



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Guide de l'employeur
**Comment établir le
feuillet T4F et le
formulaire *Sommaire***

Pour obtenir plus de renseignements

Si vous désirez plus de renseignements après avoir consulté cette publication, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca ou appelez au 1 800 959-7775.

Vous pouvez vous procurer des formulaires ou des publications, y compris vos feuillets T4F en blanc en visitant notre site Web à www.arc.gc.ca/formulaires ou en composant le 1 800 959-3376.

Utilisez-vous un téléimprimeur?

Si vous utilisez un téléimprimeur, vous pouvez téléphoner sans frais à notre service de renseignements bilingue au 1 800 665-0354.

Faites-nous part de vos suggestions

Si vous avez des suggestions ou des commentaires qui pourraient améliorer cette publication, n'hésitez pas à nous les transmettre.

Écrivez-nous à l'adresse suivante :

Direction des services à la clientèle
Agence du revenu du Canada
Chemin Lancaster
Ottawa ON K1A 0L5

Les personnes ayant une déficience visuelle peuvent obtenir nos publications en braille, en gros caractères ou en texte électronique (sur disquette), ainsi que sur cassette audio en visitant notre site Web à www.arc.gc.ca/substituts ou en composant le 1 800 267-1267, du lundi au vendredi, entre 8 h 15 et 17 h, heure de l'Est.

Remarque

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

The English version of this publication is called *Filing the T4F Slip and Summary Form*.

Table des matières

	Page
Quoi de neuf?	4
Chapitre 1 – Renseignements généraux	4
À qui s’adresse cette publication?	4
Déclaration du numéro d’assurance sociale (NAS).....	4
Chapitre 2 – La déclaration de renseignements T4F	5
Formulaires à utiliser	5
Comment soumettre la déclaration de renseignements T4F.....	5
Quand la soumettre?	5
Où l’envoyer?	6
Défaut de soumettre la déclaration de renseignements.....	6
Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet.....	6
Modifier un feuillet	6
Annuler un feuillet	6
Remplacer un feuillet.....	7
Chapitre 3 – Comment remplir les feuillets T4F	7
Directives générales	7
Instructions détaillées.....	7
Chapitre 4 – Comment remplir le formulaire T4F Sommaire	9
Directives générales	9
Instructions détaillées.....	10
Adresses des centres fiscaux	12

Publications connexes

- T4005, *Les pêcheurs et l’assurance-emploi*
- T4032, *Tables de retenues sur la paie*
- RC4120, *Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire*

Dans cette publication, le nom « Agence du revenu du Canada » et l’acronyme « ARC » désignent l’Agence des douanes et du revenu du Canada. Cette appellation reflète les récents changements apportés à la structure de l’Agence.

Quoi de neuf?

À partir de l'année d'imposition 2006

Pour les années d'imposition 2004 et 2005, vous pouvez déclarer les revenus d'un pêcheur sur un feuillet T4F **ou** sur un feuillet T4. À partir de l'année d'imposition 2006, nous ne produirons plus de feuillet T4F et de T4F *Sommaire*. Vous devrez donc déclarer les revenus d'un pêcheur sur un feuillet T4. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la publication intitulée RC4120, *Comment établir le feuillet T4 et le formulaire Sommaire*.

Chapitre 1 – Renseignements généraux

À qui s'adresse cette publication?

Si vous êtes l'employeur désigné d'un pêcheur indépendant, par exemple l'acheteur de la prise ou un acheteur pour lequel un pêcheur indépendant a rempli au cours d'une année civile un formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source*, vous devez nous soumettre une déclaration de renseignements pour cette année-là. Cette publication explique comment remplir le feuillet T4F et le formulaire T4F *Sommaire*.

Si vous êtes un employeur désigné et que vous voulez calculer la rémunération assurable d'un pêcheur indépendant, procurez-vous la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* (T4005).

Déclaration du numéro d'assurance sociale (NAS)

Il est très important que vous déclariez correctement le NAS de vos employés sur les feuilles T4F. Utilisez toujours le NAS et le nom exacts de chaque employé, tels qu'ils figurent sur sa carte d'assurance sociale.

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

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

Chapitre 2 – La déclaration de renseignements T4F

Formulaires à utiliser

Utilisez le feuillet T4F, *État des revenus de pêche*, pour déclarer :

- les revenus bruts et les gains assurables de chaque pêcheur indépendant;
- les cotisations à l'assurance-emploi que vous avez retenues si vous êtes l'employeur désigné (l'acheteur de la prise)* d'un pêcheur indépendant;
- la rémunération et l'impôt que vous avez retenus, lorsqu'un pêcheur indépendant vous a demandé de retenir de l'impôt (en remplissant et en vous remettant un formulaire TD3F, *Choix des pêcheurs concernant la retenue d'impôt à la source*).

* Pour savoir si vous êtes un employeur désigné, consultez la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* (T4005).

Utilisez le formulaire T4F Sommaire, *Sommaire des revenus de pêche*, pour déclarer les totaux de tous les montants que vous inscrivez sur les feuillets connexes.

Remarque

Le feuillet T4F et le formulaire T4F *Sommaire* s'appliquent aux payeurs résidents **seulement**.

