre compte de retenues sur la paie et que le numéro de compte 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 n'est pas offert les dimanches et les jours fériés.

Avant d'appeler TéléAvis

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

Pour obtenir de meilleurs résultats et protéger vos renseignements personnels, n'utilisez pas un téléphone sans fil, un cellulaire ou un téléphone dont le clavier est intégré au combiné. Si, pendant l'appel, nous vous disons que vous ne pouvez pas utiliser TéléAvis, vous devrez nous envoyer le bon 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. Confirmez vos renseignements à la fin, lorsque nous vous le demanderons.
4. Notez le numéro de confirmation que nous vous donnerons et conservez-le avec votre bon de versement dans votre dossier.

Si nous ne pouvons pas traiter vos renseignements, nous ne vous donnerons pas de numéro de confirmation, vos renseignements ne seront pas traités. Vous devrez rappeler TéléAvis ou nous envoyer votre bon de versement dûment rempli. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/teleavis ou composez le **1-800-959-7775**.

Méthodes de versement

Par voie électronique

Vous pouvez faire vos paiements en ligne par l'entremise du site Web de l'ARC en utilisant l'option Mon paiement à www.arc.gc.ca/monpaiement, ou à partir de votre compte d'une institution financière canadienne participante.

Allez à www.arc.gc.ca/paiementselectroniques pour en savoir plus, ou communiquez avec votre institution financière.

À votre institution financière

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

Par guichet automatique

Si vous utilisez un guichet automatique pour faire un versement, faites-le suffisamment à l'avance pour tenir compte du délai de traitement de l'institution financière. Celle-ci 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 versement a été fait avant la date d'échéance.

Par la poste

Vous pouvez envoyer votre chèque ou mandat établi à l'ordre du receveur général à l'adresse indiquée dans votre livret de bon de versement ou au verso de votre bon de versement. Indiquez votre numéro de compte au verso de votre chèque ou de votre mandat. Remplissez la partie du bas de votre bon de versement et joignez-la à votre versement. Accordez suffisamment de temps pour que nous recevions votre versement à temps. Les chèques postdatés à la date d'échéance sont acceptés. **N'envoyez pas d'argent comptant par la poste.**

Formulaires de versement manquants ou perdus

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 de compte 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.

Si 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 de compte de retenues sur la paie;
- 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 fait 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 le service Mon Paiement, un nouveau formulaire de versement ou écrivez-nous une lettre en prenant soin d'indiquer votre numéro de compte 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. Lisez « Pénalités et intérêts », à la page 5.

Chapitre 4 – Feuillet T4A

Genres de feuillets T4A

Feuillets pour production par Internet

Pour savoir comment remplir et produire vos feuillets T4 par Internet, allez à www.arc.gc.ca/tedr. Vous pouvez aussi lire les explications à la page 23.

Feuillets T4A hors série

Pour ceux qui remplissent un grand nombre de feuillets, nous acceptons certains feuillets autres que les nôtres. Afin de vous assurer qu'ils soient conformes, suivez les directives relatives à la production de feuillets hors série au www.arc.gc.ca/horsserie ou consultez la circulaire d'information IC97-2, *Les formulaires hors série*.

Feuillets pour production sur papier

Les feuillets T4A se présentent en page **simple**, à deux feuillets par page, pour imprimante à laser ou à jet d'encre, et peuvent être dactylographiés ou remplis à la main. Ils sont disponibles à l'adresse www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant le 1-800-959-3376.

À partir de notre site Web, vous pouvez imprimer des feuillets T4A en format PDF et les remplir à la main.

Vous pouvez remplir vos feuillets T4A « à remplir en direct » à partir de notre site Web. Après les avoir remplis, vous pouvez les imprimer sur du papier blanc ordinaire. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/remplirendirect.

Remplir les feuillets 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 particulier 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 pouvez être assujéti 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 du mois de février suivant l'année au cours de laquelle le revenu a été payé.

Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC82-2, *Dispositions législatives relatives au numéro d'assurance sociale et établissement des feuillets de renseignements*, ou visitez le site Web de Service Canada à www.servicecanada.gc.ca.

Suivez ces conseils pour remplir vos feuillets T4A :

- Remplissez vos feuillets de façon lisible et par ordre alphabétique.
- Inscrivez en dollars et en cents tous les montants que vous avez payés pendant l'année, sauf les montants du facteur d'équivalence qui sont inscrits en dollars seulement.
- Inscrivez tous les montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères.
- N'inscrivez pas de trait d'union ou 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. Lisez la page 25.
- 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

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.

Année

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

Case 012 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) figurant sur la carte du bénéficiaire. Si vous n'avez pas le NAS, inscrivez neuf zéros. Lisez « Remplir les feuillets T4A » à la page précédente pour en savoir plus sur votre obligation de fournir un NAS valide.

Case 013 – Numéro de compte du bénéficiaire (15 caractères)

Si le bénéficiaire du paiement que vous déclarez est une entreprise (propriétaire unique, société ou société de personnes), inscrivez son numéro de compte.

Case 016 – Prestations de retraite ou autres pensions

Inscrivez dans cette case la partie imposable des paiements de rente que vous avez faits à un employé, à une personne à la retraite, ou au survivant ou époux d'un employé à la retraite ou à même une caisse ou un régime de prestations de retraite, y compris les prestations d'invalidité provenant d'une assurance-vie.

Cas particuliers

- Déclarez aussi à la case **016** toute prestation de retraite ou toute autre pension qui provient d'un régime de pension **non agréé** qui est attribuable à des services rendus par un résident du Canada durant une période où celui-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.
- Ne déclarez pas les prestations provenant d'un **régime de pension non agréé** à la case **016**; vous devez plutôt les déclarer à la section « Autres renseignements » en utilisant le code **109**.
- Indiquez à la case **016** les **prestations d'invalidité versées à partir d'une rente viagère**, provenant d'un régime de pension ou d'un régime de prestations de retraite. Indiquez dans la partie « Autres renseignements » en utilisant le code **125** toute **autres prestations d'invalidité** payée ou provenant d'un régime de prestations de retraite.
- Si vous avez effectué des paiements provenant d'un **régime de prestations aux employés** qui ne sont pas des paiements d'un régime de prestations de retraite ou de pension, déclarez-les en utilisant un feuillet T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.
- N'inscrivez pas les montants provenant d'une **convention de retraite**. Pour ces montants, utilisez un feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*.

