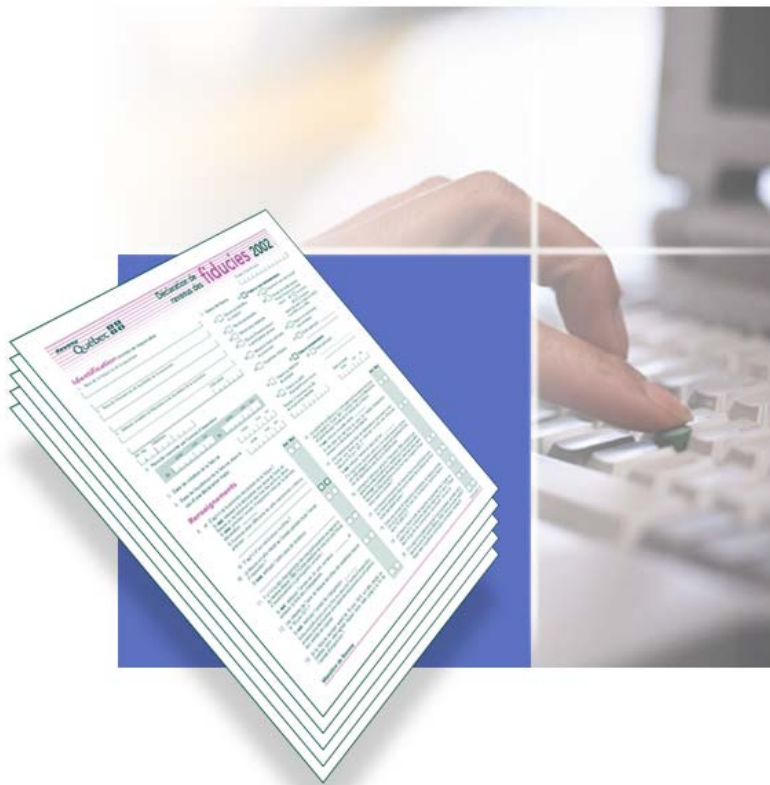


Exigences relatives aux formulaires produits par ordinateur ou sous forme de fac-similés

Déclaration de revenus des fiducies (TP-646)



Ce guide établit les normes qu'un fournisseur ou un utilisateur doit suivre lors de l'impression par ordinateur ou lors de la production sous forme de fac-similés de la *Déclaration de revenus des fiducies* (TP-646) et de ses annexes.

Lorsque la *Déclaration de revenus des fiducies* et ses annexes produites sous forme de fac-similés ou imprimées par ordinateur sont approuvées par le Ministère, elles sont considérées comme des formulaires prescrits.

La première partie du guide s'adresse au fournisseur. La seconde partie, à l'utilisateur ; elle peut être utilisée telle quelle par le fournisseur qui veut la distribuer à ses clients.

Définitions

Dans ce guide,

- un **fac-similé** est la reproduction exacte d'un formulaire produit par le Ministère. Il doit, par conséquent, avoir la même disposition que le formulaire servant de modèle ainsi que reproduire la même couleur et la même grosseur de caractères ;
- un **formulaire produit par ordinateur** est la reproduction d'un formulaire conçu par le Ministère, où sont respectés, de façon générale, le contenu et la présentation de celui-ci ;
- un **fournisseur** est celui qui fabrique soit des fac-similés de documents tels la *Déclaration de revenus des fiducies* et les annexes, soit des progiciels servant à imprimer ces documents ;
- un **utilisateur** est celui qui prépare ou produit des déclarations de revenus ou des annexes qui sont soit présentées sous forme de fac-similés, soit imprimées par ordinateur au moyen d'un progiciel qu'il a acheté ou conçu.

Renseignements à l'intention du fournisseur

Le fournisseur doit obtenir l'approbation du ministère du Revenu avant de distribuer ses produits. Cette approbation est valide uniquement pour l'année d'imposition visée par la déclaration de revenus des fiducies qui fait l'objet d'une demande d'approbation.

Le fournisseur doit indiquer à l'utilisateur l'équipement qu'il doit employer pour produire toutes les caractéristiques du formulaire requis. Les sorties sur imprimante, par exemple, doivent être conformes à toutes les exigences énoncées dans ce guide.

A) Demande et attribution du numéro d'autorisation

Demande d'autorisation

Le fournisseur peut rassembler tous les formulaires qu'il a l'intention de produire pour faire une seule demande d'autorisation. Il peut également faire plusieurs demandes et les soumettre séparément.

Attribution du numéro d'autorisation

Le Ministère attribuera un numéro à chaque demande d'autorisation si les formulaires soumis pour approbation satisfont aux conditions requises. Si des corrections sont nécessaires, le numéro d'autorisation sera fourni seulement quand celles-ci auront été apportées.

