

Fill out this form using the instructions on pages 3 and 4.

Keep a copy of this form for your records.

You have to file the T4PS information return on or before the last day of February in the year that follows the calendar year during which the payments were paid or allocated.

The employer's name and payroll program account number have to be the same as shown on your PD7A statement of account.

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms or call **1-800-959-5525**.

Send this T4PS Summary and the related T4PS slips to:

Jonquière Tax Centre
T1 Matching
P.O. Box 1233 LCD Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5

Make a payment

If you have a balance owing, you can make your payment in many different ways.

You can pay:

- online or by telephone using your financial institution's banking services
- online by using the CRA's My Payment service at canada.ca/cra-my-payment
- by setting up a pre-authorized debit agreement using the My Business Account service at canada.ca/my-cra-business-account
- in person at your financial institution in Canada. To do so, you have to have a remittance form

For information on how to make your payment, go to canada.ca/payments. If you remit your payment late, we could impose penalties and interest at the prescribed rate on the balance owing.

Personal information is collected under the Income Tax Act to administer tax, benefits, and related programs. It may also be used for any purpose related to the enforcement of the Act such as audit, compliance and collection activities. It may be shared or verified with other federal, provincial, territorial or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties or other actions. The social insurance number is collected under section 237 of the Act and is used for identification purposes.

Under the Privacy Act, individuals have the right to access, or request correction of, their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 at canada.ca/cra-info-source.

Remplissez ce formulaire selon les instructions fournies aux pages 3 et 4.

Conservez une copie de ce formulaire dans vos registres.

Vous devez produire la déclaration de renseignements T4PS au plus tard le dernier jour de février qui suit l'année civile au cours de laquelle les montants ont été payés ou attribués.

Le nom et le numéro de compte de programme de retenues sur la paie de l'employeur doivent être les mêmes que ceux qui figurent sur votre relevé de compte PD7A.

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

Envoyez ce Sommaire et les feuillets T4PS connexes au :

Centre fiscal de Jonquière
Rapprochement T1
CP 1233 PDF Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5

Faire un paiement

Si vous avez un solde dû, vous pouvez faire votre paiement de nombreuses façons.

Vous pouvez payer :

- en ligne ou par téléphone en utilisant les services bancaires de votre institution financière;
- en ligne en utilisant le service Mon paiement de l'ARC à canada.ca/mon-paiement-arc;
- 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;
- en personne à votre institution financière au Canada. Pour ce faire, vous devez avoir un formulaire de versement.

Pour en savoir plus sur les différents modes de paiement, allez à canada.ca/paiements. Nous pourrions vous imposer une pénalité et des intérêts sur le solde dû, au taux prescrit, si votre paiement est en retard.

Les renseignements personnels sont recueillis selon la Loi de l'impôt sur le revenu afin d'administrer les programmes fiscaux, de prestations et autres. Ils peuvent également être utilisés pour toute fin liée à l'exécution de la Loi telle que la vérification, l'observation et le recouvrement. Les renseignements peuvent être transmis à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale, territoriale ou étrangère, ou vérifiés auprès de celles-ci, dans la mesure où la loi l'autorise. Le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu de l'article 237 de la Loi comme identificateur personnel. Les particuliers ont le droit, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, d'accéder à leurs renseignements personnels, de demander une correction ou de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de leurs renseignements personnels par l'institution. Consultez le fichier de renseignements personnels ARC PPU 120 à canada.ca/arc-info-source.

Instructions to fill out the T4PS slip and summary

Under Part II of the Income Tax Regulations, if you are an employer or the trustee of a trust governed by an employees profit sharing plan, you need to fill out an information return consisting of the T4PS Summary and related slips for:

- amounts you allocated, **either contingently or absolutely**, in the calendar year for which you are filing this return, to employees who are beneficiaries under the plan
- amounts you paid in the year to employees, all or part of which must be included in the employees' income under subsection 144(7) of the Income Tax Act (the Act)
- amounts you contingently allocated in the year or previous years to persons as defined in subsection 248(1) of the Act, who have not received such amounts and have forfeited their right to receive the amounts on ceasing to be beneficiaries under the plan

Send your return to the Jonquière Tax Centre on or before the last day of February following the calendar year for which you file this return. Include one copy of the T4PS summary and a copy of the related slips. Send two copies of the slips to the employees on or before the same date. You must keep records of the information contained in this return.