- **Prestations de retraite et autres pensions à un Indien (revenu exonéré)** – Les prestations de retraite et autres pensions sont normalement exemptes d'impôt quand un particulier les reçoit comme un revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la case **016**. Inscrivez les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **146**.

Case 018 – Paiements forfaitaires

À la case **018**, inscrivez la partie imposable d'un **paiement unique** provenant d'une caisse ou d'un régime de pension, y compris tout paiement unique provenant :

- un retrait du régime, de la retraite ou du décès d'un employé ou d'un ancien employé;
- la cessation, de l'ajustement ou de la modification du régime;
- un remboursement des cotisations excédentaires au régime.

Aussi, inscrivez la partie imposable de tout **paiement unique** provenant d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) y compris un paiement unique par suite du retrait du régime, de la retraite ou du décès d'un employé ou d'un ancien employé, ou le remboursement des cotisations excédentaires du régime.

Cas particuliers

- **Régime non agréé** – Vous devez déterminer les prestations de retraite provenant d'une caisse ou d'un régime de pension non agréé. En plus d'inscrire le montant dans la case **018**, inscrivez-le dans la section « Autres renseignements », en utilisant le code **190**.
- Si vous déclarez des **paiements forfaitaires** provenant de RPA et de RPDB accumulés au 31 décembre 1971, inscrivez le montant dans la case **018** ainsi que dans la section « Autres renseignements », en utilisant le code **110**.
- **Transferts directs** – N'inscrivez 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* (la Loi). Ces montants ne sont pas déclarés lorsqu'ils sont transférés directement dans le revenu de l'employé selon ces paragraphes. 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 **018**. 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 revenu, vous devez l'inclure dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **108**.

- **Régime de participation différée aux bénéfiques (RPDB)** – Déclarez à la case **018** 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 inscrire le montant du paiement dans la section « Autres renseignements » et inscrire le code **180**.

- **Paiements forfaitaires – non-résidents** – Si vous avez versé un paiement forfaitaire d'une prestation de retraite ou autre pension provenant d'un régime de retraite non agréé attribuable à des services rendus par un résident du Canada dans une période où celui-ci ne demeurerait pas au Canada, déclarez-le à la case **018**. Le bénéficiaire peut transférer le paiement dans un RPA ou dans un REER et déduire le montant du transfert en vertu de l'alinéa 60(j), et ce, s'il répond aux exigences des dispositions. Cependant, si vous transférez directement ce paiement, inscrivez-le à la case **018** et dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **102**.
- Si vous avez effectué des paiements provenant d'un régime de prestation d'employé (RPE) qui ne sont pas des paiements à un régime de prestations de retraite ou autre pension, ces montants devraient être inclus sur un feuillet T4. Consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.
- **Paiements forfaitaires que vous ne pouvez pas transférer, qui ne sont pas déclarés ailleurs** – Si vous avez payé un montant qui ne venait pas d'un RPA ou d'un RPDB et que ce montant n'est pas admissible comme transfert qui n'a pas à être déclaré ailleurs, inscrivez le montant à la case **018** et à la section « Autres renseignements » en utilisant le code **158**.
- **Paiements forfaitaires à un Indien (revenu exonéré)** – Les paiements forfaitaires sont normalement exempts d'impôt quand un particulier les reçoit comme revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la case **018**. Inscrivez

les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **148**.

Case 020 – Commissions d'un travail indépendant

Inscrivez le montant total des commissions que vous avez versées à un agent indépendant. N'incluez pas la TPS/TVH payée au bénéficiaire pour ces services.

Case 022 – 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 de montant retenu conformément à une ordonnance de saisie ou à une demande formelle de paiement pour les impôts d'un employé d'une année passée.

Case 024 – Rentes

Inscrivez 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, consultez le bulletin d'interprétation IT-500, *Régimes enregistrés d'épargne-retraite – Décès d'un rentier*.

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

Si vous incluez les paiements de rente selon un contrat de rente d'étalement du revenu (CRER), inscrivez le montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **111**.

Si vous incluez les versements ou paiements de rente selon un RPDB, inscrivez le montant du paiement dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **115**. Pour en savoir plus, consultez la circulaire d'information IC77-1, *Régimes de participation différée aux bénéfiques*.

Déclarez à la case **016** au lieu de la case 024 la partie imposable des paiements de rente que vous avez payée à un employé, un employé retraité, au survivant ou au conjoint d'un employé selon un régime de retraite ou d'autres pensions, y compris les prestations d'invalidité sous la forme d'une rente viagère.

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 **feuillet NR4**.

Case 048 – Les frais de services rendus

Inscrivez les frais ou autres sommes payés pour des services rendus. N'incluez pas la TPS/TVH dans les montants payés aux bénéficiaires pour ces services.

Remarque

Aucune pénalité ne sera imposée aux contribuables qui omettront de remplir la case 048 jusqu'à ce que l'ARC effectue un examen afin de clarifier quels types de frais de services rendus doivent être déclarés sur le feuillet T4A.

Case 061 – Numéro de compte du payeur

Inscrivez le numéro de compte 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 et comprend trois parties – le numéro d'entreprise (NE) de neuf chiffres, le code d'identification de programme de deux lettres et le numéro de référence de quatre chiffres.

Votre numéro de compte ne devrait pas paraître sur les copies des feuillets T4A que vous remettez aux bénéficiaires.

