



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

Disponible en version électronique seulement

Ce guide s'adresse-t-il à vous?

Ce guide s'adresse à vous si vous êtes un **payeur**, tel qu'un employeur, un fiduciaire, un exécutif testamentaire (ou liquidateur), un administrateur, ou un administrateur de société, et que vous versez l'un des types de revenus suivants :

- des prestations de retraite ou d'autres pensions;
- des paiements forfaitaires;
- des commissions d'un travail indépendant;
- des rentes;
- des répartitions selon l'apport commercial;
- des paiements de revenu accumulé d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE);
- des paiements d'aide aux études d'un REEE;
- des honoraires ou d'autres sommes pour services rendus;
- d'autres revenus, notamment des subventions de recherche, des paiements d'un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), des paiements faits en vertu d'un régime d'assurance salaire si vous ne devez pas retenir des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE), des prestations consécutives au décès et certains avantages versés à des actionnaires ou à des sociétés de personnes.

Remarque

Utilisez un feuillet T4 pour déclarer une **allocation de retraite**. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Vous devez remplir un feuillet T4A, *État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources*, si vous avez effectué l'un des paiements énumérés ci-dessus et que l'une des situations suivantes s'applique :

- le total de tous les paiements de l'année était supérieur à 500 \$;
- vous avez retenu de l'impôt sur un paiement.

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

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

Si vous êtes un administrateur ou un fiduciaire d'un régime interentreprises et que vous accordez un avantage imposable selon ce plan à un employé, à un ancien employé ou à un retraité, déclarez le montant que vous lui avez versé sur un feuillet T4A en utilisant le code **119** s'il est supérieur à 25 \$.

Remarque

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

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

Pour voir la liste complète des « autres revenus » dont il est question dans cette publication, lisez « Autres renseignements » à la page 13.

Remarque

Dans ce guide, le terme **bénéficiaire** désigne une personne qui reçoit un paiement et englobe les employés, les anciens employés, les retraités et les actionnaires.

Ne remplissez pas de feuillet T4A dans les cas suivants :

- Les paiements faits par un organisme, un ministère ou une société d'État pour des produits et services. Remplissez plutôt le feuillet T1204, *Paiements contractuels de services du gouvernement*.
- Les paiements faits par un particulier, une société de personnes, une fiducie ou une société dont la principale activité commerciale est la construction, si ces paiements sont faits à des sous-traitants pour des services de construction. Remplissez plutôt le feuillet T5018, *État des paiements contractuels*.
- Les montants versés ou crédités à des non-résidents du Canada, tels que des intérêts, des dividendes, des revenus de location, des redevances, des revenus de pension, des allocations de retraite ou d'autres revenus de ce genre. Remplissez plutôt le feuillet NR4, *État des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada*. Pour en savoir plus, consultez le guide T4061, *NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration*.
- Les paiements qui proviennent d'une convention de retraite. Remplissez plutôt le feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*. Pour en savoir plus, consultez le guide T4041, *Guide des conventions de retraite*, ou composez le **1-800-959-7775**.
- Les revenus versés à partir d'un fond de revenu viager (FRV). Remplissez plutôt un feuillet T4RIF, *État du revenu provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite*. Si une rente viagère est acquise à partir des profits d'un FRV, la somme des montants de rente versés doit être déclarée à la case **024** du feuillet T4A.
- Les honoraires de gestion, les jetons de présence, les pourboires, les primes d'une police d'assurance-vie temporaire payées pour les employés actuels et les autres revenus d'emploi. Remplissez plutôt le feuillet T4, *État de la rémunération payée*.

■ Les paiements reçus en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui **n'est pas** reconnu par la *Loi de l'impôt sur le revenu* (par exemple, les montants que l'employeur verse en complément des prestations de congé de maternité ou parentales). Remplissez plutôt le feuillet T4, *État de la rémunération payée*. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*, et le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

■ Les sommes non distribuées qui restent dans le CELI d'un contribuable décédé à la fin de la période d'exemption de la fiducie. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4477, *Compte d'épargne libre d'impôt (CELI) Guide pour les émetteurs*.

Dans ce guide, nous faisons référence à d'autres guides, formulaires, bulletins d'information et circulaires d'information. Si vous avez besoin de consulter ces documents, allez à canada.ca/arc-formulaires ou composez le **1-800-959-7775**.

Nos publications et notre correspondance personnalisée sont disponibles en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 pour les personnes qui ont une déficience visuelle. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-medias-substituts ou composez le **1-800-959-7775**.

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

The English version of this guide is called *Deducting Income Tax on Pension and Other Income, and Filing the T4A Slip and Summary*.

Table des matières

	Page		Page
Chapitre 1 – Renseignements généraux	5	Chapitre 5 – La déclaration de renseignements T4A....	18
Quelles sont vos responsabilités?	5	Méthodes de production électronique	19
Formulaire TD1, <i>Déclaration des crédits d'impôt</i>		Produire au moyen de Formulaires Web.....	19
<i>personnels</i>	5	Produire par Transfert de fichiers par	
Syndic de faillite	5	Internet (XML)	19
Si votre entreprise cesse ses activités ou si votre		Code d'accès Web	19
partenaire ou le propriétaire unique décède	5	Produire une déclaration sans code d'accès Web.....	20
Pénalités, intérêts et autres conséquences.....	6	Produire sur papier.....	20
Défaut d'effectuer les retenues.....	6	Comment distribuer vos feuillets T4A	20
Pénalité pour défaut de retenir	6	Chapitre 6 – Après avoir produit	21
Pénalité pour défaut de verser et versements en		Modifier ou annuler des feuillets par Internet.....	21
retard.....	6	Modifier ou annuler des feuillets en format papier	21
Déclaration en retard et défaut de produire la		Ajouter des feuillets.....	21
déclaration de renseignements T4A	6	Remplacer un feuillet	21
Production par voie électronique obligatoire.....	7	Facteur d'équivalence (FE)	22
Intérêts	7	Services en ligne.....	23
Annuler des pénalités ou des intérêts ou renoncer à		Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en	
ceux-ci	7	ligne	23
Chapitre 2 – Comment retenir l'impôt sur le revenu...	7	Inscrivez-vous au courrier en ligne	23
Comment calculer les retenues d'impôt	7	Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de	
Paiements spéciaux	7	votre compte bancaire	23
Prestations consécutives au décès	7	Pour en savoir plus	24
Paiements forfaitaires	8	Avez-vous besoin d'aide?.....	24
Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles	8	Dépôt direct	24
Ristournes	9	Formulaires et publications.....	24
Régime enregistré d'épargne-études (REEE).....	9	Listes d'envois électroniques	24
Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)	10	Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?	24
Chapitre 3 – Feuillet T4A	10	Plaintes liées au service.....	24
Genres de feuillets T4A	10	Plainte en matière de représailles.....	24
Feuillets pour production par Internet	10	Adresses.....	24
Feuillets T4A hors-série.....	10	Centre fiscal (CF).....	24
Feuillets pour production sur papier	10	Centres nationaux de vérification et de	
Remplir les feuillets T4A.....	10	recouvrement (CNVR).....	24
Suivez ces conseils pour remplir vos feuillets T4A ...	11	Vidéos sur l'impôt et les taxes	24
Instructions détaillées	11	Publications pour les payeurs.....	24
Autres renseignements	13		
Avantages fournis par un tiers.....	17		
Production des feuillets T4A	17		
Chapitre 4 – Le T4A Sommaire	17		
Remplir le T4A <i>Sommaire</i>	18		
Instructions détaillées	18		

Chapitre 1 – Renseignements généraux

Quelles sont vos responsabilités?

En tant que payeur, vos responsabilités sont les suivantes :

- Retenir l'impôt sur certains des montants que vous versez à vos bénéficiaires. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.
- Placer les retenues sur la paie en fiducie pour le receveur général du Canada. Vous devez garder ces montants dans un compte distinct des fonds d'exploitation de votre entreprise. Assurez-vous que les montants **ne font pas partie** de biens faisant l'objet d'une liquidation, d'une cession, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite.
- Verser ces retenues à l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Déclarer les paiements et les retenues dans la déclaration de renseignements T4A. Remplissez les feuillets T4A, *État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources*. Si vous produisez une déclaration sur papier, incluez aussi le formulaire T4A Sommaire, *Sommaire du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources*. Pour en savoir plus sur la façon de remplir le feuillet T4A, lisez « Remplir les feuillets T4A » à la page 10. Pour en savoir plus sur la façon de remplir le T4A Sommaire, lisez « Remplir le T4A Sommaire » à la page 18.
- Produire le T4A Sommaire et les feuillets T4A au plus tard la dernière journée de février suivant l'année civile visée par les renseignements contenus dans les feuillets. Pour en savoir plus sur les diverses méthodes de production qui s'offrent à vous, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 19.
- Remettre les feuillets T4A aux bénéficiaires au plus tard la dernière journée de février suivant l'année civile à laquelle la déclaration s'applique. Pour en savoir plus, lisez « Chapitre 5 – La déclaration de renseignements T4A » à la page 18.
- Conserver vos registres comptables et électroniques pendant six ans à compter de la fin de l'année d'imposition à laquelle ils s'appliquent. Si vous désirez les détruire avant la fin de cette période, remplissez le formulaire T137, *Demande d'autorisation de détruire des registres*. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-registres-comptables.

Remarque

Si vous ne retenez pas, ne versez pas ou ne déclarez pas les montants requis d'impôt sur le revenu, vous pourriez devoir payer des pénalités et des intérêts.

Formulaire TD1, Déclaration des crédits d'impôt personnels

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

montant personnel de base, un formulaire TD1 provincial ou territorial. Pour en savoir plus, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Syndic de faillite

Le syndic de faillite est l'agent de l'employeur en cas de liquidation, de cession ou de faillite, selon le *Régime de pensions du Canada* et la *Loi sur l'assurance-emploi*.

