

2000

Guide de l'employeur

**Comment établir le feuillet T4**

**et le formulaire *Sommaire***

**Y compris le formulaire RC104**

## Programme de solution de problèmes

Nous cherchons sans cesse de nouvelles façons de vous aider à remplir vos déclarations de renseignements, et nous nous employons à résoudre les problèmes que vous pourriez avoir.

Lorsque vous avez un problème, composez le ~~1-800-959-7775~~ pour le service en français, ou le ~~1-800-959-5525~~ pour le service en anglais.

Vous pouvez également nous écrire ou vous rendre à un centre fiscal. Les adresses figurent dans la liste fournie à la fin de ce guide.

Si, malgré cette démarche, votre problème n'est pas résolu, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur du Programme de solution de problèmes. Son numéro est indiqué dans votre annuaire téléphonique, dans la section réservée aux gouvernements.

## Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous avez une déficience auditive et que vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au ~~1-800-665-0354~~.

## Annulation ou réinscription à l'envoi de guides

Pour économiser le papier, nous voulons réduire le nombre de guides qui vous sont envoyés inutilement. Si vous en recevez plus d'un parce que vous avez plus d'un compte de retenues sur la paie, vous pouvez annuler

l'envoi des exemplaires supplémentaires en communiquant avec un bureau des services fiscaux. Vous devez fournir votre nom d'employeur, votre adresse postale et votre numéro d'entreprise.

De même, si vous avez déjà demandé que votre nom soit rayé de la liste d'envoi de cette publication mais que vous désirez la recevoir de nouveau, communiquez avec un bureau des services fiscaux.

## Commande de publications

Tout au long du guide, nous mentionnons certaines publications dans lesquelles vous trouverez des renseignements plus détaillés sur divers sujets. Vous pouvez maintenant commander à partir de notre site Web les publications dont vous avez besoin, y compris vos feuillets T4 en blanc. Remplissez le formulaire de commande à [www.cra-adrc.gc.ca](http://www.cra-adrc.gc.ca) ou composez le ~~1-800-959-3376~~.

## Faites-nous part de vos suggestions

Nous révisons ce guide chaque année. Si vous avez des suggestions ou des commentaires à formuler qui pourraient l'améliorer, n'hésitez pas à nous les transmettre. Votre opinion nous intéresse.

Vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

Direction des services à la clientèle  
Agence des douanes et du revenu du Canada  
~~Place Vanier, tour A~~  
~~Ottawa ON K1A 0L5~~

Les personnes ayant une déficience visuelle peuvent obtenir cette publication en gros caractères ou en braille, ainsi que sur cassette audio ou disquette. Pour obtenir une de ces versions, appelez-nous au ~~1-800-267-1267~~, du lundi au vendredi, entre 8 h 15 et 17 h, heure de l'Est.

Ce guide explique des situations fiscales courantes dans un langage accessible. Pour obtenir plus de renseignements après l'avoir consulté, composez le ~~1-800-959-7775~~ pour le service en français, ou le ~~1-800-959-5525~~ pour le service en anglais.

### Remarque

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

The English version of this employers' guide is called *Filing the T4 Slip and Summary Form*.

# Table des matières

	Page		Page
Quoi de neuf.....	4	Qu'arrive-t-il après l'envoi de votre déclaration de renseignements?.....	9
Avis .....	4	Utilisation des données pour d'autres programmes .....	9
<b>Chapitre 1 – Renseignements généraux</b>		Déclaration du numéro d'assurance sociale (NAS).....	9
À qui s'adresse ce guide? .....	5	Revue des gains assurables et donnant droit à pension (RGAP).....	10
Numéro d'entreprise (NE) .....	5	Pourquoi la revue est-elle importante?.....	10
Défaut de produire la déclaration de renseignements .....	6	Calcul des écarts des cotisations au RPC.....	10
Que faire si un employé quitte son emploi.....	6	Calcul des écarts des cotisations à l'AE.....	10
Que faire si votre entreprise cesse ses activités .....	6	Comment éviter les erreurs courantes .....	10
Annulation des intérêts et des pénalités .....	6	Questions et réponses.....	11
Tables de retenues sur la paie.....	6		
<b>Chapitre 2 – La déclaration de renseignements T4</b>		<b>Chapitre 3 – Comment remplir les feuillets T4</b>	
Formulaires à utiliser .....	6	Directives générales.....	11
Feuillet T4, <i>État de la rémunération payée</i> .....	6	Genres de feuillets .....	12
Formulaire T4 Sommaire, <i>Sommaire de la rémunération payée</i> .....	7	Feuillets composés de quatre copies avec carbonés .....	12
Genres de feuillets T4 disponibles .....	7	Feuillets pour imprimante à laser ou à jet d'encre .....	12
Comment commander vos feuillets T4 en blanc.....	7	Quand devez-vous remplir le feuillet T4?.....	12
Comment soumettre la déclaration de renseignements .....	7	Instructions détaillées.....	12
Quand la soumettre?.....	7	Section intitulée « Autres renseignements » .....	17
Où l'envoyer? .....	7	<b>Chapitre 4 – Comment remplir le formulaire T4 Sommaire</b>	
Distribution des copies des feuillets T4.....	7	Directives générales.....	20
Formulaires hors série .....	8	Instructions détaillées.....	20
Déclarations de renseignements produites sur support magnétique.....	8	<b>Adresse du centre de technologie d'Ottawa.....</b>	<b>22</b>
Succursales qui soumettent des déclarations de renseignements.....	8	<b>Adresses des centres fiscaux.....</b>	<b>22</b>
Déclarations volumineuses.....	8	<b>Formulaire RC104, Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés</b>	
Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet... Modifier un feuillet .....	8		
Annuler un feuillet .....	9		
Remplacer un feuillet.....	9		
Facteur d'équivalence (FE) et facteur d'équivalence pour services passés (FESP).....	9		

Les principaux changements survenus depuis l'année passée sont encadrés en rouge.

## Quoi de neuf

### L'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) offre un service 1 800 aux employeurs

Si vous avez besoin d'aide après avoir consulté ce guide, composez le 1 800 959-7775 pour le service en français, ou le 1 800 959-5525 pour le service en anglais.

### Changement important à ce guide

Vous trouverez désormais les renseignements dont vous avez besoin sur les **feuilles T4F** dans le nouveau guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuille T4F et le formulaire Sommaire*. Si vous désirez obtenir une copie de ce guide, remplissez le formulaire de commande qui se trouve sur notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca](http://www.ccra-adrc.gc.ca) ou composez le **1 800 959-3376**.

### Modification découlant du budget fédéral du 28 février 2000

#### Options d'achat d'actions

Vous devez inclure le montant total de l'avantage imposable dans le revenu de l'employé. Vous devez aussi indiquer, dans la section « Autres renseignements » du feuille T4, la répartition du montant de l'avantage que l'employé a reçu **le 27 février 2000 ou avant et après cette date**.

Cependant, l'employé peut maintenant choisir de reporter le montant de l'avantage imposable à inclure dans son revenu jusqu'à la disposition de ses titres. Dans un tel cas, lisez les instructions ci-dessous.

#### Report des avantages liés aux options d'achat d'actions

Un employé admissible qui acquiert des options d'achat après le 27 février 2000 pour des actions inscrites à une

bourse de valeurs ou pour des unités d'une fiducie de fonds commun de placement admissibles pourra reporter le montant de l'avantage imposable à inclure dans son revenu jusqu'à l'année où l'une des situations suivantes survient : il (employé ou ex-employé) dispose de titres admissibles, il décède ou il devient non-résident.

L'employé devra indiquer, au moment de l'acquisition des titres admissibles, qu'il désire reporter l'imposition de l'avantage jusqu'au moment de leur disposition. De ce fait, vous n'aurez pas à inclure le montant de l'avantage dans le revenu de l'employé ni à faire des retenues sur ce montant pour cette année-là. Vous indiquerez seulement, dans une des cases de la section intitulée « Autres renseignements », le code **53** et le montant de l'avantage reporté.

#### Disposition d'un titre admissible

L'année où l'option d'achat d'actions est incluse dans le revenu du particulier, celui-ci pourra demander dans le calcul de son revenu, une déduction en vertu de l'alinéa 110(1)d) ou 110(1)d.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La déduction pour le particulier est maintenant égale :

- au **quart** du montant de l'avantage, si le titre a été vendu ou cédé **le 27 février 2000 ou avant**;
- au **tiers** du montant de l'avantage, si le titre a été vendu ou cédé **après le 27 février 2000**.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 3 de ce guide et le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

Les renseignements concernant les options d'achat d'actions figurent aussi sur notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca](http://www.ccra-adrc.gc.ca)

## Avis

### Programme pour l'embauche de nouveaux travailleurs

#### Date limite pour demander l'allègement pour 1997 et 1998

Le Programme pour l'embauche de nouveaux travailleurs permettait temporairement aux petites entreprises un allègement des cotisations de l'employeur à l'assurance-emploi (AE) pour 1997 et 1998, afin d'encourager la création d'emplois. Les petites entreprises admissibles ont droit à un allègement maximal de 10 000 \$ de leurs cotisations à l'AE pour ces deux années, si celles-ci dépassent de 250 \$ celles qu'elles ont versées en 1996.

Pour demander le montant d'allègement auquel vous pourriez avoir droit, vous devez remplir le formulaire RC89, *Demande de remboursement des cotisations de*

*l'employeur à l'assurance-emploi dans le cadre du Programme pour l'embauche de nouveaux travailleurs*.

Votre demande doit nous parvenir au plus tard trois ans après la fin de l'année où vous avez droit à l'allègement. En conséquence, toute demande pour 1997 doit nous parvenir avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001 et toute demande pour 1998 doit nous parvenir avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002. Nous n'accepterons pas les formulaires reçus en retard.

La brochure intitulée *Programme pour l'embauche de nouveaux travailleurs* fournit aux employeurs des informations détaillées sur l'admissibilité au programme et le calcul de l'allègement.

Vous pouvez commander la brochure ainsi que le formulaire mentionnés ci-dessus sur notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca](http://www.ccra-adrc.gc.ca) ou en composant le **1 800 959-3376**.

## Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Allègement des cotisations à l'assurance-emploi

Si vous avez employé des jeunes qui ont entre 18 et 24 ans au cours des années civiles 1999 ou 2000, vous pourriez être admissible au Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs. Ce programme, qui fait partie de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada, prévoit deux ans d'allègement des cotisations à l'assurance-emploi (AE) pour les employeurs qui emploient des jeunes âgés de 18 à 24 ans (le groupe cible). Toute augmentation de la rémunération assurable pour ce groupe par rapport à l'année de base 1998 est exemptée des cotisations à l'AE de l'employeur au cours des années civiles 1999 et 2000.

En janvier 2000, nous avons calculé, pour chaque employeur, le total de la rémunération assurable des employés âgés entre 18 et 24 ans à un moment quelconque au cours de l'année, d'après les renseignements fournis dans la déclaration de renseignements T4 et T4F pour 1998. Nous avons communiqué ce total aux employeurs qui avaient en 1998 des employés faisant partie du groupe cible. Lorsque nous traiterons les déclarations de renseignements T4 et T4F pour 1999 et 2000, nous calculerons aussi tout allègement auquel les employeurs auront droit pour ces années. Ceux-ci n'ont pas à faire une demande séparée pour recevoir ce montant.

Cependant, si vous faites partie d'un groupe d'employeurs associés aux fins du programme, cochez la case à la ligne 98 du formulaire *Sommaire*. Joignez à chaque déclaration de renseignements T4 ou T4F que vous produisez le formulaire RC104, *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés*, dûment rempli. Vous en trouverez un exemplaire à la fin de ce guide.

### Remarque

Si vous n'êtes pas un employeur associé, vous n'avez pas à remplir et à joindre le formulaire RC104 à la déclaration de renseignements T4 ou T4F ni à cocher la case à la ligne 98 du formulaire *Sommaire*.

Pour en savoir plus sur ce programme, consultez la brochure intitulée *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs*, ou le chapitre 3 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

## Le formulaire T4 *Sommaire*

Vous n'avez plus à nous fournir deux copies du formulaire *Sommaire*. En conséquence, nous avons éliminé les formulaires avec carbones. Tous les employeurs doivent maintenant utiliser le formulaire T4 *Sommaire* pour imprimante à laser ou à jet d'encre. Vous pouvez faire une photocopie du formulaire T4 *Sommaire* et l'utiliser comme brouillon. Conservez le brouillon dans vos dossiers.

## Entreprises de construction

Les entreprises de construction doivent consigner les montants qu'elles paient ou créditent à des sous-traitants pour les marchandises livrées ou les services fournis dans le cadre d'activités de construction. Elles doivent par la suite produire une déclaration de renseignements T5018. Elles peuvent déclarer leurs paiements en fonction de l'année civile ou de l'exercice. Les déclarations de renseignements doivent être produites dans les six mois suivant la fin de la période de déclaration.

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou consultez notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca/contrat](http://www.ccra-adrc.gc.ca/contrat)

## Autres guides de l'employeur

Les guides de l'employeur intitulés *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*, *Versement des retenues sur la paie* et *Avantages imposables* ainsi que le nouveau guide intitulé *Comment établir le feuillet T4F et le formulaire Sommaire* ne sont pas automatiquement envoyés par la poste. Si vous désirez obtenir l'un ou l'autre de ces guides, remplissez le formulaire de commande qui se trouve sur notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca](http://www.ccra-adrc.gc.ca) ou composez le **1 800 959-3376**.

### Remarque

Vous pouvez aussi télécharger ces guides à partir de notre site Web.

## Chapitre 1 – Renseignements généraux

### À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous êtes un employeur et que vous versez à vos employés, selon le cas :

- des revenus d'emploi;
- des commissions;
- des allocations ou avantages imposables;
- tout autre paiement pour services rendus au cours de l'année.

Les instructions contenues dans ce guide s'adressent aux employeurs. Cependant, nous traitons également certaines situations concernant les fiduciaires.

### Numéro d'entreprise (NE)

Le NE comporte 15 caractères et est un système de numérotation simple qui améliore les relations entre les entreprises et le gouvernement fédéral. Le NE est basé sur un principe simple : « une entreprise, un numéro ».

Un NE est attribué à toute nouvelle entreprise qui désire ouvrir un des comptes d'affaires suivants :

- impôt sur le revenu des sociétés;
- importations-exportations;
- retenues sur la paie;
- taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).

Le NE s'applique aussi aux comptes d'organismes de bienfaisance enregistrés, d'associations canadiennes de sport amateur enregistrées et d'organismes de services nationaux dans le domaine des arts.

## Défaut de produire la déclaration de renseignements

Cette déclaration est composée des feuillets T4 et du formulaire *Sommaire* correspondant. Vous devez nous soumettre la déclaration et remettre aux employés leurs copies des feuillets au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration**. Si vous ne le faites pas, la pénalité est de 25 \$ par jour, avec un minimum de 100 \$ et un maximum de 2 500 \$ par omission.

### Remarque

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

## Que faire si un employé quitte son emploi

Nous vous suggérons de calculer la rémunération totale cumulative de l'employé pendant l'année et de lui remettre un feuillet T4. Conservez la copie qui nous est destinée et joignez-la au formulaire T4 *Sommaire* que vous nous enverrez au plus tard le **dernier jour de février de l'année suivante**.

De plus, vous devez remettre un relevé d'emploi dûment rempli à chaque ex-employé. Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez vous procurer le guide intitulé *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (RE)*, en vous adressant à votre Centre de ressources humaines du Canada.

## Que faire si votre entreprise cesse ses activités

Faites parvenir toutes les retenues de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt sur le revenu à votre Centre fiscal dans les sept jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Versement des retenues sur la paie*.

Remplissez un formulaire T4 *Sommaire* et les feuillets T4 connexes et envoyez le tout au Centre de technologie

d'Ottawa dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de votre entreprise. Si certains de vos ex-employés ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre **régime de pension agréé (RPA)** ou de votre **régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB)**, vous devez calculer le **facteur d'équivalence (FE)** qui s'applique. Remettez à vos ex-employés leurs copies des feuillets T4. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les chapitres 3 et 4 de ce guide.

Remettez un relevé d'emploi dûment rempli à chaque ex-employé. Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez vous procurer le guide intitulé *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (RE)*, en vous adressant à votre Centre de ressources humaines du Canada.

## Annulation des intérêts et des pénalités

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

## Tables de retenues sur la paie

Les tables de retenues sur la paie ou les tables sur disquette (TSD) vous aideront à calculer les cotisations au RPC et à l'AE et les montants d'impôt sur le revenu que vous devez prélever pour vos employés. Vous pouvez télécharger les deux versions de ces tables à partir de notre site Web à [www.cra-adrc.gc.ca](http://www.cra-adrc.gc.ca). Vous pouvez aussi les commander en remplissant le formulaire de commande qui se trouve sur notre site Web ou en composant le ~~1-800-959-3376~~.

## Chapitre 2 – La déclaration de renseignements T4

### Formulaires à utiliser

Utilisez le feuillet T4 et le formulaire T4 *Sommaire* pour déclarer les montants que vous avez payés et retenus pendant l'année.

### Feuille T4, *État de la rémunération payée*

Il sert à déclarer :

- les salaires (y compris les salaires tenant lieu de préavis de congédiement), les pourboires ou gratifications, les primes, les paies de vacances, les commissions d'emploi et toute autre rémunération que vous avez payée à des employés pendant l'année;



### Remarque

Les chèques de paie qui ont été datés en 2000 doivent être déclarés sur les feuillets T4 de 2000, et ceux datés en 2001 doivent être déclarés sur les feuillets T4 de 2001, peu importe quand le service a été rendu.

- les avantages ou allocations imposables;
- les différentes retenues que vous avez faites pendant l'année;
- le facteur d'équivalence (FE) pour les employés qui ont accumulé une prestation pour l'année en vertu de votre régime de pension agréé (RPA) ou d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB).

### Formulaire T4 Sommaire, *Sommaire de la rémunération payée*

Il sert à déclarer les totaux de tous les montants que vous indiquez sur les feuillets connexes.

#### Remarques

- Le feuillet T4 et le formulaire T4 *Sommaire* s'appliquent aux payeurs résidents et non résidents.
- Pour remplir la déclaration T4F, procurez-vous le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4F et le formulaire Sommaire*.
- Pour remplir la déclaration T4A, procurez-vous le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.
- Pour remplir la déclaration T4A-NR, procurez-vous le *Guide sur la retenue d'impôt des non-résidents*.
- Pour remplir la déclaration T4A-RCA, procurez-vous le *Guide des conventions de retraite*.

### Genres de feuillets T4 disponibles

Vous pouvez commander les deux genres de feuillets suivants :

- En **4 copies** avec carbones pour imprimante à percussion (alimentation continue) ou pour remplir à la main;
- **1 feuille simple** sans carbone pour imprimante à laser ou à jet d'encre seulement.

Chaque genre comprend deux feuillets T4 par feuille.

### Comment commander vos feuillets T4 en blanc

Pour commander vos feuillets T4 en blanc, vous pouvez remplir le formulaire de commande qui se trouve sur notre site Web à [www.cra-adrc.gc.ca](http://www.cra-adrc.gc.ca) ou composer le **1-800-959-3376**.

### Comment soumettre la déclaration de renseignements

Pour faire une déclaration de renseignements, vous devez remplir les feuillets T4 et le formulaire *Sommaire* correspondant. **Un formulaire *Sommaire* seul n'est pas une déclaration de renseignements.**

#### Quand la soumettre?

Vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T4 au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration** (p. ex., vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T4 pour 2000 au plus tard le **dernier jour de février 2001**).

#### Remarques

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

**Laissez les feuillets T4 deux par page** lorsque vous nous les envoyez. Nous pourrions ainsi traiter votre déclaration plus rapidement.

#### Où l'envoyer?

Après avoir rempli votre déclaration de renseignements T4, envoyez-la par la poste à l'adresse suivante :

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

#### Remarque

Si, après avoir rempli votre déclaration, vous devez nous soumettre des feuillets modifiés, envoyez la copie 1 à un centre fiscal.

### Distribution des copies des feuillets T4

#### Copie 1

Vous devez annexer la copie 1 de chaque feuillet T4 au formulaire T4 *Sommaire*. Si vous transmettez les renseignements sur bande ou disquette, **ne soumettez pas** la copie 1 des feuillets ni le formulaire *Sommaire*.

