

Guide de l'employeur

Versement des retenues sur la paie

2000

Le 1^{er} novembre 1999, Revenu Canada est devenu l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Réseau Internet

Nos publications sont accessibles sur Internet, à l'adresse suivante : www.ccra-adrc.gc.ca

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.

Quoi de neuf

Nouvelle adresse pour envoyer le formulaire PD7A, PD7A(TM) ou PD7A-RB

Si vous envoyez votre chèque ou mandat payable au receveur général du Canada par la poste, envoyez la partie du bas de votre formulaire de versement à l'adresse suivante :

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

Conservez la partie du haut comme preuve du paiement.

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide s'adresse à vous si vous retenez de l'impôt sur le revenu, ou des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE) sur les montants que vous payez à vos employés. Vous devez verser à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) les sommes retenues, ainsi que votre part des cotisations au RPC et à l'AE que vous devez payer tout au long de l'année pour vos employés.

Guichet automatique

Si vous utilisez un guichet automatique pour nous envoyer un paiement, veuillez le faire suffisamment à l'avance pour tenir compte du délai de traitement de l'établissement financier. Celui-ci débitera votre compte au moment où vous utilisez le guichet automatique. Cependant, vous devez prévoir un délai avant que nous recevions le paiement. Un relevé de guichet automatique **ne peut pas** servir à prouver qu'un paiement a été fait avant la date limite.

Quand et comment envoyer les retenues

Vous faites vos premiers versements?

Si vous n'avez jamais envoyé de retenues d'impôt sur le revenu ou de cotisations au RPC ou à l'AE auparavant, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal. Nous vous attribuerons un numéro d'entreprise et nous vous indiquerons comment envoyer vos retenues.

Lorsque vous ferez votre premier versement, envoyez à un centre fiscal un chèque ou un mandat payable au

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 *Remitting Payroll Deductions*.

receveur général du Canada. Joignez à votre envoi une lettre contenant les renseignements suivants :

- la mention qu'il s'agit de votre premier versement;
- la période visée par votre versement;
- votre nom d'employeur ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de votre entreprise;
- votre numéro d'entreprise, si vous en avez un.

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

Quand devez-vous envoyer les retenues?

Versements réguliers

Si vous faites des versements réguliers, vous devez généralement envoyer les retenues pour que nous les recevions au plus tard le 15^e jour du mois qui suit le mois où vous avez fait les retenues. Vous pouvez faire votre paiement à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Les paiements dont l'échéance était le 15 janvier de l'année en cours (pour les retenues que vous avez effectuées en décembre de l'année précédente) seront en retard si vous les joignez à la déclaration de renseignements T4 et que vous nous envoyez celle-ci après le 15 janvier. Dans un tel cas, nous imposerons une **pénalité pour versement tardif**.

De plus, nous considérons qu'un **chèque sans provision** est un défaut de verser les retenues. Nous imposerons automatiquement une pénalité.

Remarque

Si le 15 du mois est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Versements trimestriels

La plupart des employeurs sont tenus de verser tous les mois les retenues effectuées sur la rémunération de leurs employés. Toutefois, les petits employeurs ont maintenant le choix de verser les retenues sur la paie une seule fois tous les trois mois.

Pour avoir le droit de faire des versements aux trois mois, vous devez remplir toutes les conditions suivantes :

- avoir un montant mensuel moyen de retenues inférieur à 1 000 \$, soit dans la première ou dans la deuxième année civile précédant l'année civile courante;
- faire état d'un dossier irréprochable au cours des 12 mois précédents;
- n'avoir aucune déclaration de renseignements T4 ou de TPS/TVH en retard au cours des 12 mois précédents.

Remarque

Nous considérons qu'un dossier est irréprochable s'il n'y a aucune déduction ou retenue ni aucun versement en retard d'impôt sur le revenu, de TPS/TVH ou de

cotisations au RPC ou à l'AE et que les déclarations de renseignements T4 ou les déclarations de TPS/TVH sont produites à temps.

Il n'est pas nécessaire de soumettre un formulaire de demande. Si vous remplissez les conditions ci-dessus, nous vous ferons parvenir par la poste un avis pour vous informer que vous pouvez faire des versements trimestriels, et nous vous fournirons des renseignements sur cette nouvelle fréquence de versement.

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

Remarque

Nous faisons une revue annuelle des comptes pour identifier les employeurs qui ont le droit de faire des versements aux trois mois. Cependant, si un employeur remplit les conditions requises à n'importe quel moment durant l'année, il peut communiquer avec son bureau des services fiscaux et demander de verser les retenues une seule fois tous les trois mois.

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

Les paiements peuvent être faits à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Remarque

Si le 15 du mois est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.

Nouveaux employeurs

Si vous êtes un nouvel employeur, vous ne pouvez faire des versements trimestriels qu'après 12 mois d'exploitation de votre entreprise. Si, après cette période, vous remplissez les conditions mentionnées ci-dessus et désirez faire des versements trimestriels, communiquez avec un bureau des services fiscaux.

Pour obtenir plus de renseignements sur les versements trimestriels, communiquez aussi avec un bureau des services fiscaux.

Versements accélérés

Nous déterminons si vous devez faire des versements accélérés en additionnant le montant total que vous deviez nous envoyer (impôt, RPC et AE) dans la deuxième année civile précédant l'année civile courante. Nous divisons ensuite ce montant par le nombre total de paiements (maximum 12) que vous deviez faire la même année. Le résultat obtenu est votre **retenue mensuelle moyenne**.

En décembre de chaque année, nous vous aviserons par écrit du moment où vous devrez nous envoyer vos versements pour la prochaine année.

Les deux groupes d'employeurs suivants, soit les employeurs du seuil 1 et du seuil 2, sont tenus de faire des versements accélérés :

Seuil 1

- Ce groupe inclut les employeurs dont la retenue mensuelle moyenne de la deuxième année civile (1998) avant l'année civile courante (2000) se situait entre 15 000 \$ et 49 999,99 \$.
- Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération qui a été payée au cours des 15 premiers jours du mois au plus tard le 25^e jour du même mois. Nous devons recevoir les sommes retenues au cours des jours suivant le 15^e jour du mois jusqu'à la fin du mois au plus tard le 10^e jour du mois suivant. Si le jour de votre versement est un samedi, un dimanche ou un jour férié, votre versement est dû le jour ouvrable suivant.
- Les employeurs du seuil 1 peuvent faire leurs paiements à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Seuil 2

- Ce groupe inclut les employeurs dont la retenue mensuelle moyenne de la deuxième année civile (1998) avant l'année civile courante (2000) était de 50 000 \$ ou plus.
- Nous devons recevoir les sommes retenues sur la rémunération qui a été payée au cours d'une période donnée du mois dans les trois jours (sans compter les samedis, les dimanches, ni les jours fériés) suivant le dernier jour de la période.
- Les quatre périodes du mois sont les suivantes :
 - du 1^{er} au 7^e jour du mois inclusivement;
 - du 8^e au 14^e jour du mois inclusivement;
 - du 15^e au 21^e jour du mois inclusivement;
 - du 22^e au dernier jour du mois inclusivement.
- Les employeurs du seuil 2 doivent faire leurs paiements à un **établissement financier canadien**. Ils ne peuvent pas le faire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

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

Remarque

La *Loi de l'impôt sur le revenu* donne la possibilité aux employeurs de changer la fréquence de leurs versements d'après leurs retenues mensuelles moyennes de l'année précédente. Si vous choisissez cette option, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal. Un agent examinera votre compte et vous confirmera par écrit le moment où nous devons recevoir vos retenues.

Quel formulaire de versement devez-vous utiliser?

Pour faire vos versements, vous devez utiliser, selon le cas, l'un ou l'autre des formulaires suivants :

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

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

Les renseignements suivants vous aideront à savoir quel formulaire vous devez utiliser.

Formulaire PD7A

(Un exemple de ce formulaire se trouve à la fin du guide.)

Les employeurs qui sont tenus de faire des versements réguliers ou trimestriels reçoivent un formulaire PD7A qu'ils doivent utiliser pour effectuer leurs paiements.

Le formulaire PD7A a trois parties :

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

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

Vous trouverez au verso du formulaire des explications sur les inscriptions comptables et les modalités de versement.

Partie du bas – La partie du bas constitue votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

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

- Vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise).

■ La rémunération brute pour le mois.

Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. La rémunération comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. Ce montant équivaut au total mensuel de tous les montants figurant à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés. (Si vous faites des versements trimestriels, ce montant représente la rémunération brute pour le dernier mois du trimestre.)

■ Le nombre d'employés pour la dernière période de paie.

Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour qui vous ne remplissez pas un feuillet T4, comme les employés occasionnels qui ne figurent pas sur votre liste de paie du mois. Ce nombre ne comprend pas non plus les personnes que vous n'avez pas rémunérées pour la dernière période de paie ou le trimestre, comme les employés en congé non payé.

■ Le mois et l'année pour lesquels vous faites le versement (pour les versements réguliers) ou le dernier mois et l'année du trimestre pour lesquels vous faites le versement (pour les versements trimestriels).

■ Le montant du paiement que vous versez (parts de l'employeur et de l'employé).

Verso du formulaire – Remplissez le verso du formulaire de versement, si vous ne prévoyez pas faire de versements pendant le mois ou le trimestre. Vous devez, s'il y a lieu, nous aviser du moment où vous prévoyez avoir des employés assujettis aux retenues.

Remarque

Si vous faites votre versement à un établissement financier ou à un centre fiscal, remplissez les parties du haut et du bas du formulaire et remettez-les avec votre paiement. On estampillera la partie du bas et on vous remettra celle du haut comme reçu.

Si vous envoyez votre chèque ou mandat payable au receveur général du Canada par la poste, envoyez la partie du bas du formulaire PD7A à l'adresse suivante :

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

Accordez suffisamment de temps pour que nous le recevions en temps, sinon nous pourrions le considérer comme étant en retard.

Conservez la partie du haut comme preuve du paiement.

N'envoyez pas d'argent par la poste.

Pour obtenir plus de renseignements sur le formulaire PD7A, communiquez avec le bureau des services fiscaux qui est indiqué dans la section « Explications des changements » de votre formulaire.

Formulaire PD7A(TM)

(Un exemple de ce formulaire se trouve à la fin du guide.)

Chaque mois, nous envoyons un formulaire PD7A(TM), *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, à tous les employeurs qui sont tenus de faire des versements accélérés, sauf ceux qui font des versements seulement une fois par mois (ces derniers reçoivent plutôt le formulaire PD7A).

Le formulaire PD7A(TM) a deux parties :

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

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

Vous trouverez au verso du formulaire des explications sur les inscriptions comptables et les modalités de versement.

Partie du bas – La partie du bas constitue votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

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

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise);
- la rémunération brute pour la période de versement;

Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. La rémunération comprend les salaires réguliers, les commissions, les paiements d'heures supplémentaires, les congés payés, les avantages et les allocations imposables, les paiements à la pièce et les paiements spéciaux. Ce montant équivaut au total de la période de versement de tous les montants figurant à la case 14, « Revenus d'emploi », des feuillets T4 de vos employés.
- le nombre d'employés pour la dernière période de paie;

Ce nombre comprend tous les employés pour qui vous remplissez un feuillet T4, tels que les employés à temps partiel, les employés temporaires et les employés en congé payé. Il ne comprend pas les personnes pour qui

vous ne remplissez pas un feuillet T4, comme les employés occasionnels qui ne sont pas sur votre liste de paie. Ce nombre ne comprend pas non plus les personnes que vous n'avez pas rémunérées pour la dernière période de paie de la période de versement, comme les employés en congé non payé. S'il y a différents groupes sur votre liste de paie (par exemple, des cadres, des travailleurs horaires et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois.

- la fin de la période de versement (AA MM JJ);
 - Les employeurs effectuant des versements accélérés (seuil 1) font deux versements par mois. Ils doivent donc indiquer le 15^e jour du mois ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas.
 - Les employeurs effectuant des versements accélérés (seuil 2) font quatre versements par mois. Ils doivent donc indiquer le 7^e jour, le 14^e jour, le 21^e jour ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas.
- le montant du paiement que vous versez (parts de l'employeur et de l'employé).

Si vous faites votre paiement à un établissement financier ou à un centre fiscal, remplissez la partie du haut et la partie du bas du formulaire. On estampillera la partie du bas et on vous remettra la partie du haut comme reçu.

Remarque

Les employeurs du seuil 2 et certains services de paie doivent faire leurs paiements à un **établissement financier canadien**. Ils ne peuvent pas les faire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

N'envoyez pas d'argent par la poste.

Formulaire PD7A-RB

(Un exemple de ce formulaire se trouve à la fin du guide.)

Les employeurs qui sont tenus de faire des versements accélérés (à l'exception de ceux qui versent seulement une fois par mois puisqu'ils reçoivent le formulaire PD7A) doivent utiliser le carnet de formulaires de versement PD7A-RB, *Pièce de versement de retenues à la source courantes*, que nous envoyons par la poste chaque année en décembre. Si vous avez besoin de plus de carnets ou si vous n'avez pas reçu le vôtre, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Le formulaire PD7A-RB a deux parties :

- La partie du haut constitue votre reçu.
- La partie du bas constitue votre bon de versement. Pour savoir comment la remplir, lisez les explications sur la partie du bas dans la section « Formulaire PD7A(TM) », plus haut dans ce chapitre.

Remarque

N'envoyez pas d'argent par la poste.

Vous n'avez pas de formulaire de versement?

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

Si vous devez faire des versements **accélérés** et que vous n'avez pas de formulaire de versement, communiquez avec un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

Remarque

Si vous n'avez pas de formulaire de versement, vous devez quand même nous faire parvenir vos versements pour la date d'échéance habituelle.

Vous avez plus d'un compte?

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

Avis de cotisation – Retenues à la source

Si vous recevez un avis de cotisation, utilisez seulement le bon de versement qui y est joint pour faire votre paiement. Par ailleurs, utilisez seulement les formulaires PD7A, PD7A(TM) et PD7A-RB pour vos versements courants d'impôt et de cotisations au RPC et à l'AE.

Services externes de paie

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

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

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