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

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

Les montants payés par un syndic aux employés d'une société en faillite pour régler des demandes de versement de salaires qui n'ont pas été payés par l'employeur en faillite sont imposables, mais ne sont pas soumis aux retenues sur la paie (RPC, AE et impôt). Ces paiements doivent être déclarés à la case 156, de la section « Autres renseignements » du feuillet T4A. Pour en savoir plus, lisez « Code 156 – Règlements d'une société en faillite » à la page 16.

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

Verser tous les montants que vous avez déduits des paiements faits aux bénéficiaires à votre centre fiscal **dans les sept jours civils** suivant la date de la fin des activités de votre entreprise.

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

Remplissez et envoyez les feuillets T4A et le T4A Sommaire, sur format papier ou électronique et envoyez le tout au Centre fiscal de Jonquière (vous trouverez l'adresse à la fin de ce guide) **dans les 30 jours** suivant le jour de la fin des activités de votre entreprise ou dans les 90 jours à compter de la date du décès du propriétaire ou du partenaire de l'entreprise. Assurez-vous de donner une copie des feuillets T4A à vos anciens employés. Si vous produisez plus de 50 feuillets pour une même année civile, vous **devez** produire vos déclarations par Internet. Pour en savoir plus, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 19.

Vous devrez annuler le NE et fermer tous les comptes d'entreprise auprès de l'ARC une fois que toutes les déclarations auront été traitées et que les sommes dues auront été payées.

Pour fermer votre compte de retenues sur la paie, vous pouvez utiliser l'option « Demande de fermeture du compte de retenues sur la paie » dans Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc. Un représentant autorisé peut aussi le faire en ayant recours au service Représenter un client à canada.ca/impots-representants.

Pénalités, intérêts et autres conséquences

Défaut d'effectuer les retenues

Si vous ne reprenez pas le montant requis d'impôt sur le montant versé aux bénéficiaires, nous pourrions vous imposer une pénalité, tel qu'expliqué ci-dessous. Dès que vous réalisez que vous n'avez pas retenu le bon montant d'impôt, informez le bénéficiaire. Le bénéficiaire pourra payer le montant lorsqu'il produira sa déclaration de revenus et de prestations ou vous demander de retenir plus d'impôt à la source.

Pénalité pour défaut de retenir

Nous pouvons vous imposer une pénalité égale à **10 %** du montant que vous auriez dû déduire.

S'il est prouvé que vous avez omis de retenir les montants de retenues plus d'une fois au cours de la même année civile, et que la faute est volontaire ou commise dans des circonstances équivalant à une faute lourde, vous allez être passible d'une pénalité de **20 %**.

Pénalité pour défaut de verser et versements en retard

Nous pouvons vous imposer une pénalité sur le montant que vous avez omis de verser, lorsque :

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

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Votre déclaration est considérée comme reçue à temps si nous la recevons le jour ouvrable suivant ou si elle porte le cachet postal du jour ouvrable suivant.

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

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

Généralement, la pénalité ne s'applique qu'à la partie du montant que vous deviez verser et qui dépasse 500 \$.

Toutefois, nous pourrions l'imposer sur le montant total s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

De plus, si vous êtes soumis à cette pénalité plus d'une fois dans la même année civile, nous vous imposerons une pénalité de 20 % au deuxième versement ou aux versements tardifs suivants. Cette dernière s'y appliquera s'il est établi que vous avez commis la faute volontairement ou dans des circonstances équivalant à une faute lourde.

Remarque

Nous vous imposerons des frais si votre institution financière refuse l'un de vos paiements. De plus, si votre paiement est en retard, nous pouvons vous imposer une pénalité et de l'intérêt sur ce montant.

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

Vous devez remettre le feuillet T4A à votre bénéficiaire et produire votre déclaration de renseignements T4A auprès de l'ARC, au plus tard **le dernier jour de février de l'année après l'année civile visée par la déclaration de renseignements**. Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, vous avez jusqu'au prochain jour ouvrable pour la produire.

Nous considérerons que vous avez produit votre déclaration à temps si nous la recevons au plus tard à la date d'échéance. Si vous postez votre déclaration à la date d'échéance, nous considérerons que vous l'avez produite à temps si le cachet postal en fait foi.

Nous pouvons imposer une pénalité si vous produisez votre déclaration de renseignements en retard. **Chaque feuillet est une déclaration de renseignements** et nous calculons la pénalité selon le nombre de déclarations de renseignements que vous avez produites en retard. Pour les déclarations de renseignements T4A, nous avons une politique administrative en vue de réduire la pénalité afin qu'elle soit juste et raisonnable pour les petites entreprises. La pénalité correspond au montant le plus élevé entre 100 \$ et une pénalité calculée selon le tableau suivant :

Nombre de déclarations de renseignements (feuilles) produites en retard	Pénalité par jour (jusqu'à concurrence de 100 jours)	Pénalité maximale
1 à 5	pénalité non basée sur le nombre de jours	pénalité fixe de 100 \$
6 à 10	5 \$	500 \$
11 à 50	10 \$	1 000 \$
51 à 500	15 \$	1 500 \$
501 à 2 500	25 \$	2 500 \$
2 501 à 10 000	50 \$	5 000 \$
10 001 ou plus	75 \$	7 500 \$

Vous pouvez consulter la structure de pénalités complète en allant à canada.ca/penalite-declaration-renseignements.

Production par voie électronique obligatoire

Défaut de produire des déclarations de renseignements par Internet

Si vous produisez plus de 50 déclarations de renseignements (feuillet) pour une année civile sans utiliser le Transfert de fichiers par Internet ou l'application Formulaires Web, vous devrez peut-être payer une pénalité établie selon les modalités suivantes :

Nombre de déclarations de renseignements (feuillet) par type	Pénalité
51 à 250	250 \$
251 à 500	500 \$
501 à 2 500	1 500 \$
2 501 ou plus	2 500 \$

Chaque feuillet est une déclaration de renseignements et nous calculons la pénalité selon le nombre de déclarations qui sont produites d'une manière autre qu'en ligne. La pénalité est calculée par type de déclaration de renseignements. Par exemple, si vous produisez 51 feuillets NR4 et 51 feuillets T4 sur papier, nous vous imposerons deux pénalités de 250 \$, une pour chaque type de déclaration de renseignements.

Intérêts

Si vous omettez de verser un montant, nous pourrions vous imposer des intérêts à compter de sa date d'échéance. Le taux d'intérêt que nous utilisons est fixé tous les trois mois, selon les taux d'intérêts prescrits, et il est composé quotidiennement. Nous vous imposerons aussi des intérêts sur les pénalités impayées. Pour en savoir plus sur les taux d'intérêt prescrits, allez à canada.ca/impots-taux-interet.

Annuler des pénalités ou des intérêts ou renoncer à ceux-ci

L'ARC administre la législation, communément appelée dispositions d'allègement pour les contribuables, qui lui donne le pouvoir discrétionnaire d'annuler des pénalités ou des intérêts ou d'y renoncer lorsqu'un contribuable est incapable de respecter ses obligations fiscales en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.

L'ARC a le pouvoir discrétionnaire d'accorder un allègement pour toute période qui se termine 10 années civiles avant l'année où la demande est faite.

Dans le cas des pénalités, l'ARC examinera votre demande uniquement pour les années d'imposition ou les exercices qui se sont terminés dans les 10 années civiles précédant l'année où la demande est faite. Ainsi, une demande faite en 2018 doit porter sur une pénalité pour une année d'imposition ou un exercice ayant pris fin en 2008 ou après.

Dans le cas des intérêts sur un solde dû, peu importe l'année d'imposition ou l'exercice, l'ARC tiendra uniquement compte des montants accumulés au cours des 10 années civiles précédant l'année où la demande est faite. Ainsi, une demande faite en 2018 doit porter sur les intérêts qui se sont accumulés pendant l'année 2008 ou les suivantes.

Pour faire votre demande, remplissez le formulaire RC4288, *Demande d'allègement pour les contribuables – Annuler des pénalités ou des intérêts ou y renoncer*. Pour en savoir plus sur l'allègement des pénalités ou des intérêts et sur la façon de soumettre votre demande, allez à canada.ca/allègement-contribuables.

Chapitre 2 – Comment retenir l'impôt sur le revenu

Comment calculer les retenues d'impôt

Les tables de retenues sur la paie vous aideront à calculer les montants d'impôt sur le revenu fédéral, provincial et territorial que vous devez retenir des montants payés. Utilisez les tables provinciales ou territoriales selon le lieu de résidence des bénéficiaires, **sauf si vous utilisez les taux de retenue d'impôt pour les paiements forfaitaires**.

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

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

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

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

Si vous ne déduisez pas les montants requis, nous pourrions vous imposer une pénalité pour défaut de retenir. Pour en savoir plus, lisez « Pénalités, intérêts et autres conséquences », à la page 6.

Paiements spéciaux

Prestations consécutives au décès

Une prestation consécutive au décès est le montant brut de tout paiement (y compris un paiement à l'époux ou au

conjoint de fait survivant, à un héritier ou à une succession) que vous avez fait au moment du décès d'un employé ou après son décès en reconnaissance des services rendus par l'employé dans le cadre d'une charge ou d'un emploi. Des revenus d'emploi ou toute autre rémunération pour services rendus au cours de l'année gagnés jusqu'au jour du décès, inclusivement sont considérés comme des paiements et devront être déclarés sur un feuillet T4, et **non** sur un feuillet T4A. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

Si vous versez une prestation consécutive au décès à l'époux ou au conjoint de fait survivant ou à un héritier, une partie de ce paiement pourrait ne pas être soumise à l'impôt (jusqu'à un maximum de 10 000 \$) lorsque cette personne produira sa déclaration de revenus et de prestations. Ne retenez pas d'impôt sur cette partie du paiement. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-508, *Prestations consécutives au décès*.

Utilisez les taux de l'impôt à retenir sur les paiements forfaitaires indiqués ci-dessous pour retenir l'impôt sur le reste de la prestation consécutive au décès. Le feuillet T4A doit être établi au nom du bénéficiaire et non au nom de la personne décédée.

Paiements forfaitaires

Vous devez également retenir l'impôt sur les paiements forfaitaires qui, selon le cas :

- proviennent d'un REER ou d'un régime dont il est question au paragraphe 146(12) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) en tant que régime modifié;
- proviennent d'un régime de pension agréé (RPA);
- proviennent d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB);
- dépassent le montant minimum que vous devez verser au rentier, en vertu d'un fonds enregistré de revenu de retraite (FERR).

Si vous versez un paiement forfaitaire (tel un remboursement de primes) à l'époux ou conjoint de fait d'un rentier décédé, ne retenez pas l'impôt sur ce revenu.

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

Remarque

Si vous produisez des feuilles T4A modifiées ou produisez en retard, le feuillet T4A est utilisé pour déclarer les sommes d'allocation de retraite admissibles et non admissibles (y compris celles versées aux Indiens) reçues pour les années 2009 et les années précédentes.

Taux de l'impôt à retenir sur les paiements forfaitaires

Lorsque vous déterminez le taux composé à utiliser, combinez tous les paiements forfaitaires que vous avez payés ou que vous prévoyez payer dans l'année civile.

Utilisez les taux composés fédéraux et provinciaux ou territoriaux suivants :

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

Les bénéficiaires pourraient payer un impôt supplémentaire sur les montants forfaitaires au moment où ils soumettent leur déclaration. Pour éviter cette situation, vous pouvez, à la demande du bénéficiaire, retenir un montant d'impôt supplémentaire. Pour ce faire, vous devez effectuer ce qui suit :

- calculer l'impôt annuel à retenir sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en y **incluant** le paiement forfaitaire. Pour en savoir plus, consultez la section « Calcul des retenues d'impôt, étape par étape » dans le guide T4032, *Tables de retenues sur la paie* de votre province ou territoire;
- calculer l'impôt à retenir pour l'année sur la rémunération annuelle du bénéficiaire en y **excluant** le paiement forfaitaire;
- **soustraire** le deuxième montant du premier.

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

Ne retenez pas d'impôt sur un paiement forfaitaire si les gains totaux que le bénéficiaire reçoit ou doit recevoir pendant l'année civile, y compris le paiement forfaitaire, sont inférieurs au montant de la demande inscrit sur son formulaire TD1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels*. Cette règle ne s'applique pas aux paiements forfaitaires faits à des non-résidents.

Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles

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

Les sources de revenu admissibles sont les suivantes :

- revenu tiré d'une charge ou d'un emploi et reçu à la suite :
 - d'une ordonnance ou d'un jugement d'une Cour ou de tout autre tribunal compétent;
 - d'une sentence arbitrale;
 - d'une entente selon laquelle les parties conviennent de mettre fin à une poursuite (y compris les dédommagements reçus à la suite de la perte d'une charge ou d'un emploi);
- prestations d'assurance-chômage ou d'assurance-emploi;
- prestations de retraite ou de pensions (sauf les prestations non périodiques comme les retraits d'une somme forfaitaire);

- pensions alimentaires pour enfants, époux ou conjoint de fait;
- prestations de régimes d'assurance-salaire;
- prestations de remplacement du revenu des militaires et vétérans des Forces canadiennes.

Pour y être admissibles, les paiements décrits sur le formulaire T1198, *État d'un paiement forfaitaire rétroactif admissible*, doivent avoir été versés au particulier après 1994 pour une ou plusieurs années après 1977 durant lesquelles il était résident du Canada.

Remarque

Si vous versez des augmentations rétroactives de salaire, consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

Vous devez fournir les renseignements suivants par écrit au bénéficiaire du paiement :

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

À titre de payeur, vous devez remplir pour le bénéficiaire le formulaire T1198. Pour demander le calcul spécial de l'impôt, le bénéficiaire doit joindre ce formulaire à sa déclaration de revenus et de prestations papier pour l'année du paiement et envoyer le tout à son centre fiscal.

Transfert de fonds

Un paiement forfaitaire peut être transféré directement d'un RPA ou d'un RPDB dans un RPA, un REER, un régime de pension déterminé (RPD), un régime de pension agréé collectif (RPAC) ou un FERR, à l'intérieur des limites permises, comme cela est expliqué ci-dessous. En plus, un RPDB peut être transféré dans un autre RPDB. Ne retenez pas d'impôt sur un montant que vous transférez **directement** (qui n'est pas versé au bénéficiaire) dans un RPA, un REER, un RPDB, un RPD, un RPAC ou un FERR.

Le fiduciaire ou l'administrateur du régime utilisera le formulaire T2151, *Transfert direct d'un montant unique selon le paragraphe 147(19) ou l'article 147.3*, pour effectuer le transfert direct du paiement forfaitaire pour le compte du bénéficiaire. Il devra conserver les documents nécessaires pour justifier le transfert. De son côté, l'émetteur qui reçoit le montant transféré ne doit pas remettre de reçu.

La LIR limite parfois le montant du paiement forfaitaire d'un RPA que vous pouvez transférer directement dans ces régimes. Si le montant que vous transférez dépasse la limite établie, le bénéficiaire doit inclure le surplus dans ses revenus et vous devez retenir l'impôt sur le montant qui n'est pas transféré directement. Notez que ce montant n'est pas admissible au transfert dans un autre RPA, REER, RPDB, RPD, RPAC ou FERR.

Les montants provenant des REER et des FERR peuvent aussi être transférés avec report d'impôt conformément aux diverses dispositions de la LIR.

Pour en savoir plus sur le transfert de fonds entre régimes, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-528, *Transferts de fonds entre régimes agréés*.

Ristournes

Les ristournes comprennent :

- les titres de créance;
- les sommes créditées pour la dette du bénéficiaire envers le payeur de la ristourne;
- les actions d'une société qu'un particulier reçoit en raison de la ristourne.

Vous devez effectuer une retenue d'impôt de 15 % sur la valeur des ristournes que les résidents canadiens reçoivent dans une année. Cette retenue d'impôt s'applique au paiement ou au total de plusieurs paiements que vous avez effectués durant l'année, et dont le montant dépasse 100 \$.

Exemple

Vous donnez une ristourne de 250 \$ à Stacey. Le montant sur lequel vous effectuez la retenue d'impôt de 15 % est de 150 \$ (250 \$ – 100 \$). La retenue d'impôt est de 22,50 \$ (150 \$ × 15 %).

Remplissez la partie du bas du formulaire PD7A, *Relevé de compte de retenues à la source courantes*, pour envoyer au receveur général le montant que vous avez retenu.

La retenue d'impôt ne s'applique pas aux résidents canadiens qui en sont exemptés selon l'article 149 de la LIR.

Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-362, *Ristournes*.

Régime enregistré d'épargne-études (REEE)

Les revenus gagnés dans un REEE peuvent être payés au souscripteur (ou, dans certaines circonstances, à une autre personne) à titre de paiements de revenu accumulé (PRA).

Un PRA est soumis à deux impôts : l'impôt régulier sur le revenu selon la partie I de la LIR et l'impôt supplémentaire de 20 % (12 % pour les résidents du Québec) selon la partie X.5 de la LIR.

Le montant imposable peut être réduit si les deux conditions suivantes sont réunies :

- le bénéficiaire des PRA est le souscripteur initial (ou son époux ou conjoint de fait, advenant son décès, s'il n'y a pas d'autre souscripteur);
- le bénéficiaire a rempli le formulaire T1171, *Demande de renoncer aux retenues d'impôt sur les paiements de revenu accumulé de REEE*, et il a demandé que vous transfériez directement les paiements dans un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) dont il est le rentier ou dont son époux ou conjoint de fait est le rentier.

Vous n'avez pas à retenir d'impôt sur le montant transféré si vous estimez que les conditions ci-dessus et celles

énoncées dans le formulaire T1171 sont remplies et que vous pouvez raisonnablement vous attendre à ce que le bénéficiaire des PRA déduise le montant transféré dans un REER dans sa déclaration visant l'année du transfert.

Le montant imposable représente les PRA **moins** la réduction calculée au moyen du formulaire T1171.

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

Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements RC4092, *Les régimes enregistrés d'épargne-études (REEE)*.

Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)

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

- le CELI cesse d'être un « arrangement admissible » tel que défini au paragraphe 146.2(1) de la LIR;
- les conditions énumérées selon le paragraphe 146.2(2) de la LIR ne sont pas satisfaites;
- le dernier détenteur du CELI décède.

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

Lorsque le titulaire d'un dépôt ou d'un contrat de rente dans le cadre d'un CELI décède, le titulaire est considéré avoir disposé du dépôt ou du contrat de rente. Chaque personne qui a un intérêt dans le dépôt ou le contrat de rente est considérée avoir acquis cet intérêt au moment du décès du détenteur, pour un montant égal à la juste valeur marchande (JVM) du dépôt ou du contrat de rente immédiatement avant le décès. Après le décès du titulaire, on considère le dépôt ou le contrat de rente comme un contrat distinct et non plus comme un CELI, et il est soumis aux règles normales de déclaration et de retenues d'impôt, et d'inclusion dans le revenu qui s'appliquent aux dépôts et aux contrats de rentes.