Le Ministère avisera le fournisseur du numéro d'autorisation attribué à sa demande, dans les délais prévus.

Le fournisseur doit reproduire ce numéro dans le coin supérieur droit de la première page du fac-similé ou du formulaire imprimé par ordinateur, qu'il s'agisse de la *Déclaration de revenus des fiducies* ou des annexes.

Toute correspondance concernant l'autorisation doit être adressée comme suit :

Direction des méthodes et des procédés
Direction générale du traitement et des technologies
Ministère du Revenu
3800, rue de Marly, secteur 6-4-6
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5

Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez composer le (418) 652-5273 ou, sans frais, le 1 888 830-7747 (poste 5273).

B) Documents à transmettre avec la demande

Le fournisseur doit soumettre pour approbation **deux** épreuves par document nécessaire (dans le cas d'un fournisseur de progiciel, il s'agit des épreuves imprimées à partir de son progiciel). Lors d'une demande d'approbation pour les annexes, il faut soumettre **toutes les annexes produites**.

Le fournisseur doit envoyer des **originaux**. Les télécopies et les photocopies sont refusées.

C) Délai

Dès la réception des documents, le Ministère en fait un examen préliminaire. S'ils sont jugés inacceptables, il communique immédiatement avec l'expéditeur. Dans le cas contraire, il se réserve 15 jours ouvrables pour vérifier les formulaires et, s'il y a lieu, donner son autorisation. Si des corrections sont requises, le fournisseur en est averti par écrit. Il doit alors soumettre de nouveau sa demande avec les formulaires corrigés afin d'obtenir un numéro d'autorisation.

D) Obligation à l'endroit des utilisateurs

Le fournisseur doit transmettre aux utilisateurs à qui il vend soit des fac-similés, soit des progiciels, tous les renseignements qui les concernent. Ces renseignements sont donnés dans la seconde partie du présent guide.

Il est de la responsabilité du fournisseur de respecter cette procédure, puisqu'un formulaire qui n'est pas imprimé et produit selon les exigences du Ministère peut être rejeté et retourné au contribuable, qui doit alors produire un nouveau formulaire selon la forme prescrite. Dans certains cas, le contribuable peut avoir à payer des intérêts ou une pénalité pour production tardive.

E) Exigences techniques

Les exigences mentionnées ci-après s'appliquent à la *Déclaration de revenus des fiducies* et à ses annexes.

1) Fac-similé

a) Format

Les feuilles doivent avoir un format variant entre 8 1/4 po sur 10 3/4 po et 8 1/2 po sur 11 po. Dans le cas du papier en continu, la largeur acceptable est obtenue sans que l'on tienne compte des bandes d'entraînement. Les bandes détachables de chaque côté des feuilles doivent être retirées et les feuilles de papier en continu doivent être détachées avant la transmission des documents.

Pour un fac-similé de la *Déclaration de revenus des fiducies* qui est imprimé recto verso, les pages 1 et 2, de même que les pages 3 et 4, doivent être dos à dos et tête à tête. Si le fac-similé est imprimé d'un seul côté, les feuilles doivent être agrafées, à gauche, l'une après l'autre, dans le même ordre que les feuilles du formulaire du Ministère.

b) Papier

Le formulaire doit être produit sur du papier de format lettre. Le papier utilisé doit avoir un poids d'au moins 56 g/m², ce qui correspond à 30 M.

La couleur du papier doit être blanche. Le papier recyclé **blanchi** est accepté.

c) Couleur d'encre

L'encre doit être de couleur équivalente ou semblable à celle du formulaire prescrit, soit la **couleur pantone 682U**, et être utilisée aux mêmes endroits que sur le formulaire prescrit.

L'encre noire doit être appliquée de la même façon que sur le formulaire prescrit.

d) Impression

La présentation doit correspondre, ligne par ligne et page par page, à celle du formulaire prescrit. De plus, le numéro d'autorisation doit figurer au coin supérieur droit de la première page du fac-similé de la *Déclaration de revenus des fiducies*.

Les caractères d'imprimerie, autant pour les lettres que pour les chiffres, doivent être semblables ou équivalents à ceux utilisés sur les formulaires fournis par le Ministère.

Le nombre de caractères au pouce utilisé doit permettre d'obtenir le même montage de cases que sur les formulaires fournis par le Ministère. De plus, l'espace entre chaque ligne doit être de 1/6 de pouce.

Les titres doivent être en caractères gras, tels qu'ils figurent sur le formulaire du Ministère.

La mention « Formulaire prescrit – Sous-ministre du Revenu » doit paraître au bas de la dernière page. Notez qu'une nouvelle identification visuelle est en vigueur depuis le 21 juin 2001.

2) Formulaire imprimé par ordinateur

a) Format

Le fournisseur du progiciel doit prévoir que l'impression des formulaires se fera sur du papier dont le format peut varier entre 8 1/4 po sur 10 3/4 po et 8 1/2 po sur 11 po. Dans le cas du papier en continu, la largeur acceptable est obtenue sans tenir compte des bandes d'entraînement. Les bandes détachables de chaque côté des feuilles doivent être retirées et les feuilles de papier en continu doivent être détachées avant la transmission des documents.

b) Impression

La présentation doit correspondre ligne par ligne à celle du formulaire prescrit, et les caractères doivent être d'une grosseur et d'une qualité satisfaisantes pour faciliter la lisibilité.

Les abréviations sont acceptées pour autant qu'elles sont compréhensibles. La présence de la couleur, du logo du Ministère et des références faites au guide n'est pas nécessaire.

Il est obligatoire d'imprimer le **nom** ou le **numéro d'identification** de la fiducie dans le haut de chacune des pages imprimées par le progiciel.

Services offerts dans Internet

Il est désormais possible, par l'entremise **d'Internet**, de visualiser et d'imprimer les formulaires publics et les guides qui s'y rapportent. L'accès à Internet offre plusieurs avantages, entre autres la réduction du délai pour obtenir les formulaires requis et une meilleure communication avec les représentants du Ministère. L'adresse du site Internet du ministère du Revenu est la suivante : www.revenu.gouv.qc.ca.

Renseignements à l'intention de l'utilisateur

L'utilisateur doit s'assurer que son fournisseur a effectivement reçu son numéro d'autorisation du Ministère pour l'ensemble des produits qu'il désire utiliser. Dans le cas d'un fac-similé, ce numéro doit avoir été imprimé au coin supérieur droit du formulaire. Dans le cas d'un formulaire imprimé par ordinateur, ce numéro doit être produit par le logiciel et imprimé automatiquement.

A) Définitions

Dans ce guide,

- un **fac-similé** est la reproduction exacte d'un formulaire produit par le Ministère. Il doit, par conséquent, avoir la même disposition que le formulaire servant de modèle ainsi que reproduire la même couleur et la même grosseur de caractères ;
- un **formulaire produit par ordinateur** est la reproduction d'un formulaire conçu par le Ministère, où sont respectés, de façon générale, le contenu et la présentation de celui-ci.

B) Exigences techniques

a) Format

Le formulaire et les divers états requis doivent être produits sur du papier de format variant entre 8 1/4 po sur 10 3/4 po et 8 1/2 po sur 11 po.

b) Papier

Le formulaire doit être produit sur du papier de format lettre. Le papier utilisé doit avoir un poids d'au moins 56 g/m², ce qui correspond à 30 M. La couleur du papier doit être blanche. Le papier recyclé **blanchi** est accepté.

c) Impression

Sur un fac-similé, aucune donnée ne doit être décalée. Les cases non utilisées doivent rester en blanc. Chaque utilisateur doit s'assurer que son imprimante présente une bonne qualité d'impression des données.

C) Raisons motivant le refus de certaines déclarations de revenus des fiduciaires

Bien qu'une déclaration produite sous forme de fac-similé ou imprimée par ordinateur soit autorisée par le Ministère, elle peut être refusée et retournée au contribuable pour les raisons suivantes :

- inscription incorrecte des montants dans les cases prévues (dollars et cents) ;
- mauvaise qualité de l'impression des données (manque de lisibilité, décalage des données) ;
- formulaire en mauvais état.

D) Présentation et pièces jointes à la Déclaration de revenus des fiducies

La personne autorisée par la fiducie doit signer la déclaration dans les espaces prévus à cet effet. Les documents transmis au ministère du Revenu doivent l'être dans l'ordre suivant, selon le cas :

- 1^{er} le chèque ou le mandat-poste fait à l'ordre du ministre du Revenu ;
- 2^e la *Déclaration de revenus des fiducies* (imprimée par ordinateur ou produite sous forme de fac-similé) ;
- 3^e les annexes, par ordre alphabétique ;
- 4^e les reçus officiels ;
- 5^e les différents états requis (par exemple, les états financiers).

Les bandes d'entraînement du papier d'imprimante doivent être retirées et les feuilles de papier en continu doivent être détachées avant d'être expédiées au Ministère. Les déclarations doivent être agrafées dans le coin supérieur gauche. Cependant, il ne faut pas agraffer ensemble les déclarations de plusieurs fiducies ni celles produites pour des années différentes.