#### Copies 2 et 3

Vous devez remettre ces copies aux employés ou les leur poster au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par les feuillets**

#### Copie 4

Conservez cette copie dans vos dossiers avec une copie du formulaire *Sommaire*.

## Formulaires hors série

Afin de faciliter la tâche aux personnes qui doivent remplir un grand nombre de formulaires, nous acceptons les formulaires autres que ceux que nous fournissons.

Pour utiliser vos propres formulaires imprimés par ordinateur, vous devez obtenir notre autorisation écrite. Il vous suffit d'envoyer vos échantillons à l'adresse suivante :

Division de la gestion des formulaires  
Direction des publications  
Agence des douanes et du revenu du Canada  
~~Tour Albion, 17<sup>e</sup> étage~~  
~~25, rue Nicholas~~  
~~Ottawa ON K1A 0L5~~

Nous vous enverrons ensuite une approbation écrite, ou vous demanderons de modifier vos formulaires avant que nous les approuvions.

Pour en savoir plus, procurez-vous la circulaire d'information 97-2, *Les formulaires hors série (les déclarations et les feuillets de renseignements)*.

## Déclarations de renseignements produites sur support magnétique

Si vous (ou un représentant) produisez plus de 500 feuillets de renseignements pour l'année civile (c'est-à-dire le total des feuillets T4, T4A, T4A-NR, T4RIF, T5, T5008, T4RSP, NR4 et T3), vous devez produire vos déclarations de renseignements sur support magnétique en utilisant, selon le cas, une bande, une disquette ou une cartouche.

Si vous ou votre service externe de paie produisez vos déclarations sur support magnétique, **ne nous envoyez pas** les feuillets et le formulaire *Sommaire* sur papier. Faites-nous parvenir seulement les copies papier de tous les feuillets qui ne sont pas compris dans l'envoi sur support magnétique.

Vous pouvez apporter la feuille de transmission T619, *Transmission de supports magnétiques*, avec le support magnétique à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal, ou faire parvenir le tout à l'adresse suivante :

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

### Remarque

Si vous êtes admissible au Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs et que vous êtes un employeur associé en vertu de ce programme, vous devez remplir le formulaire RC104, *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés*, qui se trouve à la fin de ce guide, pour demander le montant d'allègement auquel vous avez droit. Faites parvenir ce formulaire à l'adresse du Centre de technologie d'Ottawa indiquée ci-dessus.

Il peut arriver que vous deviez corriger les données initialement entrées sur support magnétique. Si c'est le cas, vous devez soumettre ces corrections sur papier. Nous expliquons la façon de faire ces corrections à la section « Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet », plus loin dans ce chapitre.

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

Si vous avez versé un montant en trop, joignez une note expliquant ce que vous voulez que nous fassions avec ce remboursement. Si vous nous faites parvenir un chèque pour un montant dû, indiquez sur le chèque à quel compte et à quelle année le paiement s'applique.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le guide intitulé *Spécifications informatiques pour les déclarations produites sur support magnétique – T4, T4A et T4A-NR* ou composez le ~~1-800-665-5164~~.

Cette publication est aussi disponible sur notre site Web à [www.rc.gc.ca/magnetique](http://www.rc.gc.ca/magnetique).

## Succursales qui soumettent des déclarations de renseignements

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

## Déclarations volumineuses

Séparez les déclarations T4 qui contiennent plus de 200 feuillets en lots de 200 feuillets ou moins. Assurez-vous que vous placez un formulaire *Segment* sur le dessus de chaque lot de feuillets. **Le total des montants figurant sur tous les formulaires *Segment* doit correspondre au total figurant sur le formulaire *Sommaire*.**

Vous pouvez commander les formulaires *Segment* et obtenir des instructions plus détaillées sur la façon de les remplir en vous adressant à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

## Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet

### Modifier un feuillet

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet T4 **après** avoir soumis votre déclaration de renseignements, vous devez établir des feuillets modifiés. Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés, écrivez « modifié » en haut de chacun. Lorsque vous modifiez un feuillet, veillez à bien remplir toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Distribuez les feuillets modifiés à vos employés de la même façon que les feuillets originaux.



Faites parvenir la copie 1 à un centre fiscal. Annexez une lettre expliquant la raison des changements. Les adresses de nos centres fiscaux figurent dans la liste fournie à la fin de ce guide.

#### Remarque

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

### Annuler un feuillet

Si vous annulez un feuillet T4, inscrivez un « X » dans la case « Annulé » du feuillet.

Si vous corrigez des erreurs sur les feuillets T4 **avant** de nous les envoyer, établissez simplement de nouveaux feuillets et retirez de la déclaration les feuillets erronés. Si vous modifiez des renseignements sans établir un nouveau feuillet, écrivez vos initiales à côté de tout changement que vous apportez.

Si vous corrigez des erreurs sur les feuillets, prenez soin de corriger aussi le formulaire *Sommaire*.

### Remplacer un feuillet

Si vous établissez un feuillet T4 pour remplacer la copie qu'un employé a perdue ou détruite, ne nous envoyez pas le nouveau feuillet. Indiquez clairement sur chaque feuillet qu'il s'agit d'un **double**, et gardez les copies non distribuées avec vos registres.

### Facteur d'équivalence (FE) et facteur d'équivalence pour services passés (FESP)

Vous devez effectuer un nouveau calcul du FE ou calculer un FESP lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'employé revient d'une période de congé ou d'une période de services réduits;
- des prestations sont accordées rétroactivement pour la période concernée.

Pour en savoir plus sur la façon d'effectuer un nouveau calcul du FE, procurez-vous le *Guide du facteur d'équivalence*. Pour calculer un FESP, procurez-vous le *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Si vous devez faire un nouveau calcul du FE, modifiez le FE pour l'employé pour chacune des années suivant l'année 1989 qui sont visées par le congé.

Si vous devez modifier un feuillet T4 pour corriger le FE que vous avez déjà inscrit ou pour indiquer un nouveau montant de FE, recopiez sur le feuillet modifié toutes les autres données du premier feuillet de renseignements et changez le FE déjà déclaré pour le nouveau montant de FE applicable pour l'année.

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 \$. Cependant, cette règle administrative ne s'applique pas si un employé désire que son FE exact soit déclaré ou si nous vous demandons de déclarer le FE modifié.

Soumettez un feuillet T4 pour chacune des années où vous n'avez pas déclaré de FE pour l'employé. Si vous avez déjà déclaré un montant de FE dans une année, vous devez indiquer le FE **total** pour cette année-là sur le feuillet modifié.

### Qu'arrive-t-il après l'envoi de votre déclaration de renseignements?

Lorsque nous recevons votre déclaration de renseignements, nous la vérifions pour voir si vous l'avez établie correctement. Après une première vérification, nous envoyons votre déclaration à notre système de traitement qui saisit les renseignements et procède à un certain nombre de vérifications. S'il manque des renseignements, nous pourrions communiquer avec vous.

Le Système de traitement informatique de déclarations de renseignements (INFODEC) emmagasine l'information qui se trouve sur les feuillets et sur le formulaire *Sommaire*.

### Utilisation des données pour d'autres programmes

D'autres ministères fédéraux utilisent les renseignements du feuillet T4, notamment Développement des ressources humaines Canada (Direction du RPC), qui s'en sert pour mettre à jour le **Registre des gains** des particuliers. Les renseignements sur les cotisations au RPC que nous envoyons à ce ministère servent à calculer les prestations du RPC que recevra une personne.

### Déclaration du numéro d'assurance sociale (NAS)

Il est très important que vous déclariez correctement le NAS de vos employés sur les feuillets T4. Assurez-vous que vous utilisez toujours le NAS et le nom de famille exacts de chaque employé, tels qu'ils figurent sur sa carte d'assurance sociale.

Les erreurs pourraient empêcher la mise à jour exacte du dossier d'un employé dans le Registre des gains et modifier le montant des prestations du RPC auquel il aura droit. De même, si vous déclarez un NAS erroné sur un feuillet T4 qui indique un facteur d'équivalence, l'employé pourrait recevoir un état annuel inexact de son maximum déductible au titre des REER. En outre, les renseignements à ce sujet sur l'avis de cotisation de l'employé seront erronés.

Même si vous ne pouvez pas obtenir le NAS d'un employé, vous devez quand même soumettre votre déclaration de renseignements. Ne soumettez pas votre déclaration de renseignements plus tard que le dernier jour de février. Autrement, vous pourriez devoir payer une **pénalité** de retard.

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

## Revue des gains assurables et donnant droit à pension (RGAP)

Chaque année, nous faisons une revue des feuillets T4 que vous nous envoyez avec votre formulaire T4 *Sommaire* afin de vérifier vos calculs. Nous nous assurons ainsi que les gains assurables et donnant droit à pension que vous avez déclarés correspondent aux retenues que vous avez envoyées.

Nous vérifions les calculs en comparant les gains assurables et donnant droit à pension que vous avez déclarés et les cotisations au RPC ou à l'AE établies selon les *Tables de retenues sur la paie*. Ensuite, nous comparons les montants requis avec les cotisations au RPC et à l'AE indiquées sur les feuillets T4.

Si vous produisez votre déclaration de renseignements sur support magnétique et que vous indiquez un numéro d'employé sur les feuillets T4, ce numéro figurera sur la RGAP.

S'il y a une différence entre les cotisations requises et celles que vous avez déclarées, nous imprimerons les chiffres sur une liste de la RGAP. La liste indique le nom de l'employé concerné et les chiffres que nous avons utilisés dans les calculs.

### Remarque

Vous êtes responsable du solde à payer (y compris la part de l'employé).

## Pourquoi la revue est-elle importante?

Nous vérifions ces calculs afin que vos employés ou leurs bénéficiaires puissent recevoir, selon le cas :

- le bon montant de prestations d'AE, si l'employé est en chômage ou en congé de maternité;
- le bon montant de prestations du RPC, si l'employé prend sa retraite, devient invalide ou décède.

### Remarque

Les montants insuffisants que vous déclarez peuvent réduire les prestations auxquelles l'employé aura droit.

## Calcul des écarts des cotisations au RPC

Si votre employé a 52 semaines d'emploi donnant droit à pension durant l'année, vous calculez généralement les cotisations au RPC requises comme suit :

**Étape 1 :** Soustrayez l'exemption de base du RPC pour l'année (3 500 \$ pour 2000) des gains donnant droit à pension déclarés à la case 26 du feuillet T4 de l'employé.

**Étape 2 :** Multipliez le résultat de l'étape 1 par le taux de cotisation au RPC applicable pour l'année (3,9 % pour 2000).

Le résultat obtenu donne les cotisations de l'employé au RPC pour l'année, que vous devez inscrire à la case 16 du feuillet T4.

Si vous n'avez pas déclaré de gains donnant droit à pension à la case 26 du feuillet T4, nous fondons le calcul sur le montant de la case 14, « Revenus d'emploi », jusqu'à concurrence du montant admissible.

Il peut y avoir des cas où vous aurez à faire un calcul proportionnel de l'exemption de base du RPC (consultez le chapitre 2 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*). Dans de tels cas, pour vous assurer de l'exactitude des cotisations des employés au RPC avant d'établir les feuillets T4, vous pouvez faire le « Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé au RPC » qui se trouve à la fin du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

## Calcul des écarts des cotisations à l'AE

Pour calculer les cotisations à l'AE requises, multipliez les gains assurables d'AE déclarés à la case 24 du feuillet T4 par le taux de cotisation à l'AE applicable pour l'année (2,4 % pour 2000).

Le résultat obtenu vous donne les cotisations de l'employé à l'AE que vous devez inscrire à la case 18 du feuillet T4.

Si vous n'avez pas déclaré de gains assurables à la case 24 du feuillet T4, nous fondons le calcul sur le montant de la case 14, « Revenus d'emploi », jusqu'à concurrence du montant admissible.

Pour vous assurer de l'exactitude des cotisations des employés à l'AE, vous pouvez, avant d'établir les feuillets T4, faire le « Calcul de fin d'année des retenues de cotisations de l'employé à l'AE » qui se trouve à la fin du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

### Remarque

Si vous avez mis un « X » dans la case 28 du feuillet T4 (exemption du RPC/RRQ et de l'AE) et que vous avez déclaré des montants aux cases 16 ou 17 et 26 pour le RPC/RRQ, ou aux cases 18 et 24 pour l'AE, le système ne tiendra pas compte du « X ». Pour en savoir plus, lisez la section intitulée « Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE) », au chapitre 3.

## Comment éviter les erreurs courantes

Les erreurs de déclaration les plus fréquentes surviennent lorsque vous ne déclarez pas les bons montants sur le feuillet T4 dans l'une des cases suivantes :

- case 24, « Gains assurables d'AE »;
- case 26, « Gains donnant droit à pension – RPC/RRQ »;
- case 28, « Exemption (RPC/RRQ et AE) ».

## Questions et réponses

Les questions et réponses suivantes vous aideront à éviter les erreurs et à vérifier vos déclarations de renseignements avant de nous les faire parvenir.

### RPC/RRQ

**Question 1 :** L'employé était-il exempt pour toute la période de déclaration?

Si *oui*, mettez un « X » dans la case 28. Laissez les cases 16 ou 17 et 26 en blanc.

Si *non*, passez à la question 2.

**Question 2 :** L'employé a-t-il atteint l'âge de 18 ou de 70 ans au cours de la période de déclaration?

Si *oui*, assurez-vous que, selon le cas :

- vous avez commencé à calculer les cotisations et les gains donnant droit à pension à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le 18<sup>e</sup> anniversaire de l'employé;
- vous avez cessé de calculer les cotisations au RPC et les gains donnant droit à pension à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le 70<sup>e</sup> anniversaire de l'employé.

#### Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir du ministère du Revenu du Québec.

Si *non*, passez à la question 3.

**Question 3 :** L'employé a-t-il reçu des prestations de pension du RPC ou du RRQ pendant la période de déclaration?

Si *oui*, assurez-vous que vous avez calculé les cotisations au RPC et les gains donnant droit à pension en fonction du nombre de mois écoulés avant que la pension ne soit payable.

#### Remarque

Les exigences sont différentes pour le RRQ. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir du ministère du Revenu du Québec.

Si *non*, laissez en blanc la case 26, « Gains donnant droit à pension – RPC/RRQ ».

Vous devez vous assurer que vous n'avez pas inversé de chiffres ni commis d'erreurs d'addition.

**Question 4 :** Avez-vous retenu les cotisations sur la paie de vacances, les primes, les jetons de présence d'administrateur et les autres avantages imposables des employés?

Si *oui*, consultez le chapitre 5 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie* pour en savoir plus sur le calcul des cotisations sur la paie de

vacances, les primes et les jetons de présence d'administrateur. Pour en savoir plus sur les avantages imposables, procurez-vous le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

Si *non*, assurez-vous que vous retenez les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie au RPC ou au RRQ.

### AE

**Question 1 :** L'employé était-il exempt pour toute la période de déclaration?

Si *oui*, mettez un « X » dans la case 28. Laissez les cases 18 et 24 en blanc.

Si *non*, assurez-vous que vous retenez les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie à l'AE.

**Question 2 :** L'employé était-il un étudiant?

Si *oui*, assurez-vous que vous avez retenu les cotisations pour chaque genre de rémunération assujettie à l'AE comme vous le faites pour un employé ordinaire.

Il n'y a pas d'âge minimum pour payer des cotisations à l'AE.

## Chapitre 3 – Comment remplir les feuillets T4

### Directives générales

Avant de commencer, veuillez lire les directives suivantes :

- Remplissez les feuillets lisiblement et par ordre alphabétique.
- Utilisez un caractère de base de 10 ou 12 points au pouce lorsque vous dactylographiez les feuillets ou que vous les imprimez par ordinateur.
- Assurez-vous que le NAS et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4 de chaque employé est le même que celui qui figure sur sa carte d'assurance sociale.
- Si certains de vos employés ont travaillé dans plus d'une province au cours de l'année, établissez pour chacun d'eux un feuillet T4 distinct pour les gains et les retenues applicables à chaque province ou territoire.
- Indiquez sur les feuillets tous les montants (en dollars **canadiens**) que vous avez payés aux employés pendant l'année.
- N'indiquez pas de trait d'union ou de tiret entre les noms ou les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole de dollar (\$).
- Déclarez tous les montants en dollars et en cents. Cependant, déclarez le facteur d'équivalence (FE) à la case 52 en dollars seulement.

- N'indiquez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour apporter des changements aux renseignements d'une année passée, envoyez-nous un feuillet T4 modifié pour l'année en question.
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, n'imprimez ni ne dactylographiez « néant », laissez la case en blanc.
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.
- Si vous remettez aux employés plusieurs feuillets (parce qu'ils ont travaillé dans plus d'une province, ou parce qu'ils figurent sur des listes de paie différentes), vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE selon ce critère, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

## Genres de feuillets

### Feuillets composés de quatre copies avec carbonés

Si vous utilisez des feuillets T4 composés de quatre copies avec carbonés, vous pouvez les remplir à la main, les dactylographier ou les imprimer à la machine. Cependant, si vous utilisez des feuillets T4 pour imprimante à laser ou à jet d'encre, lisez la section ci-dessous.

### Feuillets pour imprimante à laser ou à jet d'encre

Nous fournissons des feuillets T4 pour imprimante à laser. Vous devez suivre les instructions suivantes pour les remplir.

Vous pouvez utiliser ces feuillets pour produire une déclaration sur **papier** ou sur **support magnétique**. N'utilisez pas les feuillets T4 pour imprimante à laser si vous remplissez vos feuillets à la main.

Vous n'avez plus à inscrire le numéro de chacune des copies sur le feuillet pour imprimante à laser.

Si vous produisez vos feuillets **sur papier**, vous devez imprimer :

- **une copie** pour chaque employé, que vous devez expédier avec votre déclaration T4 *Sommaire*. Vous pouvez imprimer sur chaque feuille deux feuillets T4 pour deux employés différents;
- **deux copies** que vous devez remettre à l'employé ou lui poster au plus tard le dernier jour de février. Imprimez les deux copies sur une même feuille. **N'indiquez pas** votre numéro d'entreprise (case 54) sur ces copies;
- **une copie** pour vos dossiers (comme cette copie est facultative, vous pouvez imprimer une autre feuille ou simplement photocopier la copie que vous expédiez avec votre déclaration T4 *Sommaire*).

Si vous produisez vos feuillets sur **support magnétique**, suivez les instructions suivantes pour les remplir :

- Il n'est pas nécessaire d'imprimer une copie pour nous. Lisez le guide intitulé *Spécifications informatiques pour les déclarations produites sur support magnétique – T4, T4A et T4A-NR*, qui renferme notamment les instructions que vous devez suivre pour produire vos déclarations sur support magnétique.
- Imprimez **deux copies** que vous devez remettre à l'employé ou lui poster au plus tard le dernier jour de février. Imprimez les deux copies sur une même feuille. **N'indiquez pas** votre numéro d'entreprise (case 54) sur ces copies.
- Imprimez **une copie** pour vos dossiers (comme cette copie est facultative, vous pouvez imprimer sur chaque feuille deux feuillets T4 pour deux employés différents).

Pour commander d'autres feuillets pour imprimante à laser, vous devez remplir le formulaire de commande qui se trouve sur notre site Web à [www.cra-adrc.gc.ca](http://www.cra-adrc.gc.ca) ou composer le ~~1-800-959-3376~~.

## Quand devez-vous remplir le feuillet T4?

Remplissez un feuillet T4 pour toutes les personnes à qui vous avez versé pendant l'année une rémunération selon l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- vous deviez retenir des cotisations au RPC ou à l'AE ou de l'impôt sur le revenu sur la rémunération;
- la rémunération a été de **500 \$** ou plus.

### Remarque

Vous devez **toujours** remplir un feuillet T4 lorsque vous payez un avantage imposable relatif à une **police collective d'assurance temporaire sur la vie** à un employé, et cela, même si le montant de l'avantage est de moins de 500 \$.

Pour savoir quels types de revenus vous devez déclarer sur le feuillet T4, lisez la description que nous donnons plus loin dans ce chapitre, dans la section « Case 14 – Revenus d'emploi ».