Autres renseignements

La section « Autres renseignements » au bas du feuillet T4A contient des cases afin de vous permettre d'inscrire les montants relatifs aux autres types de paiement lorsque ceux-ci s'appliquent.

Les cases ne sont pas numérotées comme elles le sont dans la partie du haut. Vous devez inscrire le code qui s'applique à la situation du bénéficiaire. Les types de revenus déjà déclarés dans la section « Case 028 – Autres revenus » et numérotés par des codes de référence ont, dans la plupart des cas, été remplacés par des numéros de case spécifique.

Exemple

Box – Case	Amount – Montant
109	2400 98

Remarque

Si plus de 12 codes s'appliquent à la situation d'un bénéficiaire, utilisez un feuillet T4A supplémentaire. N'inscrivez pas tous les renseignements à nouveau lorsque vous utilisez un T4A supplémentaire. Inscrivez uniquement le nom du payeur ainsi que le nom et le NAS du bénéficiaire. Remplissez aussi les cases requises dans la section « Autres renseignements ».

Code 014 – Numéro du bénéficiaire

Si vous voulez, vous pouvez inscrire un numéro de pensionné, d'employé ou de feuille de paie. Dans la section « Autres renseignements » inscrivez le code 014 et le numéro du bénéficiaire. Si vous préférez, vous pouvez inscrire le numéro du bénéficiaire dans la section « nom du récipient » du feuillet T4A. La partie prescrite pour l'adresse du récipient ne peut pas être utilisée à cette fin.

Code 026 – Allocations de retraite admissibles (pour l'année 2009 et les années précédentes)

Inscrivez le montant des allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) payé pour l'année 2009 et les années précédentes et qui est admissible au transfert

dans un RPA ou un REER, même si ce montant n'est pas transféré. Les allocations de retraite versées en 2010 ou plus tard doivent être déclarées sur un feuillet T4. Pour en savoir plus sur la façon de calculer la partie admissible d'une allocation de retraite, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Code 027 – Allocations de retraite non admissibles (pour l'année 2009 et les années précédentes seulement)

Inscrivez le montant des allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) payé pour l'année 2009 et les années précédentes et qui est **non** admissibles au transfert dans un RPA ou un REER. Les allocations de retraites versées en 2010 ou plus tard doivent être déclarées sur un feuillet T4.

Code 028 – Autres revenus

Inscrivez toute autre somme que vous n'avez pas à déclarer ailleurs sur un feuillet T4A ou sur un autre feuillet, si la somme est plus de 500 \$ ou que vous avez déduit l'impôt sur le revenu. Dans la plus part des cas, les autres montants ont une case spécifique pour déclarer le type de paiement.

Code 030 – 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.

Code 032 – Cotisations à un régime de pension agréé (services passés)

Inscrivez le montant des cotisations versées par un ancien 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'ancien 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. Inscrivez ces montants dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 032.

Dans le cas des cotisations à un régime de pension agréé pour services passés qui datent **d'avant 1990**, inscrivez le montant deux fois en utilisant les codes 032 et 126.

Code 034 – Facteur d'équivalence

Si vous êtes l'administrateur d'un régime interentreprise (RPI), vous devez inscrire, 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. Pour en savoir plus, consultez la publication T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Pour les périodes de congé ou services réduits qui ne sont pas inclus au régime interentreprise, veuillez inscrire le FE sur un feuillet T4.

Code 036 – Numéro d'agrément du régime

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 071, 072 et 073, sur le *Sommaire T4A*.

Code 040 – 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 dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 040.

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 celui-ci). Si c'est le cas, inscrivez la somme payée dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 122.

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).

Code 042 – 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 dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 042 du feuillet T4A. Pour en savoir plus sur ces paiements, consultez la feuille de renseignements RC4092, *Les régimes enregistrés d'épargne-études*.

Code 046 – 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 dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 046.

Code 102 – Paiements forfaitaires - transfert de services de non-résidents en vertu de l'alinéa 60j)

Voir les cas particuliers énumérés sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Code 104 – Subventions de recherche

Inscrivez les montants de subvention de recherche payés au bénéficiaire.

Code 105 – Bourses d'études, de perfectionnement et d'entretien, les subventions reçues par un artiste pour un projet et les récompenses

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

Code 106 – Prestations consécutives au décès

Inscrivez 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.

Code 107 – Paiements reçus d'un régime d'assurance-salaire

Inscrivez certains paiements faits en vertu d'un régime d'assurance-salaire à l'exception d'autres montants que vous n'avez pas à déclarer, même si vous avez versé une cotisation au régime. Pour déterminer les genres de paiements que vous devez déclarer, consultez le bulletin d'interprétation IT-428, *Régimes d'assurance-salaire*.

Code 108 – Paiements forfaitaires d'un régime de pension agréé (RPA) non admissible à un transfert

Voir « Montants non-admissibles aux transferts » sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Code 109 – Paiements périodiques d'un plan qui n'est pas agréé

Inscrivez les paiements périodiques d'un régime de pension non agréé que vous avez effectués.

Code 110 – Paiements forfaitaires accumulés avant le 31 décembre 1971

Voir les cas particuliers énumérés sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Code 111 – Contrat de rentes à versement invariable (CRVI)

Voir le « Case 024 – Rentes » à la page 17.

Code 115 – Paiements d'une rente ou versements selon un régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB)

Voir le « Case 024 – Rentes » à la page 17.

Code 116 – Aide financière pour voyages pour soins médicaux

Voir la section intitulée « Avantages fournis par un tiers » à la page 21.

Code 117 – Avantages liés à un prêt

Inscrivez les avantages découlant d'un prêt reçu par une personne ou une société de personnes qui était un actionnaire (ou liée à un actionnaire).

Code 118 – Avantages pour primes de soins médicaux
Inscrivez les primes que vous versez en tant qu'ancien employeur, pour le compte d'un pensionné, en contribution à un régime provincial ou territorial 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 le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*.