We may charge penalties if you do not file this return by the due date.

Section 144 of the Act applies to employees profit sharing plans. For more information, see archived Interpretation Bulletins IT-280, Employees Profit Sharing Plans – Payments Computed by Reference to Profits, and IT-379, Employees Profit Sharing Plans – Allocations to Beneficiaries.

T4PS slip, Statement of Employees Profit Sharing Plan Allocations and Payments

Report all amounts in Canadian dollars.

Year – Enter the year the amounts were paid or allocated.

Employer's name – Enter the employer's operating or trade name in the space provided on each slip. This should be the same information that appears at the top of your PD7A statement of account. If you would like to, you may also add the business address in this space.

Box 54, Employer's account number – Enter the 15-character account number that is used to send us the employees' deductions. This number appears at the top of your PD7A statement of account. The employer's payroll program account number should not appear on the two copies of the T4PS slip given to the employees.

Employee's name and address – Enter the employee's last name in capital letters, followed by the first name and initials. Directly below the name, enter the employee's full address, including the province and postal code.

Name of employees profit sharing plan – Enter the name of the plan.

Boxes 24, 25, and 26 – Dividends from taxable Canadian corporations other than eligible dividends

Box 24, Actual amount of dividends other than eligible dividends – Enter the actual amount of dividends other than eligible dividends, or the amount we deem to be dividends other than eligible dividends, paid by a taxable Canadian corporation.

Box 25, Taxable amount of dividends other than eligible dividends – Enter 15% more than the amount you reported in box 24.

Box 26, Dividend tax credit for dividends other than eligible dividends – The amount you enter in this box is 9.0301% of the taxable amount you entered in box 25.

Instructions pour remplir le feuillet T4PS et le Sommaire

Selon la partie II du Règlement de l'impôt sur le revenu, si vous êtes un employeur ou le fiduciaire d'une fiducie régie par un régime de participation des employés aux bénéfices, vous devez remplir une déclaration de renseignements composée du T4PS Sommaire et des feuillets connexes pour les montants suivants :

- les montants que vous avez attribués, **conditionnellement ou non**, durant l'année civile visée par cette déclaration à des employés bénéficiaires du régime;
- les montants que vous avez payés durant l'année à des employés et qui doivent être inclus dans le revenu de ces employés, en totalité ou en partie, selon le paragraphe 144(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu (la Loi);
- les montants que vous avez attribués conditionnellement au cours de l'année ou des années précédentes à des personnes, telles qu'elles sont définies au paragraphe 248(1) de la Loi, qui n'ont pas reçu ces montants et qui ont perdu leur droit de les recevoir en cessant d'être bénéficiaires du régime.

Envoyez votre déclaration au Centre fiscal de Jonquière au plus tard le dernier jour de février qui suit l'année civile visée par la déclaration. Votre envoi doit comprendre une copie du T4PS Sommaire et une copie des feuillets connexes. Envoyez deux copies des feuillets aux employés au plus tard à cette même date. Vous devez conserver dans vos registres les renseignements contenus dans cette déclaration.

Nous pourrions vous imposer des pénalités si vous ne soumettez pas cette déclaration dans le délai prescrit.

L'article 144 de la Loi régit les régimes de participation des employés aux bénéfices. Pour en savoir plus, consultez les bulletins d'interprétation archivés IT-280, Régimes de participation des employés aux bénéfices – Versements calculés en fonction des bénéfices, et IT-379, Régimes de participation des employés aux bénéfices – Sommes attribuées aux bénéficiaires.

Feuillet T4PS, État des attributions et des paiements dans le cadre d'un régime de participation des employés aux bénéfices

Déclarez tous les montants en dollars canadiens.

Année – Inscrivez l'année des paiements ou attributions.

Nom de l'employeur – Inscrivez le nom commercial (raison sociale) de l'employeur sur chaque feuillet, dans l'espace prévu. Cette information doit être identique à celle qui figure dans le haut de votre relevé de compte PD7A. Vous pouvez aussi ajouter l'adresse d'entreprise dans cet espace si vous le désirez.

Case 54, Numéro de compte de l'employeur – Inscrivez le numéro de compte de 15 caractères qui est utilisé pour nous envoyer les retenues sur la paie des employés. Ce numéro figure dans le haut de votre relevé de compte PD7A. Le numéro de compte de programme de retenues sur la paie ne devrait pas figurer sur les deux copies du feuillet T4PS qui sont remises aux employés.

Nom et adresse de l'employé – Inscrivez en lettres moulées le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom et initiales. En-dessous, inscrivez son adresse complète, y compris la province et le code postal.

Nom du régime de participation des employés aux bénéfices – Inscrivez le nom du régime.

Cases 24, 25 et 26 – Dividendes de sociétés canadiennes imposables autres que des dividendes déterminés

Case 24, Montant réel des dividendes autres que des dividendes déterminés – Inscrivez le montant réel des dividendes autres que des dividendes déterminés ou le montant réputé être des dividendes autres que des dividendes déterminés, versés par une société canadienne imposable.

Case 25, Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés – Inscrivez 15 % de plus que le montant que vous avez inscrit à la case 24.

Case 26, Crédit d'impôt pour dividendes autres que des dividendes déterminés – Ce montant représente 9,0301 % du montant imposable que vous avez inscrit à la case 25.

Boxes 30, 31, and 32 – Eligible dividends from taxable Canadian corporations

Box 30, Actual amount of eligible dividends – Enter the actual amount of eligible dividends that are paid by taxable Canadian corporations.

Box 31, Taxable amount of eligible dividends – Enter 38% more than the amount you reported in box 30.

Box 32, Dividend tax credit for eligible dividends – The amount you enter in this box is 15.0198% of the taxable amount entered in box 31.

Box 34, Capital gains or losses – Enter the net amount of all the trust's net capital gains or losses allocated to the employee. If the net amount represents capital losses, put it in brackets.

Box 35, Other employment income – Enter all other amounts the trust received and allocated to the employee during the year that you did not report in any other box, including amounts received from the employer, amounts reallocated from other employees, foreign dividends, other foreign non-business income, and employee profit sharing plan payments that must be included in income according to subsection 144(7) of the Income Tax Act. Enter any taxable amount the trust paid during the year to the employee but you have not already reported.

Box 36, Total amount forfeited due to withdrawal from plan – Enter the total of the amounts previously allocated that the person is no longer entitled to receive.

Box 37, Foreign non-business income – Enter the gross amount, before you deduct income tax, of foreign non-business income included in box 35.

Box 38, Foreign capital gains or losses – Enter the gross amount, before you deduct income tax, of the trust's foreign capital gains or losses allocated to the employee and included in box 34. If the net amount represents capital losses, put it in brackets.

Box 39, Foreign non-business income tax – Enter the portion of the income tax the trust paid that you can attribute to foreign non-business income and foreign capital gains or losses (boxes 37 and 38) allocated to the employee.

Box 40, Specified employee – Tick the "Yes" box if the employee is a specified employee. Otherwise, tick the "No" box. Specified employees are employees dealing with their employer in a non-arm's length relationship, or who have a significant equity interest (10% or more of any class of shares) in their employer.

Box 41, Employees profit sharing plan contributions – Enter the total amount of employer contributions made to the employees profit sharing plan and allocated to the specified employee. If you are unsure if the employee is a specified employee, leave box 40 blank but enter the amount in box 41, as applicable.

T4PS Summary, Employees Profit Sharing Plan Allocations and Payments

Use the summary to report the total of the amounts that you reported on the related slips.

- Report all amounts in Canadian dollars.
- The totals you report on the summary must agree with the amounts reported on your slips.
- Keep a copy of the summary for your records.
- Send a copy of the summary and a copy of the related slips to:

Jonquière Tax Centre
T1 Matching
P.O. Box 1233 LCD Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5

Cases 30, 31 et 32 – Dividendes déterminés de sociétés canadiennes imposables

Case 30, Montant réel des dividendes déterminés – Inscrivez le montant réel des dividendes déterminés versés par des sociétés canadiennes imposables.

Case 31, Montant imposable des dividendes déterminés – Inscrivez 38 % de plus que le montant que vous avez inscrit à la case 30.

Case 32, Crédit d'impôt pour dividendes déterminés – Ce montant représente 15,0198 % du montant imposable que vous avez inscrit à la case 31.

Case 34, Gains ou pertes en capital – Inscrivez le montant net de tous les gains ou pertes en capital de la fiducie attribués à l'employé. Si le montant net représente des pertes en capital, inscrivez-le entre parenthèses.

Case 35, Autres revenus d'emploi – Inscrivez tous les autres montants que la fiducie a reçus et attribués à l'employé au cours de l'année et que vous n'avez inclus dans aucune autre case. Cela comprend tous les montants reçus de l'employeur, les montants réattribués d'autres employés, les dividendes étrangers, les autres revenus étrangers ne provenant pas d'une entreprise et les paiements d'un régime de participation des employés aux bénéfices qui doivent être inclus dans le revenu selon le paragraphe 144(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu. Inscrivez tout montant imposable que la fiducie a payé à l'employé au cours de l'année et que vous n'avez pas déjà déclaré.

Case 36, Montant total perdu par suite du retrait du régime – Inscrivez le total des montants déjà attribués que la personne n'a plus le droit de recevoir.

Case 37, Revenu étranger ne provenant pas d'une entreprise – Inscrivez le montant brut, avant la retenue d'impôt, du revenu étranger ne provenant pas d'une entreprise qui est inclus dans le montant de la case 35.

Case 38, Gains ou pertes en capital étrangers – Inscrivez le montant brut, avant la retenue d'impôt, des gains ou pertes en capital étrangers de la fiducie attribués à l'employé et inclus dans le montant de la case 34. Si le montant net représente des pertes en capital, inscrivez-le entre parenthèses.

Case 39, Impôt sur le revenu étranger ne provenant pas d'une entreprise – Inscrivez la partie de l'impôt payé par la fiducie qui est attribuée à l'employé et qui se rapporte au revenu étranger ne provenant pas d'une entreprise, ainsi qu'aux gains ou pertes en capital étrangers (cases 37 et 38).

Case 40, Employé déterminé – Cochez la case « Oui » s'il s'agit d'un employé déterminé. Sinon, cochez la case « Non ». Un employé déterminé a une participation importante (10 % ou plus de n'importe quelle catégorie d'actions) dans les capitaux propres de son employeur ou a un lien de dépendance avec lui.

Case 41, Cotisations au régime de participation des employés aux bénéfices – Inscrivez les cotisations totales de l'employeur au régime de participation des employés aux bénéfices faites et attribuées à l'employé déterminé. Si vous êtes incertain s'il s'agit d'un employé déterminé, n'inscrivez rien à la case 40, mais inscrivez le montant à la case 41, s'il y a lieu.

T4PS Sommaire, Attributions et paiements dans le cadre d'un régime de participation des employés aux bénéfices

Utilisez le Sommaire pour déclarer le total des montants que vous avez inscrits sur les feuillets connexes.

- Déclarez tous les montants en dollars canadiens.
- Les totaux que vous déclarez sur le Sommaire doivent concorder avec les montants indiqués sur vos feuillets.
- Conservez une copie du Sommaire dans vos registres.
- Envoyez une copie du Sommaire ainsi qu'une copie des feuillets connexes au :

Centre fiscal de Jonquière
Rapprochement T1
CP 1233 PDF Jonquière
Jonquière QC G7S 0L5