## Instructions détaillées

### Nom de l'employeur

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

### Nom et adresse de l'employé

Imprimez ou dactylographiez le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et de son initiale. Si l'employé possède plusieurs initiales, indiquez celles-ci à la suite de son prénom, dans la case du prénom. Si vous indiquez seulement les initiales de l'employé, indiquez-les

au début de la case du prénom. N'inscrivez pas le titre de fonction ni le titre de civilité de l'employé (p. ex., Directeur général, M. ou M<sup>me</sup>). Indiquez l'adresse complète de l'employé, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP) et le pays.

#### Remarques

Vous devez toujours établir un feuillet T4 au nom d'un employé, et non pas au nom d'une entreprise. Si vous payez un montant à un propriétaire ou à un associé d'une entreprise non constituée en société, remettez plutôt à celui-ci un feuillet T4A. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Le feuillet T4A », dans le guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

Pour savoir comment établir un feuillet T4 pour certains cas particuliers (p. ex., les coiffeurs pour hommes ou pour dames ou les chauffeurs de taxi), lisez le chapitre 6 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

#### Année

Indiquez les quatre chiffres de l'année civile dans laquelle vous avez versé la rémunération à l'employé.

#### Case – Annulé

Inscrivez un « X » dans cette case si vous annulez le feuillet T4. Sinon, laissez-la en blanc.

#### Case 10 – Province d'emploi

Utilisez l'une des abréviations suivantes pour indiquer où l'employé a travaillé :

NF – Terre-Neuve  
PE – Île-du-Prince-Édouard  
NS – Nouvelle-Écosse  
NB – Nouveau-Brunswick  
QC – Québec  
ON – Ontario  
MB – Manitoba  
SK – Saskatchewan  
AB – Alberta  
BC – Colombie-Britannique  
NT – Territoires du Nord-Ouest  
NU – Nunavut  
YT – Yukon  
US – États-Unis  
ZZ – Autre

Vous déterminez la province d'emploi selon que l'employé doit ou non se présenter au travail à votre établissement (lisez la section « Quelles tables provinciales devez-vous utiliser? », dans le chapitre 1 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*).

Si l'employé a travaillé dans un autre pays que le Canada ou les États-Unis, ou s'il a travaillé au Canada mais en

dehors des limites d'une province ou d'un territoire (p. ex., sur une plate-forme pétrolière au large), indiquez « ZZ ».

#### Remarque

Si un employé a travaillé ou était employé dans plus d'une province, d'un territoire ou d'un pays au cours de l'année, vous devez établir des feuillets T4 distincts. Pour chaque endroit, vous devez indiquer la rémunération totale de l'employé ainsi que les déductions qui s'y rapportent, telles les cotisations au RPC ou au RRQ et à l'AE et l'impôt.

#### Case 12 – Numéro d'assurance sociale

Indiquez le numéro figurant sur la carte d'assurance sociale de l'employé. Pour obtenir plus de renseignements à cet égard, lisez la section « Déclaration du numéro d'assurance sociale (NAS) », au chapitre 2.

#### Case 14 – Revenus d'emploi

Indiquez le revenu d'emploi total avant les retenues. Incluez tous les salaires (y compris les salaires tenant lieu de préavis de congédiement), les primes, les paies de vacances, les pourboires, les honoraires, les jetons de présence d'administrateur, les honoraires de gestion et les honoraires d'exécuteur et d'administrateur gagnés pour l'administration d'une succession (dans la mesure où l'administrateur ou l'exécuteur n'exerce pas cette fonction dans le cours normal de l'entreprise). Incluez les commissions, les allocations imposables, la valeur des avantages imposables (y compris la TPS/TVH) et tout autre paiement pour services rendus versé à l'employé au cours de l'année. Tous ces montants doivent être inclus dans la case 14, même s'ils figurent séparément dans la section « Autres renseignements » du feuillet. Incluez aussi les paiements provenant d'un régime de prestations aux employés (RPE), ainsi que les montants attribués par un fiduciaire selon une **fiducie d'employés**. Si la fiducie attribue le revenu mais que vous ne le versez pas immédiatement, incluez-le maintenant dans le revenu de l'employé. Ne le déclarez pas au moment du paiement. Pour en savoir plus, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-502, *Régimes de prestations aux employés et fiducies d'employés*, et le communiqué spécial qui s'y rapporte.

#### Remarque

Dans les cas suivants, reportez-vous au guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie* pour savoir comment remplir la case 14 du feuillet T4 :

- vous versez un traitement ou un salaire à un Indien inscrit;
- vous employez un particulier résident du Canada pour travailler en dehors du Canada pour plus de six mois consécutifs (ce particulier peut avoir droit à un crédit pour emploi à l'étranger).

### Cases 16 et 17 – Cotisations de l'employé au RPC ou au RRQ

Indiquez le montant que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé pour les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ). Faites l'inscription dans la case « RPC » (case 16) ou dans la case « RRQ » (case 17), selon la province d'emploi. Laissez les deux cases en blanc si l'employé n'a versé de cotisations à aucun des deux régimes.

**N'indiquez pas** sur le feuillet T4 la part des cotisations de l'employeur au RPC ou au RRQ.

Si l'employé a contribué aux deux régimes, le total des cotisations **ne doit pas** dépasser la cotisation maximale pour l'année. Dans un tel cas, vous devez établir **deux** feuillets T4 comme suit :

- un feuillet indiquant les cotisations au RRQ, le Québec comme la province d'emploi, les gains donnant droit à pension et la rémunération que l'employé a gagnée au Québec;
- un autre feuillet indiquant les cotisations au RPC, la province d'emploi (autre que le Québec), les gains donnant droit à pension et la rémunération que l'employé a gagnée dans l'autre province.

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé, **ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent des cotisations au RPC lorsqu'il soumettra sa déclaration de revenus. Remplissez le formulaire PD24, *Déclaration de paiement en trop et demande de remboursement*, pour demander le remboursement de votre excédent. Envoyez-le avec votre déclaration de renseignements T4. Cependant, si vous choisissez de demander votre remboursement à une date ultérieure, votre demande doit nous parvenir au plus tard quatre ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu.

### Case 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Indiquez le montant que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé pour les cotisations à l'assurance-emploi. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu de cotisations.

**Ne déclarez pas** la part des cotisations de l'employeur à l'AE sur le feuillet T4.

Si vous avez retenu trop de cotisations sur la rémunération de l'employé, **ne corrigez pas** les montants que vous déclarez sur le feuillet T4. Nous créditerons à l'employé l'excédent des cotisations à l'AE lorsqu'il soumettra sa déclaration de revenus. Remplissez le formulaire PD24, *Déclaration de paiement en trop et demande de remboursement*, pour demander le remboursement de votre excédent. Envoyez-le avec votre déclaration de renseignements T4. Cependant, si vous choisissez de demander votre remboursement à une date ultérieure, votre demande doit nous parvenir au plus tard trois ans après la fin de l'année où le paiement en trop a eu lieu.

### Case 20 – Cotisations à un RPA

Indiquez le montant total que l'employé a versé à un régime de pension agréé (RPA). Laissez la case en blanc si l'employé n'a pas versé de cotisations à un régime.

Indiquez les cotisations déductibles à une convention de retraite (CR) que vous reprenez sur les revenus de l'employé. N'incluez pas les montants qui ne sont pas déductibles. Si le montant à la case 20 comprend des cotisations à un RPA et des cotisations déductibles à une convention de retraite, vous devriez donner une lettre à l'employé l'informant de ces montants.

Si le montant total que vous déclarez est une combinaison de cotisations pour services courants et pour services passés d'avant 1990, indiquez dans l'une des cases de la section « Autres renseignements » le code 74, pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé cotisait au régime, et le montant correspondant. Indiquez aussi le code 75, pour les cotisations pour services passés pendant que l'employé ne cotisait pas au régime, et le montant correspondant.

Pour déterminer si les cotisations pour services passés d'avant 1990 visent une période où l'employé cotisait ou ne cotisait pas au régime, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-167, *Régimes de pension agréés – Cotisations des employés*.

Vous devez inclure les intérêts sur versements échelonnés à la case 20. Ces intérêts comprennent les intérêts exigés comme frais de financement pour le rachat des services donnant droit à pension.

#### Remarque

N'utilisez pas la case 20 pour indiquer que vous avez cotisé au REER de l'employé. Le montant des cotisations versées à un REER **par l'employeur** est un avantage imposable. Indiquez dans une des cases de la section « Autres renseignements » le code 40 et le montant correspondant. Incluez ce montant à la case 14 du feuillet T4 de l'employé.

Si vous offrez un REER de groupe à vos employés, vous recevrez du fiduciaire des reçus officiels aux fins d'impôt indiquant le montant des cotisations de l'employé et de l'employeur. Remettez une copie de ces reçus à l'employé. N'incluez pas ces montants à la case 20.

N'utilisez pas la case 20 pour déclarer les paiements forfaitaires transférés directement d'un régime de pension agréé à un autre régime agréé. Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

**Indien inscrit** – Les cotisations à un RPA qui ont été versées en vertu d'un revenu exonéré d'impôt ne sont pas déductibles. Si le revenu d'emploi qui se rapporte à une cotisation à un tel régime comprend à la fois un revenu imposable et un revenu exonéré, vous devez faire un calcul proportionnel de la cotisation.

Par contre, vous ne devez pas faire de calcul proportionnel du facteur d'équivalence. Indiquez le montant total à la case 52, « Facteur d'équivalence », du feuillet T4.



### Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Indiquez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu sur la rémunération de l'employé. Cela inclut l'impôt fédéral, provincial (sauf pour le Québec) ou territorial. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu d'impôt.

N'incluez pas les montants que vous avez retenus conformément à une ordonnance de saisie-arrêt ou à une demande péremptoire de paiement pour des impôts d'une année passée.

### Case 24 – Gains assurables d'AE

Indiquez le montant **total** de la rémunération assurable de l'employé à partir de laquelle vous avez calculé les cotisations à l'AE. Vous ne devez pas inclure la rémunération provenant d'un emploi assurable qui n'a pas été versée à cause de votre faillite ou de votre mise en tutelle, ni la rémunération non payée pour laquelle un employé a déposé une plainte auprès de l'organisme fédéral ou provincial de réglementation du travail. Laissez cette case en blanc si l'une des situations suivantes s'applique :

- il n'y a pas de rémunération assurable;
- le montant est le même qu'à la case 14 (lisez les instructions concernant la case 28 plus loin dans ce chapitre);
- les gains assurables dépassent le maximum pour l'année.

