

Chapitre 1 – Révision 1

Veillez prendre note des changements suivants apportés au chapitre 1:

Formulaire T7DR(A) - Formulaire de versement TED

Veillez remplacer les instructions précédentes avec ce qui suit :

Les clients qui ont transmis leur déclaration par la TED l'an dernier, **NE RECEVRONT PLUS** le formulaire de versement en blanc T7DR(A) avec la trousse d'impôt 2006. **Ce changement vous demandera de vous approvisionner d'une plus grande quantité de formulaire T7DR(A) pour la prochaine période de production des T1.**

Pour commander de grandes quantités (sept ou plus) des formulaires **non personnalisés**, communiquez avec notre Centre d'appels pour les formulaires et publications au **1 800 959-3376** du lundi au vendredi de 8 h 15 à 17 h (heure locale).

Un grand nombre de clients qui n'ont pas utilisés le service TED l'an dernier recevront dans leur trousse d'impôt 2006 un **T7DR(C) Formulaire de versement production électronique personnalisée**. Les guides informent les clients de fournir au fournisseur de service TED le formulaire respectif en même temps que l'étiquette d'identification et les pièces justificatives. Dans le cas où votre client ne vous fournit pas la formule de versement personnalisée, nous suggérons que vous employiez un formulaire (dernière révision).

Il est important que toutes les parties du formulaire T7DR(A) soient remplies lisiblement. Sinon, cela peut entraîner un retard à verser le paiement au compte du client ou, le paiement pourrait être attribué incorrectement (i.e., attribué au mauvais compte).

Remplir la section de l'identification du formulaire T7DR(A) pour votre client. Si votre client vous soumet l'étiquette personnalisée d'identification qu'il a reçu de l'Agence du revenu du Canada, apposez-la sur la partie du nom et de l'adresse du formulaire de versement T7DR(A). Veuillez confirmer avec votre client que l'information indiquée sur l'étiquette est toujours valable. Si l'adresse est différente de l'adresse de la déclaration de revenus, indiquer clairement que c'est une "NOUVELLE ADRESSE". Ceci nous permettra de nous assurer que lorsque le paiement sera traité, l'adresse de votre client sera modifiée tel que vous l'avez demandé.

Pour nous aider à porter le paiement au crédit du compte approprié, inscrivez le montant au verso du formulaire.

Pour vous assurer que le bon compte soit crédité, inscrire le numéro d'assurance sociale du client au recto du chèque ou du mandat. Veuillez noter que nous accepterons également un chèque postdaté pour les déclarations de revenus faisant état d'un solde dû. Pour éviter d'accumuler des intérêts, le chèque doit être daté du **30 avril** au plus tard. Nous l'appliquerons au compte d'impôt à la date indiquée.

Envoyez le paiement à l'adresse indiquée au verso du formulaire de versement.

Chapitre 1 – Révision 1 (suite)

Traitement des déclarations

Veillez ajouter la phrase suivante à la fin du paragraphe autorisé :

Solde dû

Veillez aussi les inviter à payer par voie électronique à l'aide des services bancaires Internet ou téléphoniques de leur institution financière.