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

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

Si la fiducie continue d'exister après la période d'exemption, elle sera soumise à l'impôt et sera tenue d'inclure dans son revenu tout revenu gagné aussitôt après la fin de cette période. De plus, pour la première année d'imposition qui débute après la fin de l'exemption, la fiducie doit aussi inclure dans son revenu n'importe quel revenu ou appréciation reçu après le décès, qui n'a pas été distribué et inclus dans un revenu de bénéficiaire pendant la période d'exemption. La fiducie est aussi soumise à l'impôt sur ces revenus à moins qu'ils aient été payables à ses bénéficiaires selon les règles énumérées dans le guide T4013, T3 – *Guide des fiducies*.

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

Chapitre 3 – Feuilles T4A

Genres de feuilles T4A

Feuilles pour production par Internet

Pour savoir comment remplir et produire vos feuilles T4A par Internet, allez à canada.ca/impots-tedr ou lisez « Méthodes de production électronique » à la page 19.

Feuilles T4A hors-série

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

Feuilles pour production sur papier

Si vous produisez de 1 à 50 feuilles, nous vous encourageons fortement à produire sur Internet en utilisant le Transfert de fichiers par Internet ou les Formulaires Web. Cependant, vous pouvez toujours produire jusqu'à 50 feuilles sur papier.

Si vous avez besoin de plus de copies, vous pouvez commander jusqu'à 50 pages simples qui ont deux feuilles par page et que vous avez l'intention d'imprimer, de dactylographier ou de remplir à la main en allant à canada.ca/arc-formulaires ou en composant le 1-800-959-7775.

Remplir les feuilles T4A

Assurez-vous que le numéro d'assurance sociale (NAS) et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4A de chaque bénéficiaire sont exacts.

Si le particulier ne vous a pas fourni son NAS, vous devez pouvoir démontrer que vous avez fait un effort raisonnable pour l'obtenir.

Exemple

Lorsque vous envoyez une lettre à un particulier pour lui demander son NAS, inscrivez la date de l'envoi dans un registre et conservez une copie de toute correspondance concernant cette demande. Si vous ne faites pas un effort raisonnable pour obtenir le NAS d'un employé, vous pourrez être soumis à une pénalité de 100 \$ pour chaque NAS non obtenu. Si vous ne pouvez pas obtenir le NAS d'un bénéficiaire, soumettez quand même votre déclaration de renseignements, sans le NAS, au plus tard le dernier jour de février suivant l'année au cours de laquelle le revenu a été payé.

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

Suivez ces conseils pour remplir vos feuillets T4A

- Remplissez vos feuillets de façon lisible.
- Inscrivez tous les montants (en dollars et en cents) que vous avez payés pendant l'année, sauf les montants du facteur d'équivalence qui sont inscrits en dollars seulement. Pour plus d'information, voir « Code 034 – Facteur d'équivalence » page 14.
- Inscrivez tous les montants en dollars canadiens, même s'ils ont été payés en devises étrangères.
- N'inscrivez pas de trait d'union ou de tiret entre les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole de dollar (\$).
- N'inscrivez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour apporter des changements à une année passée, envoyez-nous un feuillet T4A modifié pour l'année en question. Pour en savoir plus, lisez « Chapitre 6 – Après avoir produit » à la page 21.
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, n'inscrivez pas « néant »; laissez la case en blanc.
- Ne modifiez pas le titre d'une case.

Instructions détaillées

Nom et adresse du bénéficiaire

Inscrivez le nom de famille de la personne à qui vous avez fait le paiement, suivi de son prénom et de ses initiales. Sous le nom, inscrivez l'adresse complète de la personne, sans oublier la province, le territoire ou l'État américain, le code postal canadien ou américain (ZIP) et le pays.

Nom du payeur

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

Année

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

Case 012 – Numéro d'assurance sociale

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) tel que fourni par le bénéficiaire. Si vous n'avez pas son NAS, inscrivez neuf zéros. Pour en savoir plus, lisez « Remplir les feuillets T4A » à la page 10.

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

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

Case 016 – Prestations de retraite ou autres pensions

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

Cas particuliers

- Déclarez aussi à la case 016 toute prestation de retraite ou toute autre pension qui provient d'un régime de pension **non agréé** qui est attribuable à des services rendus par un résident du Canada durant une période où celui-ci **ne résidait pas au Canada**. Ces montants doivent être versés en prestations périodiques. De tels paiements **ne peuvent pas** être transférés dans un régime de pension agréé (RPA) ou dans un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).
- Ne déclarez pas à la case 016 les prestations provenant d'un régime de pension **non agréé**. Vous devez plutôt les déclarer dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 109.
- Indiquez à la case 016 les prestations d'invalidité versées en tant que rente viagère à partir d'un régime de pension agréé. Indiquez dans « Autres renseignements » en utilisant le code 125, toutes les autres prestations d'invalidité versées à partir d'un régime de retraite ou de pension.
- Si vous avez effectué des paiements provenant d'un régime de prestations aux employés qui ne sont pas des paiements d'un régime de prestations de retraite ou de pension, déclarez-les en utilisant un feuillet T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.
- N'inscrivez pas les montants provenant d'une convention de retraite. Pour ces montants, utilisez un feuillet T4A-RCA, *État des montants attribués d'une convention de retraite*.
- Prestations de retraite et autres pensions à un Indien (revenu exonéré) – Les prestations de retraite et autres pensions sont normalement exemptes d'impôt quand un particulier les reçoit comme un revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus

exempts d'impôt à la case **016**. Inscrivez-les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **146**.

Case 018 – Paiements forfaitaires

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

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

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

Cas particuliers

- **Régime non agréé** – Vous devez déterminer les prestations de retraite provenant d'une caisse ou d'un régime de pension non agréé. En plus d'inscrire le montant à la case **018**, inscrivez-le dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **190**.
- Si vous déclarez des **paiements forfaitaires** provenant de RPA et de RPDB accumulés au 31 décembre 1971, inscrivez le montant dans la case **018** ainsi que dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **110**.
- **Transferts directs** – N'inscrivez pas les transferts directs de paiements forfaitaires d'un RPA dans un REER, un RPD, un RPAC, un FERR ou d'autres RPA, si vous avez fait les transferts selon les paragraphes 147.3(1) à (8) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR). De même, ne déclarez pas les transferts directs de paiements forfaitaires de RPDB dans des REER, des RPD, des RPAC, des FERR ou d'autres RPDB, si vous les avez faits selon le paragraphe 147(19) de la LIR. Ces montants ne sont pas déclarés lorsqu'ils sont transférés directement dans le revenu de l'employé selon ces paragraphes. L'administrateur qui reçoit le montant que vous avez transféré (le cessionnaire) ne doit pas remettre de reçu. Le formulaire T2151, *Transfert direct d'un montant unique selon le paragraphe 147(19) ou l'article 147.3*, sert à effectuer le transfert direct du paiement pour le compte de l'employé.
- **Montants non admissibles aux transferts** – Les montants que vous avez transférés et qui dépassent la limite permise par les paragraphes 147.3(1) à (8) ou 147(19) de la LIR sont considérés comme un revenu de l'année du transfert. Inscrivez ces montants à la case **018**. L'administrateur qui reçoit le montant transféré (le cessionnaire) doit remettre un reçu pour ces montants de transferts excédentaires.

Si vous avez versé un paiement unique d'un RPA ou d'un RPDB à un particulier ou lorsque vous avez

transféré un tel paiement que nous considérons comme un revenu, vous devez le déclarer dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **108** pour un RPA ou le code **180** pour un RPDB.

- **Régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB)** – Déclarez à la case **018** le total des montants que vous avez attribués ou réattribués dans l'année, dans le cadre d'un RPDB ou d'un régime dont l'agrément a été retiré à une personne visée à l'alinéa 147(2)k.2) de la LIR. Ces montants peuvent inclure, selon le cas :

- les cotisations de l'employeur versées au régime après le 1^{er} décembre 1982;
- les montants perdus dans le cadre du régime si ceux-ci sont retirés du régime pendant l'année.

Si vous avez attribué un montant selon le paragraphe 147(10.3) de la LIR dans une année antérieure et que vous faites le paiement dans l'année en cours, vous devez inscrire le montant du paiement dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **180**.

- **Paiements forfaitaires – non-résidents** – Si vous avez versé un paiement forfaitaire d'une prestation de retraite ou d'une autre pension provenant d'un régime de retraite non agréé attribuable à des services rendus par un résident du Canada dans une période où celui-ci ne demeurerait pas au Canada, déclarez-le à la case **018**. Le bénéficiaire peut transférer le paiement dans un RPA, RPD, RPAC ou dans un REER et déduire le montant du transfert selon l'alinéa 60j), et ce, s'il répond aux exigences des dispositions. Cependant, si vous transférez directement ce paiement, inscrivez-le à la case **018** et dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **102**.

Si vous avez effectué des paiements provenant d'un régime de prestation aux employés qui ne sont pas des paiements d'un régime de prestations de retraite ou d'une autre pension, ces montants doivent être inclus sur un feuillet T4. Pour en savoir plus, consultez le guide RC4120, *Guide de l'employeur – Comment produire le feuillet T4 et le Sommaire*.

- **Paiements forfaitaires que vous ne pouvez pas transférer et qui ne sont pas déclarés ailleurs** – Si vous avez payé un montant qui ne venait pas d'un RPA ou d'un RPDB et que ce montant n'est pas admissible à titre de transfert qui n'a pas à être déclaré ailleurs, inscrivez le montant à la case **018** et dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **158**.
- **Paiements forfaitaires à un Indien (revenu exonéré)** – Les paiements forfaitaires sont normalement exempts d'impôt quand un particulier les reçoit comme un revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la case **018**. Inscrivez-les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **148**.

Case 020 – Commissions d'un travail indépendant

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

Case 022 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez le montant **total** d'impôt que vous avez retenu de la rémunération du bénéficiaire durant l'année. Cela inclut l'impôt sur le revenu fédéral, provincial (sauf au Québec) et territorial. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu d'impôt.

N'incluez pas de montant retenu conformément à une ordonnance de saisie ou à une demande formelle de paiement pour les impôts d'un employé d'une année passée.

Case 024 – Rentes

Inscrivez les paiements de rente provenant d'une rente qu'un particulier a achetée avec un remboursement de primes d'un REER lors du décès du rentier. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation archivé IT-500, *Régimes enregistrés d'épargne-retraite – Décès d'un rentier*.

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

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

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

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

Remarques

Déclarez sur un **feuillelet T5** les paiements de rente provenant du revenu accumulé d'une police d'assurance-vie que vous incluez lorsque vous calculez le revenu d'une personne selon les dispositions de l'article 12.2 de la LIR.

Déclarez les paiements de rente à un non-résident sur un **feuillelet NR4**.

Case 048 – Honoraires ou autres sommes pour services rendus

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

Remarques

Actuellement, l'ARC n'impose pas de pénalité si la case **048** n'a pas été remplie.

Ne déclarez pas le revenu de subvention de garderie à la case **048**; vous devez plutôt le déclarer dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **028**.

Case 061 – Numéro de compte du payeur

Inscrivez le numéro de compte de 15 caractères que vous utilisez pour nous envoyer les retenues faites sur la rémunération des bénéficiaires. Ce numéro figure dans le coin supérieur gauche de l'état de compte que nous vous envoyons chaque mois et comprend trois parties – le numéro d'entreprise (NE) de neuf chiffres, le code d'identification de programme de deux lettres et le numéro de référence de quatre chiffres.

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

Autres renseignements

La section « Autres renseignements » au bas du feuillelet T4A contient des cases qui vous permettent d'inscrire les codes et les montants relatifs aux autres types de paiements lorsque ceux-là s'appliquent.

Les cases ne sont pas numérotées comme elles le sont dans la partie du haut du feuillelet. Vous devez inscrire les codes qui s'appliquent à la situation du bénéficiaire. Les types de revenus déjà déclarés dans la section « Code 28 – Autres revenus » et numérotés par des codes de référence ont, dans la plupart des cas, été remplacés par certains numéros de case.

Exemple

Box – Case Amount – Montant

109	2400	98
-----	------	----

Remarque

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

Code 014 – Numéro du bénéficiaire

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

Code 028 – Autres revenus

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

Remarque

Ne déclarez pas les paiements pour des services rendus en utilisant le code **028**. Ces paiements doivent être déclarés à la « Case 048 – Honoraires ou autres sommes pour services rendus ».

Code 030 – Répartitions selon l'apport commercial

Déclarez les ristournes que vous versez à des clients, lorsque ce montant est proportionnel à l'apport commercial du client. De telles ristournes comprennent les paiements versés en espèces ou en nature, par reconnaissance de dette, par émission d'actions, par compensation, par cession ou de toute autre façon.

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

Inscrivez le montant des cotisations versées par un ancien employé pour racheter des services passés. L'administrateur du régime remplit habituellement le feuillet T4A lorsque la relation employeur-employé n'existe plus. Incluez les intérêts sur les versements échelonnés qu'a effectué l'ancien employé pour les cotisations à l'égard de services passés. Ces intérêts sont la partie des cotisations qui représente le montant exigé pour financer le rachat de services passés sur une certaine période. Inscrivez ce montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **032**.

Dans le cas des cotisations à un régime de pension agréé pour services passés versées **avant 1990** alors que vous cotisiez au régime, inscrivez le montant deux fois en utilisant les codes **032** et **126**.

Dans le cas des cotisations à un régime de pension agréé pour services passés versées **d'après 1990** alors que vous ne cotisiez pas au régime, inscrivez le montant deux fois en utilisant les codes **032** et **162**.

Code 034 – Facteur d'équivalence

Si vous êtes l'administrateur d'un régime interentreprise (RI), vous devez inscrire, en dollars seulement, le montant du facteur d'équivalence (FE) établi pour un employé dans le cadre du RPA pendant une période de congé ou de services réduits dans l'année. Pour en savoir plus, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Pour les périodes de congé ou de services réduits qui ne sont pas prises en compte dans le régime interentreprise, veuillez inscrire le FE sur un feuillet T4.

Code 036 – Numéro d'agrément du régime

Inscrivez le numéro d'agrément que nous vous avons attribué pour le RPA ou le RPDB auquel l'employé participe, et pour lequel vous avez établi le FE que vous déclarez. Vous devez indiquer ce numéro, même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur. Si les cotisations versées pour le compte de l'employé visent plus d'un régime, inscrivez seulement le numéro du régime selon lequel l'employé a le FE le plus élevé.

Inscrivez les numéros d'agrément des autres régimes (pas plus de trois) aux lignes 071, 072 et 073, sur le T4A *Sommaire*.

Code 040 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE

Si vous êtes le promoteur d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) et que vous versez à un souscripteur du régime des paiements de revenu accumulé d'un REEE (autres qu'un remboursement de cotisations, un paiement d'aide aux études, un montant transféré à un autre REEE ou un paiement fait à un établissement d'enseignement agréé au Canada qui fournit généralement

des cours au niveau post-secondaire), déclarez ces montants dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **040**.

Il peut arriver que des paiements de revenu accumulé d'un REEE soient versés à une autre personne que le souscripteur ou son époux ou conjoint de fait (après le décès de celui-ci). Si c'est le cas, inscrivez la somme payée dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **122**.

Remarque

Les paiements de revenu accumulé peuvent être soumis à la fois à un impôt régulier sur le paiement forfaitaire et à un impôt supplémentaire de 20 % (12 % pour le Québec).

Code 042 – Paiements d'aide aux études d'un REEE

Si vous êtes le promoteur d'un REEE et que vous versez à un bénéficiaire, ou pour son compte, des paiements d'aide aux études provenant d'un REEE (autres qu'un remboursement de cotisations) afin de l'aider à poursuivre ses études au niveau post-secondaire, déclarez ces montants dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **042** du feuillet T4A. Pour en savoir plus sur ces paiements, consultez la feuille de renseignements RC4092, *Les régimes enregistrés d'épargne-études*.

Code 046 – Dons de bienfaisance

Inscrivez le montant que vous avez retenu sur la rémunération des bénéficiaires pour les dons à des organismes de bienfaisance enregistrés au Canada dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code **046**.

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

Pour en savoir plus, lisez les cas particuliers énumérés sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 12.

Code 104 – Subventions de recherche

Inscrivez les montants de subvention de recherche payés au bénéficiaire.

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

Pour en savoir plus, consultez le Folio de l'impôt sur le revenu SI-F2-C3 : *Bourses d'études, subventions de recherches et autres montants d'aide à l'éducation*.

Code 106 – Prestations consécutives au décès

Inscrivez le montant brut de tout paiement (y compris un paiement à un époux ou conjoint de fait survivant, à un héritier ou à une succession) que vous avez fait au moment du décès d'un employé ou après son décès, en reconnaissance des services qu'il a rendus dans le cadre d'une charge ou d'un emploi.

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

Inscrivez les prestations versées dans le cadre d'un régime d'assurance-salaire lorsque vous n'êtes pas tenu de retenir des cotisations au RPC et/ou à l'AE. Pour en savoir plus,

consultez le guide T4001, *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements*.

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

Pour en savoir plus, lisez « Montants non-admissibles aux transferts » sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 12.

Code 109 – Paiements périodiques d'un plan non agréé

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

Code 110 – Paiements forfaitaires accumulés avant le 31 décembre 1971

Pour en savoir plus, lisez les cas particuliers énumérés sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 12.

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

Pour en savoir plus, lisez « Case 024 – Rentes » à la page 13.

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

Pour en savoir plus, lisez « Case 024 – Rentes » à la page 13.

Code 116 – Aide financière pour voyages pour soins médicaux

Pour en savoir plus, lisez « Avantages fournis par un tiers » à la page 17.

Code 117 – Avantages liés à un prêt

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

Code 118 – Avantages pour primes de soins médicaux

Inscrivez les primes que vous versez en cotisations à un régime provincial ou territorial d'assurance-soins médicaux pour un ancien employé. Pour en savoir plus, lisez « Primes versées dans le cadre de régimes provinciaux d'assurance-hospitalisation et d'assurance-soins médicaux et de certains régimes du gouvernement du Canada » dans le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*.

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

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

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

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

Pour en savoir plus, lisez « Code 040 – Paiements de revenu accumulé d'un REEE » à la page 14.

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

Inscrivez les paiements effectués dans le cadre d'un RPDB dont l'agrément a été retiré.

Code 124 – Logement et repas sur les chantiers particuliers

Pour en savoir plus, lisez « Avantages fournis par un tiers » à la page 17.

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

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

Code 126 – Cotisations à un RPA pour périodes de services avant 1990 alors que vous cotisiez

Pour en savoir plus, lisez le « Code 032 – Cotisations à un régime de pension agréé (services passés) » à la page 14.

Code 127 – Prestations pour anciens combattants

Inscrivez les montants reçus dans l'année à titre d'allocation pour perte de revenus, de prestation de retraite supplémentaire et d'allocation pour déficience permanente selon la partie 2 de la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*.

Code 129 – Part de votre coopérative à imposition différée

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

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

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

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

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

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

Code 132 – Programme de protection des salariés (PPS)

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

Code 133 – Prestations de retraite variables

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

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

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

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

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

Code 136 – Soutien du revenu pour les parents d'enfants assassinés ou disparus (PEAD)

Inscrivez les sommes versées au bénéficiaire du Soutien du revenu pour les parents d'enfants assassinés ou disparus.

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

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

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

Inscrivez le montant des allocations de retraite (aussi appelées indemnités de départ) qui a été versé à un Indien en 2009 ou dans les années précédentes et qui est **non-admissible** à un transfert dans un RPA ou un REER. Les allocations de retraite versées en 2010 ou plus tard doivent être déclarées sur un feuillet T4.

Code 144 – Indien (revenu exonéré) – Autres revenus

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

Code 146 – Indien (revenu exonéré) – Prestations de retraite ou autres pensions

Les prestations de retraite et autres pensions sont normalement exemptes d'impôt si un particulier les reçoit comme revenu d'emploi non imposable. Si une partie du revenu d'emploi est non imposable, alors une partie équivalente de ces montants sera aussi non imposable. N'incluez pas les revenus exempts d'impôt dans la

case 016. Inscrivez-les plutôt dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 146.

Code 148 – Indien (revenu exonéré) – Paiements forfaitaires

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

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

Inscrivez les paiements selon la *Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs* et tout avantage imposable selon la *Loi de crédits* pour compenser la perte d'une charge ou d'un emploi, comme dans les industries du textile et du tannage du cuir.

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

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

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

Inscrivez une prime en espèces ou un prix payé directement à l'employé d'un concessionnaire ou d'une autre entreprise de vente. Pour en savoir plus, consultez le guide T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*.

Code 156 – Règlements d'une société en faillite

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

Code 158 – Paiements forfaitaires non admissibles à un transfert, et qui ne sont pas déclarés ailleurs

Pour en savoir plus, lisez les cas particuliers énumérés sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 12.

Code 162 – Cotisations à un RPA pour périodes de services avant 1990 alors que vous ne cotisiez pas

Pour en savoir plus, lisez le « Code 032 – Cotisations à un régime de pension agréé (services passés) » à la page 14.

Code 180 – Paiements forfaitaires versés à partir d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) non admissibles à un transfert

Pour en savoir plus, lisez « régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) » sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » et « Montants non admissibles aux transferts » sous la rubrique « Cas particuliers » à la page 12.

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

Pour en savoir plus, lisez les cas particuliers énumérés sous la « Case 018 – Paiements forfaitaires » à la page 12.

Code 194 – Paiements de rente d’un régime de pension agréé collectif (RPAC) d’un revenu imposable

Inscrivez le montant des paiements de rente d’un revenu imposable) ou les retraits d’un RPAC à tout âge.

Code 195 – Indien (revenu exonéré) – Paiements d’un RPAC

Inscrivez le montant des paiements du RPAC qui constituent un revenu exonéré d’impôt pour les Indiens.

Code 196 – Aide visant les frais de scolarité pour la formation de base des adultes

Inscrivez le montant du financement ou toute autre aide financière que vous avez payé au nom de la personne pour les frais de scolarité pour la formation de base des adultes dans le cadre d’un programme établi d’après la *Loi sur le ministère de l’Emploi et du Développement social* (comme le programme de Subvention canadienne pour l’emploi). Ce montant, lequel est admissible à la déduction pour l’aide visant les frais de scolarité pour la formation de base des adultes, est aussi inclus au code 105.

En général, la formation de base des adultes vise les cours de niveau primaire ou secondaire ou d’autres types de formation où les frais de scolarité pour la formation ne seraient pas admissibles dans le calcul du crédit d’impôt pour frais de scolarité. Par exemple, les cours offerts par un établissement d’enseignement qui n’est pas reconnu par Emploi et Développement social Canada.

Avantages fournis par un tiers

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

La personne qui fournit les avantages (le tiers payeur) doit les déclarer sur un feuillet T4A, à moins que les avantages pour un travail effectué sur un chantier particulier ou à un endroit éloigné soient non imposables. La déclaration de l’aide financière pour des voyages pour soins médicaux et du logement et des repas sur les chantiers particuliers est expliquée ci-dessous.

Code 116 – Aide financière pour voyages pour soins médicaux

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

Code 124 – Logement et repas sur les chantiers particuliers

Si un employé qui n’habite pas normalement dans une zone visée par règlement mais qui travaille sur un chantier particulier dans une telle zone et répond aux conditions de résidence donnant droit aux déductions pour les habitants de régions éloignées, n’incluez pas à la case 028 la partie exonérée de l’avantage relatif aux repas et au logement que l’employé reçoit pendant qu’il travaille sur le chantier particulier, si celui-ci est situé à moins de 30 kilomètres des limites de la plus proche région urbaine ayant au moins 40 000 habitants. Déclarez le montant dans la section « Autres renseignements » en utilisant le code 124.

Remarque

Incluez la TPS/TVH sur les avantages en question. Pour en savoir plus, consultez le guide T4130, *Guide de l’employeur – Avantages et allocations imposables* ou le bulletin d’interprétation archivé IT-91, *Emploi sur un chantier particulier ou en un endroit éloigné*.

Production des feuillets T4A

Pour obtenir une description des différentes méthodes de production, lisez le « Chapitre 5 – La déclaration de renseignements T4A » à la page 18 ou allez à canada.ca/impots-tedr.

Chapitre 4 – Le T4A Sommaire

Si vous produisez électroniquement, **ne nous envoyez pas** de copie papier des feuillets ou du *Sommaire*. Pour en savoir plus sur les méthodes de production, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 19. Vous pouvez aussi aller à canada.ca/impots-tedr.

Si vous produisez votre déclaration sur papier, utilisez le T4A Sommaire, *Sommaire du revenu de pension, de retraite, de rente ou d’autres sources* pour déclarer les totaux des montants que vous avez inscrits sur les feuillets T4A. Envoyez l’original du T4A Sommaire avec les feuillets connexes au Centre fiscal de Jonquière. Vous trouverez l’adresse à la fin de ce guide. Pour obtenir une copie du T4A Sommaire, allez à canada.ca/arc-formulaires ou composez le 1-800-959-7775.

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

N’envoyez pas de *Sommaire* sans feuillet T4A ou de *Sommaire* sans montant à déclarer.

Vous ne pouvez pas faire de changement d’adresse en utilisant le formulaire du *Sommaire*. Pour changer votre adresse, utilisez l’une des façons suivantes :

- si vous êtes un propriétaire d’entreprise, allez à Mon dossier d’entreprise au canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc;
- si vous êtes un représentant ou un employé autorisé, allez à Représenter un client au canada.ca/impots-representants;
- si vous préférez contacter votre centre fiscal, vous trouverez l’adresse à la fin de ce guide.

Remplir le T4A Sommaire

Inscrivez les montants en dollars **canadiens** (en dollars et en cents) même s'ils ont été payés en devise étrangère. Pour obtenir les taux de change annuels moyens, allez à banqueducanada.ca/taux/taux-de-change.

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

Instructions détaillées

Identification

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

Année

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

Ligne 088 – Nombre total de feuillets T4A produits

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

Lignes 016 à 048

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

Ligne 101 – Autre renseignements

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

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

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

Ligne 082 – Moins : versements

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

Différence

Soustrayez le montant de la ligne 082 de celui de la ligne 022. Inscrivez la différence dans l'espace prévu. S'il n'y a pas de différence entre le total des retenues que vous avez déclarées et les montants que vous nous avez envoyés pour l'année, laissez les lignes 084 et 086 en blanc. Généralement, une différence de 2 \$ ou moins n'est ni exigée ni remboursée.

Ligne 084 – Paiement en trop

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

Ligne 086 – Solde dû

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

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

- Vous pouvez payer en ligne ou par téléphone en utilisant les services bancaires de votre institution financière.
- Vous pouvez payer en ligne en utilisant le service Mon paiement de l'ARC à canada.ca/mon-paiement-arc.
- Vous pouvez payer par la mise en place d'un accord de débit préautorisé en utilisant le service Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc.
- Vous pouvez payer en personne à votre institution financière au Canada. Remplissez votre bordereau de paiement et joignez-le à votre paiement. L'institution financière estampillera le bas du bordereau et vous retournera la partie supérieure à titre de reçu.

Remarques

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

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

Si vous effectuez le paiement de votre solde en retard, vous pourriez être soumis à des pénalités et devoir payer des intérêts à un taux prescrit. Pour en savoir plus, lisez « Pénalités, intérêts et autres conséquences » à la page 6.

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

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

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

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

Lignes 076 et 078 – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration

Inscrivez le nom et le numéro de téléphone de la personne que nous pouvons appeler pour obtenir des renseignements supplémentaires sur ce *Sommaire*.

Chapitre 5 – La déclaration de renseignements T4A

Dans tous les cas, vous devez produire votre déclaration de renseignements T4A au plus tard **le dernier jour de février**

de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration.

Si le dernier jour de février est un samedi ou un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, vous avez jusqu'au prochain jour ouvrable pour produire la déclaration. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/arc-echeances.

Nous pourrions vous imposer une pénalité si vous produisez votre déclaration en retard. Pour en savoir plus, lisez « Pénalités, intérêts et autres conséquences », à la page 6.

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

Si vous avez payé en trop, envoyez-nous une lettre expliquant la raison du paiement en trop et comment vous voulez qu'on l'applique. Si vous devez un montant, envoyer le numéro de compte et l'année d'imposition avec votre paiement.

Service externe de paie qui produit des déclarations –

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

Succursales qui produisent des déclarations – Si l'une de vos succursales nous envoie des retenues d'impôt sur le revenu pour un compte qu'elle seule utilise, vous devez produire une déclaration de renseignements distincte (*Sommaire* et feuillets correspondants) pour cette succursale.

Méthodes de production électronique

Les services de production par internet seront accessibles à compter du 8 janvier 2018.

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

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

Remarque

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

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-tedr.

Produire au moyen de Formulaire Web

Notre service Formulaire Web est gratuit et sécurisé. Pour l'utiliser, il vous suffit d'avoir un accès Internet. Grâce à ce service, il vous sera facile de remplir une déclaration de renseignements en suivant les instructions étape par étape.

Le service Formulaire Web vous permet de faire ce qui suit :

- produire jusqu'à 100 feuillets originaux, supplémentaires, modifiés ou annulés directement à partir de notre site Web;

- calculer les totaux du sommaire;
- créer une déclaration de renseignements électronique contenant des feuillets et un sommaire, que vous pourrez sauvegarder et importer plus tard;
- imprimer tous vos feuillets et votre sommaire;
- valider les données en temps réel.

Une fois que vous aurez produit votre déclaration de renseignements, nous vous enverrons un numéro de confirmation comme preuve de réception.

Pour utiliser le service Formulaire Web, vous aurez besoin d'un code d'accès Web. Si vous n'en avez pas, vous pouvez en obtenir un facilement en ligne ou en nous appelant. Pour en savoir plus, lisez « Code d'accès Web » sur cette page.

Pour commencer à utiliser le service Formulaire Web ou pour en savoir plus à son sujet, allez à canada.ca/impots-tedr.

Produire par Transfert de fichiers par Internet (XML)

Cette méthode vous permet de nous transmettre une déclaration originale ou modifiée contenant un maximum de 150 Mo. Tout ce qu'il vous faut, c'est un navigateur Web pour vous connecter à l'Internet. Vous pourrez alors, au moyen de votre logiciel, créer, imprimer et sauvegarder votre déclaration de renseignements que vous produirez en format XML. Pour en savoir plus sur cette méthode, communiquez avec votre concepteur de logiciel ou allez à canada.ca/impots-tedr.

Code d'accès Web

Pour produire une déclaration au moyen des services Transfert de fichiers par Internet ou Formulaire Web, vous avez besoin d'un numéro d'entreprise et de son code d'accès Web, à moins que vous n'utilisiez Mon dossier d'entreprise ou Représenter un client. Pour en savoir plus sur ces deux derniers services, lisez la section « Produire une déclaration sans code d'accès Web » à la page 23. L'Agence du revenu du Canada n'envoie plus de lettres contenant les codes par la poste. Vous pouvez utiliser celui que nous vous avons donné pour l'année d'imposition 2012 pour produire vos déclarations de renseignements. Si vous n'avez pas de code ou l'avez égaré, allez à canada.ca/impots-tedr pour accéder à notre service en ligne de code d'accès Web. Si vous ne pouvez pas obtenir votre code en ligne ou désirez le changer, composer le 1-800-959-7775.

Remarque

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

Produire une déclaration sans code d'accès Web

Pour vous inscrire en tant que propriétaire d'entreprise, allez à Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc et faites ce qui suit :

- Sélectionnez « S'inscrire à l'ARC » et créez un ID utilisateur et un mot de passe de l'ARC. Vous pouvez aussi sélectionner « Poursuivez vers un Partenaire de connexion » et utiliser les mêmes données d'ouverture de session que celles que vous utilisez pour d'autres services en ligne, tels que les services bancaires en ligne.
- Pour vous inscrire, vous devrez fournir les renseignements suivants :
 - votre numéro d'assurance sociale (NAS)
 - votre date de naissance
 - votre code postal ou code ZIP
 - le montant que vous avez inscrit à une ligne donnée dans une de vos déclarations de revenus et de prestations (le numéro de la ligne que nous demandons peut varier; ce pourrait être d'une déclaration de l'année en cours ou de l'année précédente)
 - votre numéro d'entreprise (NE).
- Vous devez entrer un code de sécurité de l'ARC pour terminer le processus d'enregistrement. Vous pouvez demander un code de sécurité de l'ARC par courrier ou par courriel.
- Allez à Mon dossier d'entreprise et inscrivez votre code de sécurité.

Pour vous inscrire en tant que représentant, cela comprend les employés d'une entreprise, allez à Représenter un client à canada.ca/impots-representants et faites ce qui suit :

- Sélectionnez « S'inscrire à l'ARC » et créez un ID utilisateur et un mot de passe de l'ARC. Vous pouvez aussi sélectionner « Poursuivez vers un Partenaire de connexion » et utiliser les mêmes données d'ouverture de session que celles que vous utilisez pour d'autres services en ligne, telle que les services bancaires en ligne.
- Pour vous inscrire, vous devrez fournir les deux renseignements suivants :
 - votre code d'accès indiqué sur votre avis de cotisation
 - votre code postal ou code ZIP.
- Inscrivez-vous en tant que propriétaire d'entreprise (à l'aide de votre NE) à titre personnel à ce service afin d'obtenir un identificateur du représentant (ID Rep) ou créez un groupe de représentants afin d'obtenir un identificateur de groupe (ID Groupe).
- Obtenez l'autorisation d'accéder en ligne au compte d'épargne libre d'impôt (CELI) de l'une des façons suivantes :
 - en utilisant le service « Demande d'autorisation » à Représenter un client à canada.ca/impots-representants

- en donnant votre NE, votre ID Rep ou votre ID Groupe à des entreprises ou à votre employeur afin qu'ils puissent vous donner l'autorisation au moyen du service « Autoriser ou gérer les représentants » à Mon dossier d'entreprise, canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc.

Remarque

Si l'entreprise vous donne un accès en ligne dans Mon dossier d'entreprise à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc, vous aurez immédiatement accès au compte d'entreprise en ligne.

Une fois inscrit en tant que propriétaire d'entreprise ou enregistré et autorisé en tant que représentant, employé ou groupe d'employés, vous pourrez produire ou modifier vos feuillets T4 sans code d'accès Web.

Produire sur papier

Si vous produisez de 1 à 50 feuillets de renseignements, nous vous encourageons fortement à utiliser les services Transfert de fichiers par Internet ou Formulaires Web. Nous expliquons ces services à la section « Méthodes de production électronique » à la page 19. Cependant, vous pouvez produire jusqu'à 50 feuillets sur papier.

Si vous voulez produire votre déclaration sur papier, envoyez-la par la poste au Centre fiscal de Jonquière dont l'adresse figure à la fin de ce guide.

Remplissez **une copie** du feuillet T4A pour chacun de vos bénéficiaires et le joindre à votre T4A *Sommaire* lorsque vous produisez votre déclaration. Inscrivez les renseignements pour deux bénéficiaires distincts par feuille. Vous devez conserver les renseignements des feuillets T4A et du T4A *Sommaire* ou une copie de ces formulaires pour vos dossiers.

Comment distribuer vos feuillets T4A

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

Remettre les feuillets T4A à chaque bénéficiaire de l'une des façons suivantes :

- une copie envoyée électroniquement (par exemple, par courriel ou portail sécurisé) si vous avez obtenu une autorisation écrite du bénéficiaire sur papier ou électroniquement;
- deux copies envoyées par la poste à la dernière adresse connue du bénéficiaire;

Remarques

Si les copies du feuillet T4A vous sont retournées parce qu'elles ne peuvent être livrées, vous devriez les conserver dans le dossier du bénéficiaire.

Si vous savez que l'adresse que vous avez au dossier pour le bénéficiaire est incorrecte, n'envoyez pas les feuillets T4A à cette adresse. Documentez pourquoi les

feuilles n'ont pas été envoyés et quels ont été vos efforts pour obtenir la bonne adresse. Conservez ces renseignements avec les feuilles T4A dans le dossier du bénéficiaire. Vous devez tout de même inclure les renseignements de ce feuille T4A dans votre déclaration de renseignements T4A lorsque vous la produisez.

- deux copies livrées en personne;

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

Pour en savoir plus sur la manière de remplir le feuille T4A et le T4A *Sommaire*, lisez « Remplir les feuilles T4A » à la page 10 et « Remplir le T4A *Sommaire* » à la page 18.

Chapitre 6 – Après avoir produit

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

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuille T4A après avoir produit votre déclaration de renseignements, vous devez produire des feuilles modifiées afin de les corriger.

Remarque

Vous n'avez pas à produire un feuille T4A modifié si la seule modification est à l'adresse du bénéficiaire.

Modifier ou annuler des feuilles par Internet

Pour modifier un feuille au moyen d'Internet, changez seulement les renseignements qui sont incorrects. Conservez tous les autres renseignements qui ont été fournis au départ. Utilisez le code du genre de déclaration « M » pour le sommaire et le code du genre de déclaration « M » pour le feuille.

Pour annuler un feuille, ne changez aucun des renseignements qui figuraient au départ sur le feuille. Utilisez le code du genre de déclaration « M » pour le sommaire et le code du genre de déclaration « C » pour le feuille.

Pour en savoir plus, sur comment modifier et annuler des déclarations de renseignements par voie électronique, allez à canada.ca/impots-tedr.

Si vous modifiez ou annulez des feuilles par Internet, nous pourrions communiquer avec vous pour en connaître la raison.

Modifier ou annuler des feuilles en format papier

Si vous choisissez de produire votre déclaration modifiée sur papier, indiquez clairement sur les feuilles comme

étant modifiés ou annulés en écrivant « MODIFIÉ » ou « ANNULÉ » dans le haut de chacun des feuilles. Assurez-vous de remplir toutes les cases nécessaires, (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Faites parvenir les deux copies des feuilles modifiés à vos employés. Envoyez une copie des feuilles modifiés à un centre national de vérification et de recouvrement (CNVR) accompagnée d'une note explicative. Les adresses des CNVR se trouvent à la fin de ce guide.

Ne produisez pas de formulaire T4A *Sommaire* modifié.

Remarques

Si vous remarquez des erreurs sur les feuilles T4A **avant** de nous les envoyer, remplissez simplement de nouveaux feuilles et **retirez** de la déclaration de renseignements les feuilles erronés. Si vous modifiez des renseignements sans remplir un nouveau feuille, apposez vos initiales à côté de tout changement que vous apportez. N'oubliez pas de corriger aussi le T4A *Sommaire*.

Si vous produisez plus de 50 déclarations de renseignements (feuilles) pour une année civile, vous devez les produire électroniquement. Pour en savoir plus sur la façon de produire électroniquement, consultez « Méthodes de production électronique » à la page 19.

Ajouter des feuilles

Vous pourriez peut-être constater que vous devez nous envoyer des feuilles additionnels après avoir produit votre déclaration de renseignements. Si vous avez des feuilles originaux qui n'ont pas été inclus à votre déclaration, envoyez-les avec une déclaration originale séparée en format électronique ou papier.

Pour ajouter des feuilles par voie électronique, lisez « Méthodes de production électronique » à la page 19.

Lorsque vous produisez les feuilles additionnels identifiez-les clairement en écrivant « ADDITIONNEL » en haut de chacun des feuilles. Envoyez une copie des feuilles à un centre national de vérification et de recouvrement (CNCR) accompagnée d'une note explicative. Les adresses des CNVR se trouvent à la fin de ce guide.

Ne produisez pas de T4A *Sommaire* additionnel.

Remarque

Une pénalité pour les feuilles T4A qui sont produit après la date d'échéance peut être imposée. Vous pouvez consulter la structure de pénalités complète en allant à canada.ca/penalite-declaration-renseignements.

Remplacer un feuille

Si vous produisez des feuilles T4A en format papier pour remplacer une copie perdue ou détruite, ne nous envoyez pas de copie. Indiquez clairement sur chaque feuille qu'il s'agit d'un « DUPLICATA » et gardez les copies dans vos dossiers.

Facteur d'équivalence (FE)

Vous devez recalculer le FE dans un régime de pension agréé lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- l'employé revient d'une période de congé ou termine une période de services réduits;
- le service n'était pas soumis à un service ouvrant droit à une pension auparavant;
- à compter du 30 avril de la prochaine année civile, une des conditions qui suivent s'applique :
 - les prestations sont accordées rétroactivement dans le cadre d'une disposition à prestations déterminées pour la période visée **et** l'employé prend l'engagement d'acheter les prestations;
 - les cotisations rétroactives sont faites par l'employé ou l'employeur selon une disposition à cotisations déterminées.

Remarque

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

Si, en tant qu'administrateur d'un régime interentreprises (RI), vous devez recalculer le FE établi pour un employé dans le cadre d'un régime de pension agréé (RPA) pendant une période de congé ou de services réduits, modifiez le FE de l'employé pour chacune des années après 1989 qui sont visées par le congé. Pour les périodes de congé ou de services réduits qui ne sont pas prises en compte dans le RI, modifiez le FE sur un feuillet T4A.

Vous **n'avez pas** à déclarer un FE modifié lorsque la différence entre le FE déjà déclaré et le FE modifié **est de moins de 50 \$, à moins que** l'employé vous demande de déclarer avec exactitude le FE ou que nous vous demandions de déclarer le FE modifié.

Soumettez un feuillet T4A modifié indiquant le FE approprié pour chacune des années où vous n'avez pas déclaré de FE pour l'employé. Si vous avez déjà déclaré un FE pour une année, vous devez indiquer le FE **total** pour cette année-là sur un feuillet T4A modifié.

Pour en savoir plus sur la façon de recalculer un FE, consultez le guide T4084, *Guide du facteur d'équivalence*. Pour calculer un FESP et savoir comment le déclarer, consultez le guide T4104, *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Services en ligne

Gérer les comptes d'impôt de votre entreprise en ligne

Utilisez les services en ligne de l'ARC pour les entreprises tout au long de l'année pour :

- faire des paiements à l'ARC au moyen d'ententes par débit préautorisé dans Mon dossier d'entreprise ou par l'entremise du service Mon paiement;
- débiter une recherche de paiements;
- produire ou modifier des déclarations de renseignements sans code d'accès Web;
- soumettre des documents à l'ARC;
- autoriser un représentant l'accès en ligne à vos comptes d'entreprise;
- vous inscrire au service de courrier en ligne pour recevoir votre courrier directement dans le service Mon dossier d'entreprise;
- changer les adresses;
- gérer vos renseignements bancaires pour les dépôts directs;
- consulter le solde et les transactions du compte;
- faire un versement nul;
- demander le transfert d'un crédit mal attribué;
- télécharger des rapports;
- en faire bien plus encore.

Pour ouvrir une session ou vous inscrire à nos services en ligne, allez à :

- Mon dossier d'entreprise au canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc, si vous êtes un propriétaire d'entreprise;

- Représenter un client au canada.ca/impots-representants, si vous êtes un représentant ou un employé autorisé.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-services-electroniques-entreprises.

Inscrivez-vous au courrier en ligne

Inscrivez-vous au service de messagerie en ligne de l'ARC pour obtenir la plupart de votre courrier de l'ARC, comme votre relevé de compte de retenues à la source (PD7A) en ligne.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/services-electroniques-entreprises/courrier-ligne-diminuez-cout-lies-a-exploitation-entreprise-economisant-temps-inscrivez-vous-a-notre-service-ligne.

Autoriser le retrait d'un montant prédéterminé de votre compte bancaire

Le débit préautorisé est une option de paiement libre-service en ligne qui facilite la gestion de vos finances. En choisissant cette option, vous autorisez l'ARC à retirer un montant prédéterminé de votre compte bancaire à une ou à des dates précises pour payer votre impôt ou vos taxes. Vous pouvez établir un accord de débit préautorisé au moyen de Mon dossier d'entreprise, le service sécurisé de l'ARC, en allant à canada.ca/mon-dossier-entreprise-arc. Vous pouvez en voir l'historique et modifier, annuler ou sauter un paiement. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/paiements et sélectionnez « Payé par débit préautorisé ».

Pour en savoir plus

Avez-vous besoin d'aide?

Si vous voulez plus de renseignements après avoir lu ce guide, visitez le canada.ca/fr/agence-revenu ou composez le 1-800-959-7775.

Dates limites

Lorsque la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par l'ARC, nous considérons votre paiement comme reçu à temps si nous le recevons le jour ouvrable suivant. Votre déclaration est considérée comme reçue à temps si nous la recevons le jour ouvrable suivant ou si elle porte le cachet postal du jour ouvrable suivant.

Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-dates-importantes.

Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon rapide, pratique, fiable et sécuritaire de recevoir vos versements de l'ARC directement dans votre compte à une institution financière canadienne. Pour vous inscrire au dépôt direct, ou pour mettre à jour vos renseignements bancaires, allez à canada.ca/arc-depot-direct.

Formulaires et publications

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à canada.ca/arc-formulaires ou composez le 1-800-959-7775.

Listes d'envois électroniques

L'ARC peut vous aviser par courriel des nouveautés sur le site Web dans les domaines qui vous intéressent. Inscrivez-vous aux listes d'envois électroniques à canada.ca/arc-listes-envois-electroniques.

Utilisez-vous un téléimprimeur (ATS)?

Si vous avez des troubles de l'audition ou de la parole et utilisez un ATS, composez le 1-800-665-0354.

Si vous utilisez un **service de relais avec l'aide d'un téléphoniste**, appelez nos numéros de téléphone habituels au lieu du numéro de l'ATS.

Plaintes liées au service

Vous pouvez vous attendre à être traité de façon équitable selon des règles clairement établies et à obtenir un service de qualité supérieure chaque fois que vous traitez avec l'ARC. Consultez la Charte des droits du contribuable.

Si vous n'êtes pas satisfait du service que vous avez obtenu, tentez de régler le problème avec l'employé avec qui vous avez fait affaire ou composez le numéro de téléphone qui se trouve dans la correspondance de l'ARC. Si vous n'avez pas les coordonnées pour joindre l'ARC, allez à canada.ca/arc-coordonnees.

Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la façon dont vos préoccupations ont été traitées, vous pouvez demander de discuter du problème avec le superviseur de l'employé.

Si vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez déposer une plainte liée au service en remplissant le formulaire RC193, *Plainte liée au service*. Pour en savoir plus et pour savoir comment soumettre une plainte, allez à canada.ca/arc-plainte-service.

Si l'ARC n'a pas réglé votre plainte liée au service, vous pouvez soumettre une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman des contribuables.

Plainte en matière de représailles

Si vous croyez avoir fait l'objet de représailles, remplissez le formulaire RC459, *Plainte en matière de représailles*.

Pour en savoir plus sur les plaintes en matière de représailles, allez à canada.ca/arc-plainte-represailles.

Adresses

Centre fiscal (CF)

CF de Jonquière
Programme T4
C.P. 1300 PDF Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5

Centres nationaux de vérification et de recouvrement (CNVR)

CNVR de Shawinigan
4695, boulevard de Shawinigan-Sud
Shawinigan QC G9P 5H9

CNVR de TN-L
C.P. 12071, Succursale A
St. Johns (Terre-Neuve-et-Labrador) QC A1B 3Z1

CNVR de Surrey
9755, boulevard King George
Surrey BC V3T 5E1

Vidéos sur l'impôt et les taxes

Nous avons une série de vidéos sur l'impôt et les taxes pour les nouvelles petites entreprises. Les vidéos offrent une introduction aux sujets clés sur l'impôt tels que l'inscription d'une entreprise, la TPS/TVH et la paie. Pour voir nos vidéos, allez à canada.ca/arc-galerie-vidéos.

Publications pour les payeurs

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