Comment soumettre la déclaration de renseignements T4F

Pour faire une déclaration de renseignements, vous devez remplir les feuillets et le formulaire *Sommaire* correspondant.

Un formulaire *Sommaire* seul n'est pas une déclaration de renseignements.

Quand la soumettre?

Vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T4F au plus tard le **dernier jour de février de l'année qui suit l'année civile visée par la déclaration** (par exemple, vous devez soumettre votre déclaration de renseignements T4F pour 2004 au plus tard le **dernier jour de février 2005**).

Remarques

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

Laissez les feuillets T4F trois par page lorsque vous nous les envoyez. Nous pourrons ainsi traiter votre déclaration de renseignements plus rapidement.

Où l'envoyer?

Après avoir rempli votre déclaration de renseignements T4F, envoyez-la par la poste à l'adresse suivante :

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

Défaut de soumettre la déclaration de renseignements

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

Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet

Modifier un feuillet

Si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet T4F **après** avoir soumis votre déclaration de renseignements, vous devez établir des feuillets modifiés. Pour que nous sachions qu'il s'agit de feuillets modifiés, écrivez « modifié » en haut de chacun. Lorsque vous modifiez un feuillet, veillez à bien remplir toutes les cases nécessaires (même pour les renseignements qui étaient exacts au départ). Distribuez les feuillets modifiés à vos employés de la même façon que les feuillets originaux. Faites parvenir la copie 1 à un centre fiscal. Annexez une lettre expliquant la raison des modifications. Les adresses de nos centres fiscaux figurent à la fin de cette publication.

Remarque

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

Annuler un feuillet

Si vous annulez un feuillet T4F, faites-nous parvenir une copie du feuillet original en indiquant clairement sur chaque feuillet la mention « annulé ».

Si vous corrigez des erreurs sur les feuillets T4F **avant** de nous les envoyer, établissez-en simplement de nouveaux et **retirez** de la déclaration de renseignements les feuillets erronés. Si vous modifiez des renseignements sans établir un nouveau feuillet, inscrivez vos initiales à côté de tout changement que vous apportez.

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

Remplacer un feuillet

Si vous établissez un feuillet T4F pour remplacer la copie qu'un employé a perdue ou détruite, ne nous envoyez pas le nouveau feuillet. Inscrivez clairement sur chaque feuillet qu'il s'agit d'un « **duplicata** », et gardez les copies non distribuées dans vos dossiers.

Chapitre 3 – Comment remplir les feuillets T4F

Directives générales

Avant de commencer, veuillez lire les instructions suivantes :

- Remplissez les feuillets lisiblement et par ordre alphabétique.
- Utilisez un caractère de base de 10 ou 12 points au pouce lorsque vous dactylographiez les feuillets ou que vous les imprimez par ordinateur.
- Assurez-vous que le NAS et le nom que vous inscrivez sur le feuillet T4F de chaque employé est le même que celui qui figure sur sa carte d'assurance sociale.
- Inscrivez sur les feuillets tous les montants (en dollars **canadiens**) que vous avez payés aux employés pendant l'année.
- Ne mettez pas de trait d'union ou de tiret entre les noms ou les chiffres.
- N'inscrivez pas le symbole de dollar (\$).
- N'inscrivez pas de montant négatif sur les feuillets. Pour apporter des changements aux renseignements d'une année passée, envoyez-nous un feuillet T4F modifié pour l'année en question. Pour obtenir plus de renseignements, lisez la section « Comment modifier, annuler ou remplacer un feuillet », à la page 6.
- Lorsqu'il n'y a aucun montant à indiquer dans une case, laissez la case en blanc.
- Ne modifiez jamais le titre d'une case.
- **Ne déclarez pas** de cotisations au RPC sur le feuillet T4F d'un pêcheur indépendant. Ceux-ci déclarent leurs cotisations au RPC sur les gains d'un travail indépendant dans leur déclaration de revenus et de prestations.

Instructions détaillées

Nom et adresse du pêcheur

Dans l'espace à côté de la flèche, imprimez ou dactylographiez le nom de famille du pêcheur indépendant, suivi de son prénom et de ses initiales. Sous le nom, inscrivez son adresse complète sans oublier la province ou le territoire, le code postal et le pays.

Nom de l'employeur désigné

Inscrivez le nom de l'employeur désigné.

Case 12 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Inscrivez le numéro figurant sur la carte d'assurance sociale du pêcheur indépendant. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, lisez la section « Déclaration du numéro d'assurance sociale (NAS) », au chapitre 1.

Année

Inscrivez l'année civile durant laquelle le pêcheur indépendant a gagné le revenu.

Case 14 – Revenus bruts

Inscrivez le revenu brut de tout pêcheur indépendant qui **n'est pas** le propriétaire ni le locataire du bateau ou de l'équipement. Calculez ce revenu selon les renseignements qui se trouvent dans la section « Rémunération d'un pêcheur », dans la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* (T4005).

Si le pêcheur indépendant est le propriétaire ou le locataire du bateau ou de l'équipement, le montant de la rémunération brute est la valeur de toutes les prises livrées.

Dans le cas d'une société de personnes, la rémunération brute de chaque associé (pêcheur indépendant) est la valeur de toutes les prises livrées.

Case 16 – Gains assurables d'assurance-emploi (AE)

Inscrivez le montant de la rémunération assurable du pêcheur indépendant. Pour savoir comment calculer la rémunération assurable, consultez la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* (T4005). Laissez cette case en blanc s'il n'y a pas de rémunération assurable.

Case 18 – Cotisations à l'AE

Inscrivez le montant des cotisations à l'AE que vous avez retenues sur la rémunération du pêcheur indépendant. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu de cotisations.

Case 20 – Exemption de l'AE

Ne remplissez pas cette case si vous avez rempli la case 18 ou la case 16. Mettez un « X » dans cette case si une exemption s'applique à toute la période d'emploi ou d'emploi réputé. Pour savoir si c'est le cas, consultez la publication intitulée *Les pêcheurs et l'assurance-emploi* (T4005).

Case 22 – Impôt sur le revenu retenu

Inscrivez l'impôt sur le revenu que vous avez retenu durant l'année. Laissez la case en blanc si vous n'avez pas retenu d'impôt.

N'incluez pas les paiements d'acomptes provisionnels que vous avez envoyés pour le pêcheur indépendant, ni les montants que vous avez retenus conformément à une ordonnance de saisie-arrêt ou à une demande péremptoire de paiement pour des impôts d'une année passée.

Case 24 – Numéro du pêcheur

Vous n'avez pas à indiquer le numéro du pêcheur si vous établissez les feuillets T4F par ordre alphabétique. Si vous ne respectez pas l'ordre alphabétique, inscrivez tous les renseignements pertinents comme le service, l'unité, la liste de paie et le numéro du pêcheur.

Case 28 – Numéro d'entreprise

Inscrivez le numéro d'entreprise de l'employeur désigné. Ce numéro compte 15 caractères.

Chapitre 4 – Comment remplir le formulaire T4F *Sommaire*

Directives générales

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

Avant de commencer, veuillez lire les instructions suivantes :

- Inscrivez les montants en dollars et en cents canadiens sur le formulaire T4F *Sommaire*.
- Remplissez un formulaire *Sommaire* distinct pour chacun de vos comptes de retenues sur la paie. Placez le formulaire *Sommaire* sur le dessus des feuillets correspondants (n'utilisez pas d'agrafe).
- **Les totaux que vous inscrivez sur votre formulaire *Sommaire* doivent correspondre aux totaux des montants que vous déclarez sur vos feuillets.** Les erreurs ou les omissions risquent de retarder le traitement de votre déclaration.
- Vous pouvez faire une photocopie du formulaire T4F *Sommaire* et l'utiliser comme brouillon. Conservez le brouillon dans vos dossiers.
- Envoyez l'original du formulaire T4F *Sommaire* et les feuillets connexes au Centre de technologie d'Ottawa. Vous en trouverez l'adresse au verso du formulaire *Sommaire*.

Instructions détaillées

Dans la case qui se trouve en haut du formulaire T4F *Sommaire*, inscrivez le numéro d'entreprise de 15 caractères que vous utilisez lorsque vous nous envoyez les retenues sur la paie de vos employés, ainsi que votre nom et votre adresse complète.

Année

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

Ligne 14 – Revenus bruts

Faites la somme des montants de la case 14 de tous les feuillets T4F. Inscrivez le total à la ligne 14.

Ligne 16 – Gains assurables d'assurance-emploi (AE)

Faites la somme des montants de la case 16 de tous les feuillets T4F. Inscrivez le total à la ligne 16.

Ligne 18 – Cotisations des pêcheurs à l'assurance-emploi

Faites la somme des montants de la case 18 de tous les feuillets T4F. Inscrivez le total à la ligne 18.

Ligne 22 – Impôt sur le revenu retenu

Faites la somme des montants de la case 22 de tous les feuillets T4F. Inscrivez le total à la ligne 22.

Ligne 26 – Cotisations de l'employeur désigné à l'assurance-emploi

Inscrivez le montant total de votre part des cotisations à l'assurance-emploi. Vous obtiendrez ce montant en multipliant le total des cotisations des employés par le taux de cotisation de l'employeur.

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

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

Ligne 80 – Total des retenues déclarées

Faites la somme des montants déclarés aux lignes 18, 26 et 22 du formulaire T4F *Sommaire*. Inscrivez le total à la ligne 80.

Ligne 82 – Versements

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

Différence

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

Ligne 84 – Paiement en trop

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

Ligne 86 – Solde à payer

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

Montant joint

Si vous avez un montant à payer, joignez au formulaire T4F *Sommaire* un chèque ou un mandat établi à l'ordre du receveur général du Canada. Notez que nous pourrions vous imposer une pénalité et des intérêts au taux prescrit pour versement en retard.

Ligne 88 – Nombre total de feuillets T4F produits

Inscrivez le nombre total de feuillets T4F que vous joignez à ce formulaire T4F *Sommaire*.

Attestation

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

Adresses des centres fiscaux

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

Pensez à recycler!



Imprimé au Canada