Code 119 – Primes payées pour une police d'assurance-vie collective temporaire

Si vous avez versé un avantage imposable relatif à une police collective d'assurance-vie temporaire sur la vie à un ancien employé ou à un retraité, vous devez déclarer ce montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 119, peu importe la somme. Le seuil de déclaration de 500 \$ pour les feuillets T4A ne s'applique pas.

Si vous êtes un administrateur ou un fiduciaire d'un régime interentreprises et que vous accordez un tel avantage imposable relatif à un employé, à un ancien employé ou à un retraité, déclarez le montant que vous lui avez versé à la section « Autres renseignements » en utilisant le code 119, s'il est de plus de 25 \$.

Code 122 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE payé à un tiers

Voir le « Code 040 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE » à la page 19.

Code 123 – Paiements provenant d'un RPDB dont l'agrément a été retiré

Inscrivez les paiements effectués en vertu d'un RPDB dont l'agrément a été retiré.

Code 124 – Logement et repas sur les chantiers particuliers

Voir la section intitulée « Avantages fournis par un tiers » à la page 21.

Code 125 – Prestations d'invalidité payées à même un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions

Inscrivez les prestations d'invalidité payées à même un régime de prestations de retraite ou d'autres pensions. Aucun des montants ci-dessus n'est assujéti aux retenues sur la paie (RPC/RRQ, AE, RPAP et impôt sur le revenu).

Code 126 – Cotisations à un RPA pour périodes de services avant 1990

Voir le « Code 032 – Cotisations à un régime de pension agréé (services passés) » à la page 18.

Code 127 – Prestations pour anciens combattants

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*.

Code 129 – Part de votre coopérative à imposition différée

Inscrivez toutes les parts de coopérative à imposition différée émises par une coopérative agricole au cours de l'année.

Code 130 – Subvention incitative aux apprentis ou l'achèvement de la formation d'apprenti

Inscrivez les subventions incitatives aux apprentis payées aux apprentis inscrits une fois qu'ils ont terminé avec succès la première ou la deuxième année (ou le niveau équivalent) de leur programme d'apprenti dans l'un des métiers désignés Sceau rouge.

Inscrivez aussi les subventions payées aux apprentis lorsque ceux-ci terminent leur programme d'apprenti dans l'un des métiers désignés Sceau rouge.

Code 131 – Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)

Inscrivez les paiements effectués dans le cadre d'un REEI à un bénéficiaire du régime.

Code 132 – Programme de protection des salariés (PPS)

Inscrivez les paiements versés à l'employé en raison de la faillite ou de l'insolvabilité de l'employeur.

Code 133 – Prestations de retraite variables

Inscrivez les prestations de retraite variables payés d'un régime de retraite.

Code 134 – Montant imposable d'un Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)

Inscrivez les montants provenant d'un Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) payés au cours de la période exemptée à un bénéficiaire qui est un résident du Canada. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4477, *Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) Guide pour les émetteurs*.

Code 135 – Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie

Le bénéficiaire peut déclarer, comme dépenses médicales admissibles, les cotisations payées en lien avec un régime privé d'assurance-maladie. L'utilisation du code 135 est facultative. Si vous choisissez de ne pas l'utiliser, il se peut que nous demandions des documents appuyant la déclaration.

Code 142 – Indien (revenu exonéré) – Allocations de retraite admissibles (pour 2009 et les années précédentes seulement)

Inscrivez le montant d'allocations de retraite (aussi appelé indemnité de départ) qui a été versée à un indien en 2009 ou dans les années précédentes et qui est admissible à un transfert de REER ou RPA, même s'il n'a pas été transféré. Les allocations de retraites payées en 2010 ou plus tard doivent être déclarées sur un feuillet T4. Pour en savoir plus sur le calcul de partie admissible d'une allocation de retraite, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*.

Code 143 – Indien (revenu exonéré) – Allocations de retraite non-admissibles (pour 2009 et les années précédentes seulement)

Inscrivez le montant d'allocations de retraite (aussi appelé indemnité de départ) qui a été versée à un indien en 2009 ou dans les années précédentes et qui est non-admissible à un transfert de REER ou RPA. Les allocations de retraites payées en 2010 ou plus tard doivent être déclarées sur un feuillet T4.

Code 144 – Indien – Autres revenus (revenus exonérés)

Inscrivez tous les montants correspondants à des revenus exonérés pour les Indiens qui ne sont pas déclarés ailleurs sur le feuillet T4A.

Code 146 – Indien – Prestations de retraite ou autres pensions (revenus exonérés)

Les prestations de retraite et autres pensions sont normalement exemptes d'impôt si un particulier les reçoit comme revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la case 016. Inscrivez-les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 146.

Code 148 – Indien – Paiements forfaitaires (revenus exonérés)

Les paiements forfaitaires sont normalement exempts d'impôt si un particulier les reçoit comme revenu d'emploi non imposable. Si une portion du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la case 018. Inscrivez-les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 148.

Code 150 – Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs et la Loi de crédits

Inscrivez les paiements 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.

Code 152 – PSC admissible à ce titre en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu

Inscrivez les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC), **admissible** à ce titre en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (cela exclut les prestations de congé de maternité ou parentales suppléées car elles sont déclarées sur un feuillet T4).

Code 154 – Prime en espèces ou un prix payé d'un payeur

Inscrivez 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*.

Code 156 – Règlements d'une société en faillite

Inscrivez les montants payés par un syndic aux employés d'une société en faillite en règlement de salaires non payés par l'employeur en faillite.

Code 158 – Paiement forfaitaires ne provenant pas d'un RPA ou d'un RPDB non admissible à un transfert

Voir les cas particuliers énumérés sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Code 180 – Paiements forfaitaires versés à partir d'un RPDB non admissible à un transfert

Voir les cas particuliers énumérés sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Code 190 – Paiements forfaitaires – Prestations d'un régime de pension non agréé

Voir les cas particuliers énumérés sous le « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 16.

Avantages fournis par un tiers

Un tiers (tel qu'un entrepreneur principal ou autre sous-traitant) peut fournir des repas, du logement ou du transport aux employés des sous-traitants (il se peut, par exemple, que tous les employés d'un chantier partagent des locaux d'hébergement).

La personne qui fournit les avantages (le tiers payeur) doit les déclarer sur un feuillet T4A, à moins que les avantages pour un travail effectué sur un chantier particulier ou à un endroit éloigné soient non imposables.

Code 116 – Aide financière pour voyages pour soins médicaux

Si un employé habite normalement une zone visée par règlement et travaille sur un chantier particulier dans une telle zone, déclarez toute l'aide financière que vous lui avez accordée pour des voyages autres que pour affaires (y compris les voyages pour soins médicaux). Inscrivez le montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 028. Séparez les voyages pour soins médicaux des autres voyages qui n'ont pas été effectués pour affaires. Inscrivez le montant relatif aux soins médicaux en utilisant le code 116.

Code 124 – Logement et repas sur les chantiers particuliers

Si un employé qui n'habite pas normalement dans une zone visée par règlement et qui travaille sur un chantier particulier dans une telle zone et répond aux conditions de résidence donnant droit aux déductions pour les habitants de régions éloignées, n'utilisez pas le code 028 afin de déclarer la partie 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. Déclarez le montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 124.

Remarque

Incluez la TPS/TVH sur les avantages en question. Pour en savoir plus, consultez le T4130, *Guide de l'employeur* –

Avantages et allocations imposables ou le bulletin d'interprétation IT-91, *Emploi sur un chantier particulier* ou en un endroit éloigné.

Production des feuillets T4A

Pour obtenir une description des différentes méthodes de production, lisez le « Chapitre 6 – La déclaration de renseignements T4A » qui débute à la page 23 ou allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Chapitre 5 – Le T4A Sommaire

Si vous produisez électroniquement, **ne** nous envoyez **pas** de copie papier des feuillets ou du sommaire. Pour en savoir plus sur les méthodes de production, consultez la section « Méthodes de production » à la page 23. Vous pouvez aussi aller à www.arc.gc.ca/tedr ou à www.arc.gc.ca/supportelectronique.

Si vous produisez votre déclaration sur papier, utilisez le T4A *Sommaire, Sommaire du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources* pour déclarer les totaux des montants que vous avez inscrits sur les feuillets T4A. Envoyez l'original du T4A *Sommaire* avec les feuillets connexes au Centre de technologie d'Ottawa. Vous trouverez l'adresse à la fin de ce guide. Vous pouvez obtenir une copie du T4A *Sommaire* sur notre site Web en allant à www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant le 1-800-959-3376.

Si vous produisez plus de 50 feuillets T4A, pour la même année d'imposition vous devez les produire par Internet.

Remplir le T4A Sommaire

Inscrivez les montants en dollars et en cents **canadiens** même s'ils ont été payés en devise étrangère. Pour obtenir les taux de change annuels moyens, allez à www.arc.gc.ca/tauxchange.

Remplissez un *Sommaire* T4A distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie. **Les totaux que vous inscrivez sur votre T4A Sommaire doivent correspondre aux totaux des montants que vous déclarez sur vos feuillets T4A.** Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de vos déclarations.

Instructions détaillées

Identification

Inscrivez votre numéro de compte de 15 caractères, votre nom commercial (raison sociale) et votre adresse complète dans l'espace blanc prévu en haut du *Sommaire*.

Année

Inscrivez les deux derniers chiffres de l'année civile pour laquelle vous produisez le *Sommaire*.

Ligne 088 – Nombre total de feuillets T4A produits

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

Lignes 016 à 048

Inscrivez le total de chaque case pour tous les feuillets T4A.

Ligne 101 – Autre renseignements

Inscrivez le total des montants de tous les feuillets T4A qui ne sont pas déjà inclus ailleurs sur le sommaire T4A.

Ligne 022 – Total de l'impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le total de la case 022 de tous les feuillets T4A.

Ligne 082 – Moins : versements

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

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 082 de celui de la ligne 022. 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 084 et 086 en blanc. Généralement, une différence de 2 \$ ou moins n'est ni exigée ni remboursée.

Ligne 084 – Paiement en trop

Si le montant de la ligne 082 dépasse celui de la ligne 022, et que vous n'avez pas à produire un autre genre de déclaration pour ce compte, inscrivez la différence à la ligne 084. Joignez une note expliquant la raison du paiement en trop, et indiquez si vous voulez que nous le transférons à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

Ligne 086 – Solde dû

Si le montant de la ligne 022 dépasse celui de la ligne 082, inscrivez la différence à la ligne 086.

Somme jointe

Que vous choisissiez de produire par voie électronique ou sur papier, vous avez plusieurs options pour vous acquitter de votre solde :

- Mon paiement est une option qui vous permet d'effectuer le paiement de votre solde en ligne par l'entremise du site Web de l'ARC et d'un compte de l'une des institutions financières canadiennes participantes. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/monpaiement.
- Vous pourriez effectuer un paiement électronique à l'aide des services bancaires par téléphone ou aux guichets automatiques de votre institution financière. Pour en savoir plus, contactez votre institution financière.
- Vous pouvez également effectuer le paiement de votre solde au comptoir de votre institution financière canadienne. Remplissez votre bordereau de paiement et joignez-le à votre paiement. L'institution financière estampillera le bas du bordereau et vous retournera la partie supérieure qui agira alors à titre de reçu.
- Vous pouvez aussi envoyer votre paiement sous forme de chèque ou de mandat-post payable au receveur général du Canada à un centre fiscal accompagné d'une

lettre indiquant l'année à laquelle le paiement s'applique, le montant couvrant votre solde dû et votre numéro de compte. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de cette publication.

- Vous pouvez joindre à votre déclaration T4A un chèque ou un mandat-postal payable au receveur général du Canada pour le solde dû.

Remarques

Peu importe la méthode de production que vous utilisez, si vous êtes un auteur de versements du seuil 2, vous devez payer le montant dû électroniquement ou en personne à votre institution financière canadienne.

Les versements du seuil 2 que l'ARC reçoit au moins **un jour** avant la date d'échéance sont considérés comme ayant été reçus à une institution financière et une pénalité ne sera pas imposée. Pour en savoir plus à propos des exigences en matière de versements du seuil 2, consultez la publication T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Si vous effectuez le paiement de votre solde en retard, vous pourriez être assujéti à des pénalités et devoir payer des intérêts à un taux prescrit. Pour en savoir plus, lisez « Pénalités et intérêts » à la page 5.

Lignes 071, 072 et 073 – Numéro(s) d'agrément pour le ou les RPA ou RPDB

Inscrivez les sept chiffres des numéros d'agrément que nous vous avons attribués (maximum trois numéros) pour votre régime de pension agréé ou à participation différée aux bénéficiaires.

Lignes 074 et 075 – Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués

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

Lignes 076 et 078 – 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 supplémentaires sur ce *Sommaire*.

Chapitre 6 – La déclaration de renseignements T4A

Dans tout les cas, 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, ou un jour férié, vous avez jusqu'au jour ouvrable suivant pour produire la déclaration. Allez à www.arc.gc.ca/echeances pour en savoir plus.

Nous considérons que votre déclaration a été reçue à temps si nous la recevons au plus tard à la date d'échéance, ou si elle porte le cachet postal de la date d'échéance. Nous pouvons vous imposer une pénalité si vous produisez votre déclaration en retard. Lisez « Pénalités et intérêts », à la page 5.

Si vous avez plus d'un compte de retenues sur la paie, vous devrez produire une déclaration de renseignements distincte pour chaque compte.

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

Service externe de paie qui produit des déclarations

Même si vous faites appel à un service externe de paie, vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements donnés et de tout solde dû et de produire à temps.

Succursales qui produisent des déclarations

Si l'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.

Méthodes de production

Si vous produisez de 1 à 50 feuillets T4A, nous vous encourageons à produire votre déclaration en langage de balisage extensible (XML) par Transfert de fichiers par Internet. Cependant, vous pouvez produire jusqu'à 50 feuillets T4A par voie électronique (DVD, CD ou disquette) ou sur papier.

Si vous produisez **plus de 50 feuillets T4A pour une année civile**, vous **devez** produire la déclaration de renseignements T4A par Internet.

Si vous utilisez un logiciel de paie, commercial ou un logiciel maison pour gérer votre entreprise, vous pouvez nous transmettre jusqu'à 150 Mo par Transfert de fichiers par Internet. Par exemple, un service de paie peut produire plusieurs déclarations T4A en une seule transmission pourvu que le fichier total ne dépasse pas 150 Mo.

Remarque

Si votre fichier contient plus de 150 Mo, vous pouvez compresser votre déclaration ou vous pouvez le diviser afin que chaque soumission ne dépasse pas 150 Mo.

Production par Internet

Transfert de fichiers par Internet

Cette méthode vous permet de nous transmettre une déclaration originale ou modifiée contenant un maximum de **150 Mo**. Tout ce qu'il vous faut est un navigateur Web pour vous connecter à Internet. Vous pourrez alors, au moyen de votre logiciel, créer, imprimer et sauvegarder votre déclaration de renseignements T4A que vous produirez par Internet en format XML. Pour en savoir plus au sujet de cette option, communiquez avec votre concepteur de logiciel ou allez à www.arc.gc.ca/tedr. Si votre fichier contient plus de 150 Mo vous pouvez tout de même utiliser la méthode de Transfert de fichiers par Internet pour produire votre déclaration si vous exécutez une des fonctions suivantes :

- compresser votre fichier;
- séparer votre fichier en deux ou plusieurs fichiers. Vos sommaires doivent être séparés de la même façon.

Les services de production électronique sont disponibles à compter du 9 janvier 2012 jusqu'au début de décembre 2012.

Formulaires Web

Cette méthode vous permet de créer et de produire électroniquement une déclaration de renseignements T4A originale ou modifiée contenant jusqu'à 50 feuillets T4A. Elle vous permet aussi de valider les données en temps réel, calculer les totaux du Sommaire, imprimer et sauvegarder les feuillets T4A, et transmettre en toute sécurité votre déclaration T4A sous forme chiffrée par Internet. Pour en savoir plus au sujet de cette méthode, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

Code d'accès Web

Pour produire votre déclaration au moyen du Transfert de fichiers par Internet ou Formulaires Web, vous devez avoir un code d'accès Web (CAW) à moins que vous produisiez votre déclaration en utilisant le service Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client. Si vous remplissez les conditions, vous recevrez une lettre vous informant de votre CAW. Si vous n'avez pas votre CAW, vous pouvez en obtenir un en allant à www.arc.gc.ca/iref ou en composant le 1-877-322-7852.

Remarque

Pour produire le fichier, les services externes de paie utilisent leur propre numéro de compte de retenue sur la paie et code d'accès Web et **non** celui de chacune des déclarations de renseignements T4A incluses dans la transmission.

Produire une déclaration sans code d'accès Web

Vous pouvez aussi produire votre déclaration de renseignements T4A **sans code d'accès** en utilisant la méthode Transfert de fichier par Internet (jusqu'à 150 Mo) ou la méthode Formulaires Web (jusqu'à 50 formulaires).

Sélectionnez l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses Web suivantes :

- www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé;
- www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Vous pouvez ouvrir une session dans Mon dossier d'entreprise en utilisant votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC. Si vous n'y êtes pas enregistrés, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise. Vous devrez fournir des renseignements de votre déclaration de revenus et de prestations personnelle de l'année courante ou précédente. Nous vous enverrons par la poste un code de sécurité de l'ARC dans les cinq jours ouvrables. Nous vous envoyons le code de sécurité séparément par la poste pour vous protéger contre le vol d'identité et pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels. Lorsque vous vous enregistrez, assurez-vous d'avoir en mains votre numéro d'entreprise.

Production sur papier

Si vous produisez jusqu'à 50 feuillets T4A, nous vous encourageons à utiliser le Transfert de fichiers par Internet

ou les formulaires Web. Cependant, vous pouvez produire jusqu'à 50 feuillets T4A sur papier.

Remplissez **une copie** du feuillet T4A pour chacun de vos employés et nous les faire parvenir avec votre T4A *Sommaire*. Entrez l'information pour deux bénéficiaires différents sur une seule feuille, ce qui nous permettra de traiter votre déclaration plus rapidement. Vous devez conserver une copie des feuillets T4A et du T4A *Sommaire* pour vos dossiers.

Après avoir rempli votre déclaration sur **papier**, postez-la au Centre de technologie d'Ottawa. Vous trouverez l'adresse à la fin de ce guide.

Produire par support électronique

Pour obtenir une explication sur les spécifications techniques et les instructions dont vous avez besoin pour produire par support électronique (DVD, CD ou disquette) allez à www.arc.gc.ca/supportelectronique.

N'envoyez pas une copie imprimée des formulaires. Vous pouvez imprimer une copie pour vos dossiers.

Envoyez votre transmission à :

Équipe de traitement sur support électronique,
Centre de technologie d'Ottawa,
Agence du revenu du Canada,
875 chemin Heron,
Ottawa (Ontario) K1A 1A2

Remarque

Si vous utilisez les DVD, CD ou des disquettes avec support électronique pour déclarer plus de 50 déclarations de renseignements (feuillettes), vous êtes maintenant exigé de déposer les déclarations en langage de balisage eXtensible (XML) par Transfert de fichiers par Internet.

Comment produire et distribuer vos feuillets T4A et le T4A Sommaire

Afin de produire votre déclaration de renseignements par voie électronique, suivez les instructions et les spécifications techniques à www.arc.gc.ca/tedr.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur papier, envoyez une copie de chaque feuillet T4A à l'ARC en y joignant votre T4A Sommaire et gardez une copie pour vos dossiers.

Vous devez remettre aux employés leurs feuillets T4A au plus tard le **dernier jour de février** de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets. Si vous ne le faites pas, nous pouvons vous imposer une pénalité. La pénalité pour avoir omis de distribuer des feuillets T4A aux bénéficiaires est de 25 \$ par jour pour chaque omission dont une peine minimale de 100 \$ jusqu'à un maximum de 2 500 \$.

Vous devez remettre les documents à l'employé de l'une des façons suivantes:

- deux copies envoyées par la poste à leur dernière adresse connue;
- deux copies livrées en personne;

- une copie distribuée électroniquement (p. ex, par courriel) si vous avez reçu une autorisation écrite ou électronique de l'employé.

Nous vous suggérons d'imprimer les deux feuillets T4A que vous devez remettre à chaque employé sur la même page. Pour des raisons de sécurité, n'inscrivez pas votre numéro de compte (case 061) sur ces copies.

Remarque

Si le feuillet vous est retourné parce qu'il n'a pas pu être livré, nous vous suggérons de le conserver dans le dossier de l'employé.

Pour en savoir plus sur la manière de remplir le feuillet T4A et le T4A Sommaire, lisez « Remplir les feuillets T4A », à la page 15 et « Remplir le T4A Sommaire », à la page 22.

Chapitre 7 – Après avoir produit

Lorsque nous recevons votre déclaration de renseignements, nous la vérifions pour voir si vous l'avez établie correctement. Après la vérification initiale, nous envoyons votre déclaration à notre système de traitement qui saisit les renseignements et procède à divers contrôles de validité et de concordance. En cas d'incohérences, nous pourrions communiquer avec vous.

Modifier, annuler, ajouter ou remplacer un feuillet

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 un feuillet modifié.

Modifier un feuillet par voie électronique

Formulaires Web

Cette méthode vous permet de créer et de produire électroniquement, en une seule session, jusqu'à 50 feuillets dans une déclaration de renseignements T4A modifiée. Pour en savoir plus à ce sujet, allez à www.arc.gc.ca/formulairesweb.

Transfert de fichiers par Internet

Si vous utilisez un logiciel de paie commercial ou un logiciel maison pour gérer votre entreprise, vous pouvez nous transmettre jusqu'à 150 Mo par Transfert de fichiers par Internet. Vous pouvez transmettre électroniquement des feuillets modifiés même si vous avez produit les feuillets originaux sur papier ou vous les avez transmis électroniquement.

- Les sommaires, feuillets et le formulaire T619, Transmission électronique doivent indiquer le code du genre de déclaration approprié.
- Le dossier doit être en format de langage de balisage eXtensible (XML) tel que spécifié dans les spécifications du support électronique.
- Le nom du dossier doit indiquer l'extension spécifié dans les spécifications du support électronique.

- Le numéro du dossier (numéro d'entreprise, numéro d'identification du déclarant) doit être valide.

Pour en savoir plus sur la façon de modifier des déclarations de renseignements en utilisant le service Transfert de fichiers par Internet, allez à www.arc.gc.ca/tedr.

Modifier un feuillet en format papier

Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés sur papier, écrivez clairement « MODIFIÉ » dans le haut de chacun des nouveaux feuillets. Assurez-vous de bien remplir toutes les cases nécessaires y compris les renseignements qui étaient exacts au départ. Distribuez deux copies des feuillets modifiés à vos employés.

Envoyez une copie des feuillets modifiés à un centre fiscal avec une note explicative. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. N'envoyez pas de T4A Sommaire modifié lorsque vous soumettez des feuillets modifiés.

Annuler un feuillet

Annuler un feuillet par voie électronique

Un feuillet annulé est considéré comme un feuillet modifié. Lisez « Modifier un feuillet par voie électronique » à cette page.

Annuler un feuillet en format papier

Inscrivez « ANNULÉ » sur le feuillet original et envoyez une copie des feuillets annulés à un centre fiscal avec une note explicative. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. Veuillez ne pas produire un T4A Sommaire déjà annulé. Envoyez deux copies du feuillet annulé à votre employé de la même façon que vous avez envoyé les feuillets originaux.

Remarque

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

Ajouter un feuillet

Vous constaterez peut être que vous devez nous envoyer des feuillets additionnels après avoir produit votre déclaration de renseignements T4A. Si vous avez des feuillets T4A originaux qui n'ont pas été inclus à votre déclaration, envoyez-les séparément par voie électronique ou en format papier.

Si le nombre total de feuillets T4A que vous avez envoyé excède 50 feuillets pour la même année d'imposition, vous devez produire les feuillets additionnels sur Internet.

Ajouter des feuillets par voie électronique

Nous acceptons les feuillets originaux additionnels en format électronique. Pour en savoir plus, voir « Méthodes de production » à la page 23.

Ajouter des feuillets en format papier

Lorsque vous soumettez des feuillets additionnels, écrivez clairement « ADDITIONNEL » en haut de chacun des nouveaux feuillets. Envoyez une copie des feuillets à un centre fiscal. Les adresses des centres fiscaux figurent à la fin de ce guide. Veuillez ne pas produire un *Sommaire T4A* supplémentaire.

Remplacer un feuillet

Si vous établissez un feuillet T4A pour remplacer la copie qu'un employé a perdue ou détruite, ne nous en envoyez pas de copie. Indiquez clairement sur chaque feuillet qu'il s'agit d'un **duplicata**, et gardez une copie avec vos registres.

Modifier, annuler ou ajouter des feuillets sans code d'accès Web

Vous pouvez modifier, annuler ou produire d'autres feuillets de renseignements en utilisant l'option « Produire une déclaration » à l'une des adresses Web suivantes :

- www.arc.gc.ca/representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé;
- www.arc.gc.ca/mondossierentreprise, si vous êtes le propriétaire de l'entreprise.

Le service Transfert de fichiers par Internet vous permet de transmettre 150 Mo de renseignement en une seule fois et le service Formulaire Web vous permet de transmettre jusqu'à 50 feuillets en une seule fois.

Facteur d'équivalence (FE)

Vous devez recalculer de nouveau le facteur d'équivalence (FE) dans un régime de pension agréé lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'employé revient d'une période de congé ou termine une période de services réduits;
- le service n'était pas assujéti à un régime enregistré auparavant;

- à compter du 30 avril de la prochaine année civile :

- les prestations sont accordées rétroactivement en vertu d'une disposition à prestations déterminées pour la période visée **et** l'employé prend l'engagement d'acheter les prestations;
- les cotisations rétroactives sont faites par l'employé ou l'employeur selon une disposition à cotisations déterminées.

Remarque

Si l'engagement d'acheter des prestations est effectué après le 30 avril, un facteur d'équivalence pour services passés sera calculé.

Si, en tant qu'administrateur d'un régime interentreprises (RPI), 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. Pour les périodes de congé ou services réduits qui ne sont pas inclus au RPI, amendez le FE sur un feuillet T4.

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*.

Pour en savoir plus

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous désirez plus de renseignements après avoir lu cette publication, visitez le www.arc.gc.ca ou composez le 1-800-959-7775. Pour obtenir des renseignements, les mises à jour et les produits concernant les retenues sur la paie, allez à www.arc.gc.ca/retenues.

Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à www.arc.gc.ca/formulaires ou composez le 1-800-959-3376.

Listes d'envois électroniques

Nous pouvons vous aviser immédiatement de tout changement concernant les retenues sur la paie, les déclarations sur support électronique et tout autre information. Allez à www.arc.gc.ca/listes pour vous inscrire gratuitement à une ou plusieurs de ces listes.

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Les utilisateurs d'un ATS peuvent composer le 1-800-665-0354 pour obtenir une aide bilingue durant les heures normales d'ouverture.

Mon dossier d'entreprise

Mon dossier d'entreprise est un moyen sécurisé et pratique d'accéder en ligne à vos comptes d'entreprise et de les gérer.

Vous pouvez voir le solde de votre compte et les transactions, produire votre déclaration et en voir l'état, voir l'adresse, voir les exigences de versement, faire un versement nul, et demander de fermer votre compte de paie. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/mondossierentreprise.

Paiements électroniques

Vous pouvez faire votre paiement en ligne en utilisant le service Mon paiement de l'ARC à www.arc.gc.ca/monpaiement ou en utilisant les services bancaires par téléphone ou par Internet de votre institution financière. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/paiementselectroniques ou communiquez avec votre institution financière.

Adresses

Centre de technologie d'Ottawa

Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1G9

Unité du support électronique

Centre de technologie d'Ottawa
Agence du revenu du Canada
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Centres fiscaux

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

Centre fiscal de Shawinigan-Sud
Case postale 3000, succursale Bureau-chef
Shawinigan-Sud QC G9N 7S6

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

Centre fiscal de Sudbury
1050, avenue Notre-Dame
Sudbury ON P3A 5C1

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

Centre fiscal de Surrey
9755, boulevard King George
Surrey BC V3T 5E1

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

Publications pour les payeurs

- T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*
- T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*
- RC4120, *Guide de l'employeur – Comment établir le feuillet T4 et le Sommaire*

Notre processus de plaintes liées au service

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu, communiquez avec le bureau de l'ARC avec lequel vous avez fait affaire. Si la question n'est pas réglée, vous pouvez déposer une plainte liée aux services. Si vous êtes insatisfait du traitement de votre demande, vous pouvez communiquer avec le Bureau de l'ombudsman des contribuables. Pour en savoir plus, allez à www.arc.gc.ca/plaintes ou consultez le livret RC4420, *Renseignements concernant le programme Plaintes liées au service de l'ARC*.

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient nous aider à améliorer nos publications, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante :



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