

Guide de l'employeur

**Versement des retenues
sur la paie**

2003

Dates à retenir

Versements réguliers (2003)

Si vous faites des versements réguliers, vous devez veiller à ce que nous recevions les retenues au plus tard le 15 du mois qui suit le mois où vous avez fait ces retenues.

Vous pouvez faire votre paiement 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.

Versements trimestriels (2003)

Si vous faites des versements trimestriels, vous devez veiller à ce que nous recevions vos retenues au plus tard le 15 du mois qui suit immédiatement la fin de chaque trimestre.

Les trimestres se répartissent comme suit :

- de janvier à mars;
- d'avril à juin;
- de juillet à septembre;
- d'octobre à décembre.

Vous pouvez faire votre paiement 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.

Versements accélérés (2003)

Seuil 1

Si vous avez effectué un paiement mensuel moyen qui était égal ou supérieur à 15 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$ en 2001, nous devons recevoir les sommes déduites ou retenues de la rémunération dans les délais suivants :

- au plus tard le 25 du même mois, dans le cas d'une rémunération que vous avez versée avant le 16 de ce mois;

- au plus tard le 10 du mois suivant, dans le cas d'une rémunération que vous avez versée après le 15 du mois, mais avant le premier jour du mois suivant.

Remarque

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

Si vous avez effectué un paiement mensuel moyen de 50 000 \$ ou plus en 2001, nous devons recevoir les sommes déduites ou retenues de 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**.

Utilisez-vous un guichet automatique?

Si vous utilisez un guichet automatique pour nous envoyer un paiement, faites-le 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. Vous **ne pouvez pas** vous servir d'un relevé de guichet automatique pour prouver que vous avez fait un paiement avant la date limite.

Publications

Vous pouvez obtenir nos publications sur notre site Web à www.adrc.gc.ca/formulaires.

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.

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

The English version of this guide is called *Remitting Payroll Deductions*.

Quoi de neuf

Versements trimestriels

À partir de 2002, nous n'aviserons plus par lettre les employeurs qui demeureront admissibles à faire des versements trimestriels d'une année à l'autre. Par conséquent, si vous avez actuellement le droit de faire des versements trimestriels et qu'on ne vous avise pas du contraire, vous pouvez continuer à le faire.

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide s'adresse à vous si vous retenez des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE), ou de l'impôt sur le revenu 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.

Quand et comment envoyer les retenues

Vous faites vos premiers versements?

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

Lorsque vous ferez votre premier versement, envoyez à un centre fiscal un chèque ou un mandat payable au receveur général. Joignez à votre envoi une lettre contenant les renseignements suivants :

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

Une fois que vous aurez fait votre premier versement, vous recevrez un formulaire de versement chaque mois par la poste. Si vous ne recevez pas le formulaire à temps pour le versement suivant, envoyez-nous votre 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 veiller à ce que nous recevions les retenues au plus tard le 15 du

mois qui suit le mois où vous avez fait les retenues. Vous pouvez faire votre paiement à un établissement financier canadien ou à un centre fiscal.

Si vous faites vos versements en retard, nous pourrions vous imposer une pénalité.

De plus, si vous faites un chèque sans provision, nous considérerons que vous n'avez pas effectué votre versement. Nous vous imposerons donc automatiquement une pénalité.

Remarques

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.

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

Pénalité

Nous pourrions vous imposer une pénalité de 10 ou de 20 % sur les versements insuffisants ou en retard, selon les circonstances du défaut de verser ou du retard.

Versements trimestriels

Si vous êtes un petit employeur, vous avez l'option de verser les retenues sur la paie une seule fois tous les trois mois.

Pour avoir le droit de faire ce genre de versement, 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 toutes les déclarations de renseignements T4 et les déclarations de TPS/TVH ont été produites à temps.

Vous n'avez pas à soumettre de formulaire de demande pour faire des versements trimestriels. Si vous êtes un nouvel employeur admissible, nous vous aviserons par la poste et nous vous fournirons plus de renseignements sur ce mode de versement. À partir de 2002, nous n'aviserons plus par lettre les employeurs qui demeureront admissibles à faire des versements trimestriels d'une année à l'autre. Par conséquent, si vous avez actuellement le droit de faire des versements trimestriels et qu'on ne vous avise pas du contraire, vous pouvez continuer à le faire.