L'allocation de retraite n'est pas assurable. Ne retenez pas de cotisations à l'AE sur ce montant. Déclarez ce montant sur un feuillet T4A. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le chapitre 3 du guide de l'employeur intitulé *Comment établir le feuillet T4A et le formulaire Sommaire*.

### Case 26 – Gains donnant droit à pension – RPC/RRQ

Dans la plupart des cas, vous laisserez cette case en blanc. **Vous devez cependant la remplir dans les situations suivantes :**

RPC – Remplissez cette case si vous avez inclus l'un des genres de rémunération suivants à la case 14, « Revenus d'emploi » :

- a) la rémunération payée à l'employé à l'un des moments suivants :
  - avant et pendant le mois où il a eu 18 ans;
  - après le mois où il a eu 70 ans;
  - pendant les mois où il a été considéré comme invalide en vertu du RPC ou du RRQ;
  - après qu'une pension de retraite lui est devenue payable en vertu du RPC;

#### Remarque

Les exigences concernant une pension de retraite payée en vertu du RRQ sont différentes. Pour obtenir plus de renseignements, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir du ministère du Revenu du Québec.

- b) la rémunération payée à l'employé pendant qu'il occupait un emploi exclu (lisez la section « Emplois et montants non assujettis aux cotisations au RPC », au chapitre 2 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*);
- c) les montants payés pour la résidence d'un membre du clergé sur lesquels vous n'avez pas retenu de cotisations au RPC (si le membre du clergé obtient une déduction d'impôt pour la résidence, vous ne retenez pas de cotisations au RPC).

Soustrayez tous les montants visés aux points a) à c) ci-dessus du montant de la case 14. Indiquez la différence à la case 26. Ne modifiez pas le montant de la case 14.

Si le point a) ci-dessus s'applique, lisez la section « Répartition proportionnelle du maximum des cotisations de l'année », au chapitre 2 du guide de l'employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

**Indien inscrit** – Remplissez cette case si vous avez versé une rémunération à un Indien inscrit vivant dans une réserve et que vous avez exercé un choix en vue d'assujettir cet employé au RPC. Soustrayez le montant de la rémunération payée avant l'exercice du choix du montant total de la rémunération que vous avez inscrit dans la section intitulée « Autres renseignements », sous le code 71. Indiquez la différence à la case 26.

RRQ – Peu importe la province de résidence d'un employé, remplissez la case 26 lorsque celui-ci est assujetti au RRQ et que le revenu donnant droit à pension dépasse le revenu d'emploi inscrit à la case 14, « Revenus d'emploi », de son feuillet T4. En effet, le ministère du Revenu du Québec considère comme des gains donnant droit à pension certains avantages et rémunérations versés pour les employés qui travaillent au Québec, par exemple :

- les cotisations en vertu d'un régime privé d'assurance-maladie;
- les salaires présumés (les personnes âgées de 55 ans ou plus dont la durée du travail est réduite en raison d'une prise de retraite progressive peuvent choisir, avec l'employeur, de verser quand même des cotisations au RRQ sur une partie ou la totalité du montant de la rémunération qui a été réduite).

Pour en savoir plus, lisez le *Guide de l'employeur – Retenues à la source et cotisations*, que vous pouvez obtenir au ministère du Revenu du Québec.

### Case 28 – Exemption (RPC/RRQ et AE)

Ne remplissez pas la partie « RPC/RRQ » de cette case si vous avez indiqué un montant aux cases 16, 17 ou 26. Mettez un « X » dans la partie « RPC/RRQ » seulement si les gains ou la rémunération ont été exempts pour toute la période d'emploi.

Ne remplissez pas la partie « AE » de cette case si vous avez indiqué un montant à la case 18 ou à la case 24. Mettez un « X » dans la partie « AE » seulement si la rémunération était exclue ou non admissible pendant toute la période d'emploi.

### Case 29 – Code d'emploi

Indiquez dans cette case le code approprié si une des situations énumérées ci-dessous s'applique. Sinon, laissez la case en blanc.

- 11 – Travailleur autonome – Agence de placement
- 12 – Chauffeur de taxi et d'un autre véhicule de transport de passagers
- 13 – Coiffeur pour homme ou pour dame
- 14 – Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement
- 15 – Programme des travailleurs agricoles saisonniers

### Case 44 – Cotisations syndicales (remplie au choix de l'employeur)

Utilisez cette case seulement lorsque vous vous êtes entendu avec le syndicat pour que celui-ci ne remette pas les reçus pour les cotisations syndicales directement aux employés. Dans ce cas, la déclaration de renseignements T4 doit être accompagnée d'une « attestation d'entente ».

Indiquez à la case 44 le montant que vous avez retenu sur la rémunération des employés pour les cotisations syndicales. Incluez les montants versés à un comité paritaire ou consultatif qui donnent droit à une déduction.

N'incluez pas dans cette case les indemnités de grève que le syndicat a versées aux syndiqués.

Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d'interprétation IT-103, *Cotisations payées à un syndicat ou à un comité paritaire ou consultatif*.

**Indien inscrit** – Les cotisations annuelles syndicales, professionnelles et semblables qui se rapportent à un revenu exonéré ne sont pas déductibles. Si une partie du revenu est exonérée, la partie des cotisations équivalente à ce montant ne sera pas déductible.

### Case 46 – Dons de bienfaisance (remplie au choix de l'employeur)

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

### Case 50 – N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB

Indiquez les sept chiffres du numéro d'agrément que nous avons attribué au régime de pension agréé (RPA) ou au régime de participation différée aux bénéfices (RPDB), ou les sept chiffres du numéro d'identification que nous avons attribué au régime de pension étranger non agréé pour lequel vous déclarez un facteur d'équivalence (FE). Inscrivez-le même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur. Si vous versez des cotisations à une caisse de retraite syndicale, vous devez inclure le numéro de régime du syndicat. Le syndicat doit vous le fournir. Cependant, si vous avez versé des cotisations pour le compte de l'employé à plus d'un régime, indiquez seulement le numéro du régime selon lequel l'employé a le FE le plus élevé.

### Case 52 – Facteur d'équivalence

Si vous avez un régime de pension agréé (RPA) ou un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB), indiquez, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) de l'employé pour l'année. Si vous établissez plus d'un feuillet T4 pour l'employé parce qu'il a travaillé pour vous à plus d'un endroit, vous devez faire la répartition proportionnelle du FE sur chaque feuillet T4. Si vous ne pouvez pas répartir le FE selon ce critère, vous pouvez le déclarer sur un même feuillet.

Si l'employé participe à différents régimes de pension que vous possédez (p. ex., un RPA et un RPDB), vous devez calculer le FE de l'employé en utilisant le montant **total** de tous les crédits de pension qu'il a accumulés en vertu de tous ces régimes pour l'année.

Laissez la case 52 en blanc si l'employé a participé au RPA ou au RPDB et que l'une des conditions suivantes s'applique :

- le FE calculé est négatif ou nul;
- l'employé est décédé dans l'année;
- l'employé, même s'il est toujours membre du régime, n'accumule plus de nouveaux crédits de pension dans l'année, par exemple, parce qu'il a accumulé le nombre maximal d'années de service en vertu du régime.

### Règles spéciales concernant le FE

Des règles spéciales de calcul s'appliquent dans certaines circonstances aux employés qui, selon le cas :

- ont quitté votre service pendant l'année;
- sont en congé ou reviennent d'un congé;
- participent à une entente d'échelonnement du traitement;
- travaillent pour vous à temps partiel.

Pour en savoir plus sur la façon de calculer le FE, procurez-vous le *Guide du facteur d'équivalence*. Si vous avez besoin d'aide pour calculer le FE, consultez votre administrateur de régime de pension ou appelez notre Division des régimes enregistrés, à l'un des numéros sans frais suivants :

~~1-800-267-5565~~ (service en français)

~~1-800-267-3100~~ (service en anglais)

À Ottawa :

~~(613) 954-5104~~ (service en français)

~~(613) 954-5102~~ (service en anglais)

### Régimes ou mécanismes de pension non agréés

Des mesures visent à s'assurer que le plafond uniforme applicable à l'épargne-retraite avec impôt différé tient compte de l'épargne réalisée selon les trois types de régimes ou mécanismes de pension non agréés suivants :

- les mécanismes de retraite déterminés (MRD);
- les mécanismes de retraite sous régime gouvernemental (MRRG);
- les régimes de pension étrangers (RPE).

Pour obtenir plus de renseignements concernant le FE pour ces types de régimes ou mécanismes de pension non agréés, veuillez écrire à l'adresse suivante :

Division des régimes enregistrés  
Agence des douanes et du revenu du Canada  
~~45, boulevard Sacré-Coeur~~  
~~Hull QC K1A 0L5~~

Vous pouvez aussi composer sans frais l'un des numéros suivants :

~~1-800-267-5565~~ (service en français)

~~1-800-267-3100~~ (service en anglais)

#### Case 54 – Numéro d'entreprise

Indiquez le numéro d'entreprise de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés. Ce numéro figure en haut sur l'état de compte que nous vous envoyons chaque mois. Votre numéro d'entreprise ne paraît pas sur les deux copies du feuillet T4 que vous remettez à vos employés.

### Section intitulée « Autres renseignements »

Dans la section « Autres renseignements », au bas du feuillet T4, vous trouverez des cases où vous inscrirez les codes et les montants correspondant aux commissions d'emploi, aux allocations et avantages imposables, aux montants déductibles et aux autres inscriptions qui s'appliquent.

Ces cases ne sont pas numérotées comme dans la partie supérieure du feuillet. Vous inscrivez plutôt vous-même les codes applicables.

#### Remarque

Si plus de six codes s'appliquent au même employé, utilisez un feuillet T4 additionnel.

#### Codes 30 à 99 – Allocations et avantages imposables, montants déductibles, commissions d'emploi et autres inscriptions

Utilisez les codes indiqués ci-dessous pour inscrire les allocations et les avantages imposables, les montants déductibles, les commissions d'emploi et les autres inscriptions.

**30** – Logement, pension et repas

**31** – Chantier particulier

**32** – Voyages dans une zone visée par règlement

**33** – Voyages pour soins médicaux

**34** – Usage personnel de l'automobile de l'employeur

**35** – Total de l'allocation au kilomètre raisonnable

**36** – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt

**37** – Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés

**38** – Avantages liés aux options d'achat d'actions – après le 27 février 2000

**39** – Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions – 110(1)d) – après le 27 février 2000

**40** – Autres allocations et avantages imposables

**41** – Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions – 110(1)d.1) – après le 27 février 2000

**42** – Commissions d'emploi

**53** – Report des avantages liés aux options d'achat d'actions

**70** – Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal

**71** – Employé indien inscrit

**72** – Revenu selon l'article 122.3 – emploi hors du Canada

**73** – Nombre de jours hors du Canada

**74** – Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé cotisait

**75** – Services passés d'avant 1990 pendant que l'employé ne

cotisait pas

**77** – Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur

**97** – Avantages liés aux options d'achat d'actions – avant le 28 février 2000

**98** – Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions – 110(1)d) – avant le 28 février 2000

**99** – Déductions pour options d'achat d'actions et pour actions – 110(1)d.1) – avant le 28 février 2000

Les instructions fournies ci-après concernant, entre autres, les allocations et les avantages imposables, les montants déductibles et les commissions d'emploi donnent un bref aperçu de ce que vous devez indiquer dans chaque case. Notez que certains de ces avantages doivent inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP, ou TVQ au Québec), s'il y a lieu, ou la taxe de vente harmonisée (TVH). Le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables* explique comment calculer la valeur de ces avantages.

Le montant des avantages imposables que vous déclarez peut changer dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'employé travaille sur un chantier particulier ou dans un endroit éloigné;
- il habite une zone visée par règlement.

Si vous estimez que l'une de ces situations s'applique, lisez les sections ci-dessous sur les codes 30, 31 et 32, ou consultez les guides de l'employeur intitulés *Comment établir le feuillet T4A* et le *formulaire Sommaire et Avantages imposables*.

#### Code 30 – Logement, pension et repas

Si vous fournissez à un employé un logement gratuit ou subventionné, ou le logement et les repas, inscrivez dans une des cases le code 30 et le montant correspondant. Incluez ce montant à la case 14. En tant qu'employeur, vous devez estimer et déclarer la juste valeur marchande de ces avantages.

#### Remarque

Le montant que vous déclarez à cette case doit comprendre la TPS/TVH.

Selon certaines conditions, les allocations de transport et la valeur de la pension et du logement pour un emploi dans un endroit éloigné ou sur un chantier particulier sont exemptées de l'impôt sur le revenu.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 31 – Chantier particulier

Si un employé a reçu un avantage pour le logement et les repas **sur un chantier particulier** situé dans une zone visée par règlement et que vous avez rempli le formulaire TD4, *Déclaration d'exemption – Emploi sur un chantier particulier*, inscrivez dans une des cases le code 31 et le montant correspondant (inscrivez seulement la portion exonérée relative aux chantiers situés à moins de 30 kilomètres de l'agglomération la plus proche ayant une population d'au moins 40 000 personnes). N'incluez pas ce montant à la case 14, ni sous le code 30.

##### Remarque

Le montant que vous déclarez à cette case doit comprendre la TPS/TVH.

#### Code 32 – Voyages dans une zone visée par règlement

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages, inscrivez dans une des cases le code 32 et le montant de l'aide accordée. Incluez ce montant à la case 14.

##### Remarque

Le montant que vous déclarez à cette case doit comprendre la TPS/TVH.

#### Code 33 – Voyages pour soins médicaux

Si vous avez accordé à un employé habitant une zone visée par règlement de l'aide financière pour des voyages en vue d'obtenir des soins médicaux, vous devez le préciser. Inscrivez dans une des cases le code 33 et la portion du montant que vous avez inscrit sous le code 32 qui correspond à l'aide pour de tels voyages.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

##### Remarque

Le montant que vous déclarez à cette case doit comprendre la TPS/TVH.

#### Code 34 – Usage personnel de l'automobile de l'employeur

Si vous avez fourni une automobile à un employé, inscrivez dans une des cases le code 34 et le montant correspondant à l'avantage que l'employé en a tiré. Incluez ce montant à la case 14. Vous calculez ce montant en deux parties :

- la partie des frais pour droit d'usage;
- la partie des frais de fonctionnement.

Pour obtenir une définition de ces frais et pour savoir comment déclarer ces montants, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 35 – Total de l'allocation au kilomètre raisonnable

Si l'employé reçoit une allocation pour frais d'automobile d'un montant fixe et une allocation calculée selon un taux

par kilomètre raisonnable, il n'a pas à inclure cette dernière dans son revenu. N'incluez pas le total de cette allocation dans la case 14, « Revenu d'emploi », ni sous le code 40, « Autres allocations et avantages imposables ». Inscrivez plutôt dans une des cases le code 35 et le montant qui correspond au total de l'allocation au kilomètre raisonnable.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 36 – Prêts sans intérêt ou à faible intérêt

Si vous avez consenti à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt en raison d'une charge ou d'un emploi (ou d'un emploi envisagé), y compris un prêt pour l'achat d'une maison, inscrivez dans une des cases le code 36 et le montant de l'avantage que représente un tel prêt pour l'employé. Incluez ce montant à la case 14.

##### Remarque

Il n'y a pas de TPS/TVH sur cet avantage.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 37 – Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés

Si vous avez consenti à un employé un prêt sans intérêt ou à faible intérêt pour l'achat d'une maison lors de sa réinstallation, vous devez préciser le montant que l'employé peut déduire. Inscrivez dans une des cases le code 37 et la portion déductible du montant que vous avez inscrit sous le code 36. Pour en savoir plus, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 38 – Avantages liés aux options d'achat d'actions – après le 27 février 2000

Si un employé a reçu un avantage imposable selon une entente conclue avec une société pour que celle-ci lui émette des actions inscrites à une bourse de valeurs ou des unités d'une fiducie de fonds commun de placement admissibles, inscrivez dans une des cases le code 38 et le montant de l'avantage. Incluez ce montant à la case 14.

Il n'y a pas de TPS/TVH sur cet avantage.

Pour obtenir plus de renseignements sur cet avantage, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.

#### Code 97 – Avantages liés aux options d'achat d'actions – avant le 28 février 2000

Si un employé a reçu un avantage imposable selon une entente conclue avec une société pour que celle-ci lui émette des actions inscrites à une bourse de valeurs ou des unités d'une fiducie de fonds commun de placement admissibles, inscrivez dans une des cases le code 97 et le montant de l'avantage. Incluez ce montant à la case 14.

Il n'y a pas de TPS/TVH sur cet avantage.

Pour obtenir plus de renseignements sur cet avantage, consultez le guide de l'employeur intitulé *Avantages imposables*.



**Code 39 – Déductions pour options d’achat d’actions et pour actions – 110(1)d) – après le 27 février 2000**

Si l’employé a droit à la déduction en vertu de l’alinéa 110(1)d) de la *Loi de l’impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 39 et un tiers du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions.

**Code 98 – Déductions pour options d’achat d’actions et pour actions – 110(1)d) – avant le 28 février 2000**

Si l’employé a droit à la déduction en vertu de l’alinéa 110(1)d) de la *Loi de l’impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 98 et un quart du montant que vous avez inscrit sous le code 97 pour ces actions.

**Code 40 – Autres allocations et avantages imposables**

Si vous avez versé ou conféré à un employé d’autres avantages imposables que vous n’avez pas inclus ailleurs sur le feuillet T4, inscrivez dans une des cases le code 40 et le montant total de ces avantages. Incluez ce montant à la case 14.

**Remarque**

Le montant que vous déclarez à cette case doit comprendre la TPS/TVH.

Pour en savoir plus sur la façon de calculer les avantages imposables, consultez le guide de l’employeur intitulé *Avantages imposables*. Il vous sera particulièrement utile pour savoir comment calculer les avantages suivants :

- une police collective d’assurance temporaire sur la vie;
- une allocation de dépenses aux conseillers municipaux;
- une allocation pour frais d’automobile d’un montant fixe;
- une allocation mixte pour frais d’automobile, c’est-à-dire une allocation composée d’un montant fixe et d’une allocation calculée selon un taux par kilométrage raisonnable.

**Code 41 – Déductions pour options d’achat d’actions et pour actions – 110(1)d.1) – après le 27 février 2000**

Si l’employé a droit à la déduction en vertu de l’alinéa 110(1)d.1) de la *Loi de l’impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 41 et un tiers du montant que vous avez inscrit sous le code 38 pour ces actions.

**Code 99 – Déductions pour options d’achat d’actions et pour actions – 110(1)d.1) – avant le 28 février 2000**

Si l’employé a droit à la déduction en vertu de l’alinéa 110(1)d.1) de la *Loi de l’impôt sur le revenu*, inscrivez dans une des cases le code 99 et un quart du montant que vous avez inscrit sous le code 97 pour ces actions.

**Code 42 – Commissions d’emploi**

Si vous avez un employé qui a vendu des biens ou négocié des contrats pour vous, inscrivez dans une des cases le code 42 et le montant des commissions de l’employé. Incluez ce montant à la case 14. Pour obtenir plus de renseignements, procurez-vous le bulletin d’interprétation IT-522, *Frais afférents à un véhicule à moteur, frais de déplacement et frais de vendeurs engagés ou effectués par les employés*.

**Code 53 – Report des avantages liés aux options d’achat d’actions**

Si un employé admissible a reçu un avantage imposable selon une entente conclue avec une société pour que celle-ci lui émette des actions inscrites à une bourse de valeurs ou des unités d’une fiducie de fonds commun de placement admissibles et qu’il désire reporter l’imposition de l’avantage jusqu’au moment où il disposera de ces titres, inscrivez dans une des cases le code 53 et le montant de l’avantage.

N’incluez pas ce montant à la case 14.

Il n’y a pas de TPS/TVH sur cet avantage.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le guide de l’employeur intitulé *Avantages imposables*.

**Code 70 – Allocation de dépenses versée à un conseiller municipal**

Si vous êtes une société ou une commission municipale et que vous versez une allocation de dépenses à un conseiller élu pour l’exercice des fonctions de sa charge, consultez le guide de l’employeur intitulé *Avantages imposables*.

**Code 71 – Employé indien inscrit**

Si, en tant qu’employeur, vous versez à des Indiens inscrits un traitement ou un salaire non imposable, consultez le chapitre 6 du guide de l’employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

**Code 72 – Revenu selon l’article 122.3 – emploi hors du Canada et Code 73 – Nombre de jours hors du Canada**

Si un employé a droit à un crédit pour emploi à l’étranger, consultez le chapitre 6 du guide de l’employeur intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

**Code 74 – Services passés d’avant 1990 pendant que l’employé cotisait**

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés d’avant 1990 pendant qu’il cotisait à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », dans ce chapitre.

**Code 75 – Services passés d’avant 1990 pendant que l’employé ne cotisait pas**

Si un employé a versé à un régime de pension agréé (RPA) des cotisations pour des services passés d’avant 1990 pendant qu’il ne cotisait pas à ce régime, lisez la section « Case 20 – Cotisations à un RPA », dans ce chapitre.

**Code 77 – Indemnités pour accidents du travail remboursées à l’employeur**

Indiquez le montant des indemnités pour accidents du travail que l’employé a remboursé à l’employeur et qui avait déjà été inclus dans son salaire. Cela permettra à l’employé de demander une déduction équivalente à titre d’autres dépenses d’emploi dans sa déclaration de revenus. Pour obtenir plus de renseignements, consultez le chapitre 5 du guide intitulé *Renseignements de base sur les retenues sur la paie*.

## Chapitre 4 – Comment remplir le formulaire T4 Sommaire

### Directives générales

Le formulaire *Sommaire* donne les totaux des montants que vous avez déclarés sur les feuillets correspondants.

Avant de commencer, veuillez lire les directives suivantes :

- Vous devez utiliser un formulaire *Sommaire* distinct pour chaque genre de feuillet.
- Si vous n'avez pas reçu de formulaire T4 *Sommaire* personnalisé, procurez-vous un exemplaire en blanc à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal. Indiquez votre numéro d'entreprise, votre raison sociale (nom commercial) et votre adresse.
- Indiquez les montants en dollars et en cents canadiens sur tous les formulaires *Sommaire*.
- Si vous soumettez un formulaire *Sommaire* pour une année d'imposition autre que celle qui est imprimée sur le formulaire, rayez l'année en haut à gauche et indiquez la bonne année juste en dessous.
- Remplissez un formulaire *Sommaire* distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie. Placez le formulaire *Sommaire* sur le dessus des feuillets correspondants (n'utilisez pas d'agrafe).
- **Les totaux que vous indiquez sur vos formulaires *Sommaire* doivent correspondre aux montants que vous déclarez sur vos feuillets.** Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de votre déclaration.
- Vous pouvez faire une photocopie du formulaire T4 *Sommaire* et l'utiliser comme brouillon. Conservez le brouillon dans vos dossiers.
- Envoyez l'original du formulaire T4 *Sommaire* avec les feuillets connexes au Centre de technologie d'Ottawa. Vous en trouverez l'adresse au verso du formulaire *Sommaire*.

### Instructions détaillées

Dans les cases qui se trouvent en haut du formulaire T4 *Sommaire*, indiquez le numéro d'entreprise de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés, ainsi que votre nom et votre adresse complète.

#### Année

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

#### Ligne 14 – Revenus d'emploi

Faites la somme des montants de la case 14 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 14.

#### Ligne 16 – Cotisations de l'employé au RPC

Faites la somme des montants de la case 16 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 16.

#### Ligne 18 – Cotisations de l'employé à l'AE

Faites la somme des montants de la case 18 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 18.

#### Ligne 19 – Cotisations de l'employeur à l'AE

Indiquez le montant total de votre part des cotisations à l'AE (c'est-à-dire le total des cotisations des employés multiplié par le taux de cotisation de l'employeur).

#### Ligne 20 – Cotisations à un régime de pension agréé (RPA)

Faites la somme des montants de la case 20 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 20.

#### Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu

Faites la somme des montants de la case 22 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 22.

#### Ligne 27 – Cotisations de l'employeur au RPC

Indiquez à la ligne 27 le montant total de votre part des cotisations au Régime de pensions du Canada.

#### Ligne 52 – Facteur d'équivalence

Faites la somme des montants de la case 52 de tous les feuillets T4. Indiquez le total à la ligne 52 en dollars seulement.

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

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

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

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

#### Ligne 80 – Total des retenues déclarées

Faites la somme des montants que vous avez inscrits aux lignes 16, 27, 18, 19 et 22 du formulaire T4 *Sommaire*. Indiquez le total à la ligne 80.

#### Ligne 82 – Versements

Indiquez le montant total que vous avez envoyé sous votre numéro d'entreprise pour l'année.

#### Différence

Soustrayez le montant de la ligne 82 de celui de la ligne 80. Indiquez 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 avez envoyés pour l'année, laissez les lignes 84 et 86 en blanc. Nous n'exigeons ni ne remboursons une différence de moins de 2 \$.

#### Ligne 84 – Paiement en trop

Si le montant de la ligne 82 dépasse celui de la ligne 80 et que vous n'avez pas à soumettre un autre genre de déclaration pour ce compte, indiquez la différence à la ligne 84. Joignez une note expliquant la raison du paiement en trop et indiquez si vous voulez que nous le transférions



à un autre compte ou à une autre année, ou que nous vous le remboursions.

**Ligne 86 – Solde à payer**

Si le montant de la ligne 80 dépasse celui de la ligne 82, indiquez la différence à la ligne 86.

**Somme jointe**

Si vous avez un montant à payer, joignez au formulaire T4 *Sommaire* un chèque ou un mandat établi à l'ordre du receveur général du Canada. Toutefois, nous pourrions vous imposer une pénalité et des intérêts au taux prescrit pour versement en retard.

**Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4 produits**

Indiquez le nombre total de feuillets T4 que vous joignez à ce formulaire T4 *Sommaire*.

**Ligne 98 – Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs**

**Si vous n'êtes pas un employeur associé, vous n'avez pas à cocher la case ni à joindre le formulaire RC104 à la déclaration de renseignements.**

Nous calculerons pour vous l'allégement auquel vous avez droit. Cependant, si vous faites partie d'un groupe d'employeurs associés aux fins de ce programme, cochez la case. Joignez à chaque déclaration de renseignements T4 que vous produisez le formulaire RC104, *Programme fédéral pour l'embauche de jeunes travailleurs – Groupe d'employeurs associés*, dûment rempli. Vous en trouverez un exemplaire à la fin de ce guide.

Nous transférerons automatiquement tout solde créditeur au solde de l'année courante de votre compte de retenues sur la paie, à moins que vous n'ayez pris d'autres dispositions.

**Attestation**

Un dirigeant de l'entreprise, en poste, doit signer la déclaration pour attester que les renseignements fournis sont exacts et complets.

## Adresse du Centre de technologie d'Ottawa

Si vous produisez votre déclaration sur papier, envoyez l'original du formulaire T4 *Sommaire* ainsi que la copie 1 des feuillets connexes au :

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

Si après avoir rempli votre déclaration, vous devez nous soumettre des feuillets modifiés, envoyez la copie 1 à un centre fiscal.

## Adresses des centres fiscaux

Si vous désirez nous soumettre des feuillets T4 modifiés, vous devez les envoyer à un centre fiscal dont l'adresse figure dans la liste fournie ci-dessous.

Centre fiscal de Summerside <del>275 Pope Road</del> <del>Summerside PE C1N 6A2</del>	Centre fiscal de Jonquière <del>2251, boulevard René-Lévesque</del> <del>Jonquière QC G7S 5J1</del>
Centre fiscal de Shawinigan-Sud <del>4695, 12<sup>e</sup> Avenue</del> <del>Shawinigan-Sud QC G9N 7S6</del>	Bureau des services fiscaux de Sudbury <del>1050, avenue Notre-Dame</del> <del>Sudbury ON P3A 5C1</del>
Centre fiscal de Winnipeg <del>66 Stapon Road</del> <del>Winnipeg MB R3C 3M2</del>	Centre fiscal de Surrey <del>9755 King George Highway</del> <del>Surrey BC V3T 5E1</del>
Centre fiscal de St. John's <del>290, avenue Empire</del> <del>St. John's NF A1B 3Z1</del>	

Formulaire RC104 (Ne pas effacer le titre, il est attaché à un «Signet», laissez sous le formulaire,)



## Du nouveau sur Internet

Saviez-vous qu'il y a maintenant certains avantages à soumettre votre déclaration de renseignements T4 au moyen de l'Internet?

À partir de notre site Web, les feuillets T4 et le formulaire *Sommaire* peuvent être :

- **commandés** plus rapidement;
- **visionnés et imprimés** pour que vous puissiez les imprimer, les remplir à la main (ou les dactylographier) et nous les soumettre par la poste sans avoir à les commander;
- **remplis** directement sur Internet, imprimés et envoyés par la poste à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

### Remarque

Vous ne pourrez pas nous envoyer votre déclaration de renseignements T4 par Internet cette année. Seuls les employeurs qui participeront au projet pilote de production des déclarations de renseignements T4 par Internet (décrit ci-dessous) pourront le faire.

## Projet pilote de production des déclarations de renseignements T4 par Internet

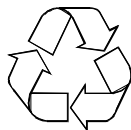
L'Agence des douanes et du revenu du Canada cherche constamment à améliorer ses services aux entreprises pour qu'il leur soit toujours plus facile, rapide, sécuritaire et pratique de faire affaire avec elle.

Au début de 2001, nous inviterons un échantillon d'employeurs ayant au plus 15 employés à participer à un projet pilote de production par voie électronique. Ces employeurs pourront alors produire leur déclaration de renseignements T4 sous forme électronique, utiliser les données pour imprimer les feuillets T4 de leurs employés, chiffrer les données par mesure de protection, puis nous envoyer leur déclaration par Internet.

Nous espérons offrir ce service à tous les employeurs, quel que soit le nombre de leurs employés, une fois que nous aurons évalué le projet pilote.

Pour en savoir plus, visitez notre site Web à [www.ccra-adrc.gc.ca](http://www.ccra-adrc.gc.ca)

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada