

Étapes pour compléter les formulaires de retenues à la source et cotisations Fédéral et provincial

Tout employé travaillant dans la province de Québec doit payer des impôts ou des cotisations qui sont habituellement retenus à la source par l'employeur.

Selon les particularités de chaque employé, les montants retenus peuvent varier. Afin de signifier à l'employeur ces particularités, l'employé doit compléter les deux (2) formulaires provenant du gouvernement Fédéral et du gouvernement Provincial.

Afin d'accompagner l'employé dans la démarche, voici les étapes à suivre :

FORMULAIRE FÉDÉRAL :

- 1) Compléter les cases suivantes :
 - a) Nom de famille;
 - b) Prénom et initiale(s) – Pour les initiales, il s'agit d'une initiale couramment utilisée qui doit se retrouver sur la carte d'assurance sociale (ex : John F. Kennedy, le F est une initiale);
 - c) Date de naissance – ATTENTION le format demandé est l'année, le mois et le jour;
 - d) Numéro d'employé – NE PAS COMPLÉTER, il ne vous a pas encore été transmis ;
 - e) Adresse et code postal;
 - f) Réserve aux non-résidents – Si vous n'êtes pas résident permanent du Canada, veuillez inscrire le pays de résidence permanente;
 - g) Numéro d'assurance social.
- 2) Le montant de base est déjà inscrit et vous devez le reporter à la ligne 13. À ce moment, les impôts et cotisations pris sur la paie seront ceux en fonction de votre salaire.

Tout employé ayant des particularités en lien avec sa situation personnel doit compléter SEULEMENT les lignes appropriées de 2 à 12 en indiquant le montant sur la ligne. Une fois complété, il faut additionner les montants des lignes 1 à 2 et inscrire le total dans la case de la ligne 13.

Tout employé ayant deux (2) employeurs, à la page 2, vous devez cocher la case « **Plus d'un employeur ou payeur en même temps** » et inscrire le montant « 0 » à la ligne 13 de la page 1 et ce, si vous avez déjà demandé les crédits d'impôt à un autre employeur.

Tout employé ayant un revenu annuel total tout employeur confondu inférieur au montant de la ligne 13 peut cocher la case « **Total des revenus inférieur au montant total de la demande** ». À ce moment, l'employeur de retiendra pas d'impôt.

- 3) Impôt additionnel à retenir
 - a) Dans cette case, un employé peut demander à l'employeur de retenir un montant additionnel d'impôt – Ce montant est exclusivement pour le gouvernement Fédéral et il est pris en fonction de chaque paiement de paie (52 paies par année). Prendre note que ce montant peut être déduit, arrêté ou modifié à tout moment en complétant de nouveau le formulaire.
- 4) Attestation
 - a) Par l'apposition de votre signature et de la date, vous attestez que les renseignements sont exacts. Il est de la responsabilité de l'employé de signifier tout changement en l'employeur en complétant de nouveau le formulaire.

FORMULAIRE PROVINCIAL :

- 5) Compléter les cases suivantes :
- a) Nom de famille;
 - b) Prénom;
 - c) Numéro d'employé – NE PAS COMPLÉTER, il ne vous a pas encore été transmis ;
 - d) Date de naissance – ATTENTION le format demandé est l'année, le mois et le jour;
 - e) Numéro d'assurance social.
- 6) Le montant de base est mentionné dans le libellé de la ligne 1 et vous devez l'inscrire dans la case de cette même ligne.

Tout employé ayant deux (2) employeurs doit inscrire le montant « 0 » à la ligne 1 et ce, si vous avez déjà demandé les crédits d'impôt à un autre employeur.

Tout employé ayant des particularités en lien avec sa situation personnel doit compléter SEULEMENT les lignes appropriées en utilisant les informations et les grilles fournies dans les pages suivantes et ce, à partir de la ligne 1a. Une fois complété, il faut faire les totaux aux lignes 7 et 10.

- 7) Retenue supplémentaire d'impôt
- a) Dans cette case, un employé peut demander à l'employeur de retenir un montant additionnel d'impôt – Ce montant est exclusivement pour le gouvernement Provincial et il est pris en fonction de chaque paiement de paie (52 paies par année). Prendre note que ce montant peut être débuté, arrêté ou modifié à tout moment en complétant de nouveau le formulaire.
- 8) Déductions
- a) Si nécessaire, inscrire les montants et faire le total.
- 9) Tout employé ayant un revenu annuel total tout employeur confondu inférieur au total des montants de la ligne 10 et 19 peut cocher la case « **Exonération** ». À ce moment, l'employeur de retiendra pas d'impôt.
- 10) Signature
- a) Par l'apposition de votre signature et de la date, vous atteste que les renseignements sont exacts. Il est de la responsabilité de l'employé de signifier tout changement en l'employeur en complétant de nouveau le formulaire.