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 du mois qui suit la fin de chaque trimestre.

Remarques

Nous faisons une revue annuelle des comptes pour déterminer quels sont les employeurs qui peuvent faire des versements aux trois mois. Cependant, si vous croyez remplir les conditions requises, à n'importe quel autre moment durant l'année, vous pouvez communiquer avec votre bureau des services fiscaux et demander de verser les retenues aux trois mois.

Si vous cessez de remplir les conditions requises, vous ne pourrez plus faire les versements tous les trois mois. Vous devrez alors rétablir un dossier irréfutable pendant 12 mois consécutifs avant de pouvoir exercer cette option. De même, si vous possédez plusieurs comptes de retenues sur la paie, vous devez remplir les conditions requises pour tous les comptes. Si vous cessez de remplir les conditions pour l'un des comptes, vous perdrez le droit de faire des versements aux trois mois pour tous les comptes.

Vous pouvez faire les paiements 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 pouvez faire des versements trimestriels seulement 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.

Versements accélérés

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

En décembre de chaque année, nous vous aviserons par écrit du moment où nous devons recevoir vos retenues 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 (2001) avant l'année civile courante (2003) 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 du même mois. Nous devons recevoir les sommes retenues au cours des jours

suivant le 15 du mois jusqu'à la fin du mois au plus tard le 10 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.

- Si vous êtes un employeur du seuil 1, vous pouvez faire vos 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 (2001) avant l'année civile courante (2003) 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.
- Si vous êtes un employeur du seuil 2, vous devez faire vos paiements à un **établissement financier canadien**. Vous ne pouvez pas les faire à un bureau des services fiscaux ou à un centre fiscal.

Société Associée

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* vous donne la possibilité de changer la fréquence de vos versements d'après vos 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

Si vous êtes tenu de faire des versements réguliers ou trimestriels, vous recevrez un formulaire PD7A que vous devrez utiliser pour effectuer vos 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 est votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

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

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise);
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar le plus près);

Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. 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.

- la fin de la période pour laquelle les montants ont été retenus;

Inscrivez 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;

Inscrivez le montant que vous versez, soit le total de l'impôt et des cotisations au RPC et à l'AE, y compris la part de l'employeur et de l'employé.

Verso du formulaire

TéléAvis

Si vous ne prévoyez pas faire de versements pendant le mois ou le trimestre, vous pouvez utiliser notre nouveau service TéléAvis pour nous en informer. Vous pouvez utiliser TéléAvis si, à la fois :

- vous n'avez pas d'employé en ce moment;
- vous voulez soumettre les données relatives à un versement nul pour votre compte de retenues sur la paie;
- le numéro d'entreprise imprimé sur votre bon de versement est exact.

Si vous utilisez le service TéléAvis, ne nous postez pas votre bon de versement; conservez-le plutôt dans vos dossiers. Si vous préférez ne pas l'utiliser, remplissez le verso du bon de versement et envoyez-le nous.

Assurez-vous de bien indiquer sur le bon quand vous prévoyez avoir des employés assujettis aux retenues.

Heures de service

Vous pouvez utiliser TéléAvis, pendant les heures suivantes (heure locale) :

- du lundi au vendredi : de 8 h à 19 h 30;
- le samedi : de 8 h à 16 h 30.

TéléAvis est fermé les jours fériés.

Que devez-vous faire avant d'appeler TéléAvis?

Avant d'appeler TéléAvis, vous devez :

- remplir le verso de votre bon de versement;
- vous assurer que le numéro d'entreprise et l'adresse imprimés sur le bon sont exacts;
- avoir ces renseignements à la portée de la main pour appeler TéléAvis.

Remarques

Pour obtenir de meilleurs résultats et protéger vos renseignements personnels, n'utilisez pas un téléphone

sans fil, cellulaire ou ayant le clavier intégré au combiné. De plus, si, pendant l'appel, nous vous disons que vous ne pouvez pas utiliser TéléAvis, vous devrez nous envoyer le bon de versement par la poste.

Comment utiliser le service TéléAvis

1. Composez le numéro sans frais : **1 800 959-2256**.
2. Suivez les instructions étape par étape pour entrer vos renseignements.
3. À la fin, nous vous demanderons de confirmer vos renseignements.
4. Notez et conservez le numéro de confirmation que nous vous donnerons.
5. Si nous ne vous donnons pas de numéro de confirmation, vos renseignements ne seront pas traités. Vous devrez rappeler TéléAvis ou nous envoyer votre bon de versement dûment rempli par la poste.
6. Gardez le bon dans vos documents. Vous n'avez pas à nous l'envoyer.

Pour en savoir plus, appelez notre service des renseignements aux entreprises au **1 800 959-7775** ou visitez notre site Web à www.adrc.gc.ca/teleavis.

Remarques

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 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 recevions votre paiement à temps, sinon nous pourrions le considérer comme étant en retard.

Conservez la partie du haut comme preuve du paiement.

N'envoyez pas de paiement en espèces 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)

Chaque mois, nous envoyons un formulaire PD7A(TM), à tous les employeurs qui sont tenus de faire des versements accélérés, sauf à 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 est votre bon de versement de retenues sur la paie pour la période en cours.

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

- vos nom, adresse et numéro de compte (numéro d'entreprise);
- la rémunération brute pour la période de versement (arrondie au dollar le plus près);

Ce montant représente toute la rémunération que vous versez avant les retenues, comme l'impôt sur le revenu. 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 rémunérés à l'heure et des salariés), indiquez tous les employés de chaque groupe que vous avez payés au cours de la dernière période de paie, mais ne comptez personne deux fois.

- la fin de la période de versement (AA MM JJ);
 - Si vous êtes un employeur qui effectue des versements accélérés (seuil 1), vous devez faire deux versements par mois. Vous devez donc indiquer le 15 du mois ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas.
 - Si vous êtes un employeur qui effectue des versements accélérés (seuil 2), vous devez faire quatre versements par mois. Vous devez donc indiquer le 7, le 14, le 21 ou le dernier jour du mois comme fin de la période de versement, selon le cas.
- le montant du paiement;

Inscrivez le montant que vous versez (total de l'impôt et des cotisations au RPC et l'AE, y compris la part 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.

Remarques

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

N'envoyez pas de paiement en espèces par la poste.

Formulaire PD7A-RB

Les employeurs qui sont tenus de faire des versements accélérés (à l'exception de ceux qui versent leur paiement seulement une fois par mois puisqu'ils reçoivent le formulaire PD7A) doivent utiliser le carnet de formulaires de versement PD7A-RB, 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 :

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

Partie du bas – La partie du bas est votre bon de versement. Pour savoir comment la remplir, lisez à ce sujet la section « Formulaire PD7A(TM) », à la page 6.

Remarque

N'envoyez pas de paiement en espèces par la poste.

Vous n'avez pas de formulaire de versement?

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

Si vous faites des versements **accélérés** et que vous n'avez pas reçu votre formulaire de versement ou que vous l'avez perdu, 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 à temps.

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 de cotisations au RPC et à l'AE et d'impôt.

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.

Erreur dans les versements

Si vous notez que vous avez fait une erreur dans l'envoi de vos retenues sur la paie, faites-nous parvenir le montant manquant le plus tôt possible. Utilisez un nouveau formulaire de versement ou écrivez-nous une lettre indiquant votre numéro d'entreprise ainsi que la période de paie concernée.

Si vous avez envoyé un montant en trop, réduisez votre prochain versement du montant correspondant.

Nous pouvons vous imposer une pénalité si vous faites vos versements en retard.

Où obtenir des renseignements supplémentaires?

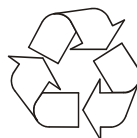
Ce guide explique des situations fiscales courantes dans un langage accessible. Pour obtenir plus de renseignements après l'avoir consulté, appelez notre service des

renseignements aux entreprises au 1 800 959-7775 pour le service en français ou le 1 800 959-5525 pour le service en anglais. Les adresses des centres fiscaux figurent dans la liste fournie ci-dessous.

Adresses des centres fiscaux

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

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada