



Services de déclaration et de paiement d'impôts de BMO Banque de Montréal

Guide de l'utilisateur

Services de déclaration et de paiement d'impôts de BMO Banque de Montréal

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Les Services de déclaration et de paiement d'impôts vous permettent d'autoriser des retenues à la source sur la paie et le paiement des impôts, de la TPS, de la TVP et de la TVH directement de votre compte de BMO Banque de Montréal^{MD}.

POUR LES CLIENTS DES SERVICES BANCAIRES AUX ENTREPRISES

L'utilisation des Services de déclaration et de paiement d'impôts de BMO Banque de Montréal est assujettie aux conventions en vigueur.

^{MD} Marque de commerce déposée de la Banque de Montréal.

Table des matières

Services de déclaration et de paiement d'impôts de BMO Banque de Montréal.....	4
Aperçu	4
Pour commencer	4
Clients des Services bancaires en ligne.....	5
Pour vous inscrire aux Services bancaires en ligne.....	6
Ajout d'un type de paiement.....	7
Modification d'un type de paiement.....	9
Retrait d'un type de paiement.....	9
Paiement ou déclaration	10
Consultation ou annulation de transactions futures	12
Recherche de transaction.....	13
Vérification ou modification de votre profil	13
Foire aux questions	13
Besoin d'aide?	15

SERVICES DE DÉCLARATION ET DE PAIEMENT D'IMPÔTS DE BMO BANQUE DE MONTRÉAL

Bienvenue parmi les utilisateurs des Services de déclaration et de paiement d'impôts de BMO Banque de Montréal. Le présent guide contient les renseignements et les procédures concernant le paiement des impôts provincial et fédéral et la déclaration de revenus par Internet.

APERÇU

Votre entreprise peut payer en ligne les impôts fédéral et provincial tout en tirant parti des avantages suivants :

- Établissement du paiement des taxes et impôts en ligne quand vous le voulez, jour et nuit. (REMARQUE : Le système n'est pas disponible pendant les courtes périodes de maintenance prévues. Un avis est alors affiché sur le site des Services bancaires en ligne.)
- Contrôle de vos sorties de fonds en postdatant vos paiements, jusqu'à un an d'avance dans la plupart des cas, ce qui évite les frais pour paiement en retard. Les paiements destinés au gouvernement du Québec ne peuvent pas être postdatés plus de deux mois d'avance.
- Réduction de la paperasse et du temps consacrés à la déclaration et au paiement des taxes et impôts.
- Élimination des chèques et des déplacements à la succursale pour effectuer les paiements.
- Possibilité de consulter en ligne les paiements d'impôts des 13 derniers mois.

REMARQUES IMPORTANTES : Les paiements sont débités de votre compte que le jour du règlement. Les paiements DOIVENT être entrés avant minuit (heure locale) le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance. Par exemple, si la date d'échéance de vos paiements est demain, vous devez les entrer aujourd'hui avant minuit. Les paiements entrés LE JOUR DE L'ÉCHÉANCE sont en retard et sujets à des pénalités gouvernementales. L'heure locale correspond au fuseau horaire principal pour la province sélectionnée à l'inscription.

POUR COMMENCER

Vous devez d'abord vous inscrire aux services. L'inscription est gratuite. Pour être admissible, vous devez avoir une carte Maxi Service^{MD} d'entreprise et avoir l'autorisation de payer des factures au moyen des Services bancaires en ligne de BMO Banque de Montréal.

CLIENTS DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE

Si vous avez déjà procédé à votre inscription aux Services bancaires en ligne et que vous êtes admissible aux Services de paiement et de déclaration d'impôts, vous pouvez commencer à les utiliser. Il suffit d'ouvrir une session sur le site des Services bancaires en ligne, de cliquer sur l'onglet **Paiements**, puis sur **Déclaration et paiement d'impôts**.



Sur cette page, cliquez sur **Inscription**, lisez les modalités du contrat et acceptez-les. Pour vous inscrire, entrez les renseignements suivants:

- Dénomination sociale
- Nom de la personne-ressource
- Numéro de la personne-ressource
- Province ou territoire où l'entreprise est établie (faire un choix dans le menu déroulant).

REMARQUES IMPORTANTES :

- Les paiements doivent être entrés avant minuit (heure locale) le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.
- L'heure locale correspond au fuseau horaire principal pour la province ou le territoire, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

PROVINCE/TERRITOIRE	FUSEAU HORAIRE
Terre-Neuve-et-Labrador	Terre-Neuve
Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Nouvelle-Écosse	Atlantique
Québec, Nunavut et Ontario	Est
Manitoba et Saskatchewan	Centre
Alberta et Territoires du Nord-Ouest	Rocheuses
Colombie-Britannique et Yukon	Pacifique

Une fois tous les renseignements confirmés sur la page d'inscription, vous obtenez un **code pour les Services de paiement et de déclaration d'impôts (code SDPI)**. Le code SDPI est toujours affiché sur le site des Services bancaires en ligne, sous l'onglet **Déclaration et paiement d'impôts**. Vous devez l'utiliser chaque fois que vous communiquez avec nous par téléphone ou par l'intermédiaire de la section **Communiquez avec nous** du site des Services bancaires en ligne.

BMO Banque de Montréal | communiquez avec nous | aide | quitter

BMO CUSTOMER NAME

Code SDPI

Votre code pour les Services de déclaration et de paiement d'impôts (SDPI) est **185757**

[Guide de l'utilisateur](#) [Faire un paiement](#)

Services de déclaration et de paiement d'impôts

- Faire un paiement
- Lire le contrat
- Code SDPI
- Guide de l'utilisateur

Raccourcis

- Ajouter un fournisseur
- Avance de fonds
- Déclaration et paiement d'impôts
- Arrêt de paiement d'un seul chèque

Important

- Chaque fois que vous communiquez avec nous par téléphone ou par l'intermédiaire de la section Pour nous joindre du site des Services bancaires en ligne, vous devez utiliser votre code SDPI.

POUR VOUS INSCRIRE AUX SERVICES BANCAIRES EN LIGNE

Veillez communiquer avec votre succursale.

Pour utiliser les Services de déclaration et de paiement d'impôts une fois votre inscription réussie, vous devez ouvrir une session sur le site des Services bancaires en ligne, choisir l'onglet **Règlements de factures**, puis **Déclaration et paiement d'impôts**. Ensuite, cliquez sur **Faire un paiement**. Vous serez transféré de façon transparente sur le site des Services de déclaration et de paiement d'impôts. Pour des raisons de sécurité, votre session sur le site des Services bancaires en ligne sera fermée.

BMO Banque de Montréal | communiquez avec nous | aide | quitter

BMO CUSTOMER NAME

Services de déclaration et de paiement d'impôts

Les Services de déclaration et de paiement d'impôts vous permettent d'autoriser des retenues à la source sur la paie et le paiement des impôts, de la TPS, de la TVP et de la TVH dans votre compte de BMO Banque de Montréal.

[Guide de l'utilisateur](#) [Faire un paiement](#)

Services de déclaration et de paiement d'impôts

- Faire un paiement
- Lire le contrat
- Code SDPI
- Guide de l'utilisateur

Raccourcis

- Ajouter un fournisseur
- Avance de fonds
- Déclaration et paiement d'impôts
- Arrêt de paiement d'un seul chèque
- Consulter les factures en ligne

AJOUT D'UN TYPE DE PAIEMENT

La première fois que vous ouvrez une session et que vous accédez au menu principal, aucune valeur ne s'affiche dans le tableau **Liste des paiements et comptes enregistrés** parce que vous n'avez pas encore ajouté de type de paiement. Une fois que vous aurez ajouté un type de paiement, vous pourrez commencer à utiliser les fonctions.

Dans le menu principal, choisissez l'option **Ajouter un type de paiement à votre liste**.

BMO Banque de Montréal
Déclaration et paiement d'impôts

Quitter

Ajouter un type de paiement à votre liste

BMO Customer name
Numéro d'utilisateur: 185733

Quel type de paiement voulez-vous ajouter?
Choisir un paiement >>

Paiement	Compte	Fréquence	L'année fiscale débute
Alberta Finance - Fuel Tax Collectors (ABOMC)	123456789	Mensuelle	
Alberta Finance - Insurance Corporations Tax (ABINS)	123456789	Variable	
Remise Fédérale de TPS/TVA (TPS56)	231313131RT0004	Variable	
Taxe Corporative de l'Ontario (ONIC)	8910234	Mensuelle	jan 01
	231313131RC0003	Mensuelle	jan 01
	231313131RC0004	Mensuelle	jan 01
Taxes Fédérales Corporatives (TXINS)	231313131RC0005	Mensuelle	jan 01
	231313131RC0006	Mensuelle	jan 01

Suivant >> Menu principal

Le menu déroulant **Quel type de paiement voulez-vous ajouter?** apparaît. Trouvez le type de paiement que vous voulez ajouter, mettez-le en surbrillance et cliquez sur **Suivant>>**. L'écran **Ajout d'un nouveau type de paiement – spécifiez les détails** s'affiche :

BMO Banque de Montréal
Déclaration et paiement d'impôts

Quitter

Ajout d'un nouveau type de paiement - spécifiez les détails

BMO Customer name
Numéro d'utilisateur: 185733

Taxe Corporative de l'Ontario

Numéro de compte de taxe

Fréquence
Mensuelle

Début de la période (mois/jour)
janvier 01

Ajouter ce type de paiement Effacer tout Menu principal

Les champs de cet écran varient selon les options sélectionnées. Après avoir rempli les champs ou sélectionné les valeurs dans les menus déroulants, cliquez sur le bouton **Ajouter ce type de paiement**, au bas de l'écran. L'écran **Type de paiement ajouté – confirmation** s'affiche :

BMO Banque de Montréal	
Déclaration et paiement d'impôts	
Quitter	
Type de paiement ajouté - confirmation	
BMO Customer name Numéro d'utilisateur: 186733	
Taxe Corporative de l'Ontario	
Le compte suivant a été ajouté dans votre liste de paiements.	
Numéro de compte de taxe	1234567
Fréquence	Mensuelle
Début de la période (mois/jour)	janvier 01
Ajouter un autre paiement Menu principal	

Choisissez l'une des trois options ci-après en cliquant sur le bouton correspondant au bas de l'écran :

- ajouter un type de paiement – **Ajouter un autre paiement**;
- retourner au **menu principal**;
- fermer votre session – **Quitter**.

REMARQUES IMPORTANTES – AJOUT D'UN NOUVEAU TYPE DE PAIEMENT

1. **TPS 58** – Ne correspond pas à une déclaration de TPS. Sert strictement à verser les acomptes provisionnels et les arriérés.
2. **Acomptes provisionnels des sociétés** – La date demandée correspond à la valeur que vous entrez dans le champ **L'année fiscale débute** à l'écran **Ajout d'un nouveau type de paiement – spécifiez les détails** (reportez-vous à la procédure de la section; **Ajout d'un type de paiement**). Par exemple, si votre année fiscale débute le 1er janvier, entrez cette date. N'entrez pas la valeur du champ **Fin de la période** à l'écran **Effectuer un paiement – détails**. Si vous utilisez la date de fin de période, celle-ci sera calculée incorrectement.
3. **Taxe de Vente Provincial de Colombie-Britannique** – Une préautorisation est requise avant que vous puissiez payer cette taxe électroniquement. Lorsque vous sélectionnez ce type de paiement à l'écran **Ajouter un type de paiement à votre liste**, le formulaire d'autorisation s'affiche à l'écran **Ajout d'un nouveau type de paiement – spécifiez les détails**. Vous devez le lire attentivement, le remplir, puis le transmettre en ligne en cliquant sur le bouton **Je suis d'accord** au bas de l'écran. Vous ne recevrez pas de message de confirmation de la part du gouvernement de la Colombie-Britannique. S'il vous accorde son autorisation, vous pourrez utiliser les services dans les quatre jours ouvrables suivant l'envoi du formulaire. **Cette entente distincte avec le gouvernement de la Colombie Britannique ne concerne pas BMO Banque de Montréal**. Si l'accès ne vous est pas accordé dans les quatre jours ouvrables, communiquez avec nous.

4. **Taxe Corporative de l'Ontario** – Vous devez choisir l'une des deux valeurs du menu déroulant **Classe de paiement**. Choisissez **Régulier** ou **Arrérage**.
5. **Paiement a obligations familiales – l'Ontario** – Vous devez établir un compte pour chaque numéro d'employé visé.

MODIFICATION D'UN TYPE DE PAIEMENT

Si un type de paiement contient des renseignements inexacts, vous pouvez les corriger en retournant au menu principal, puis en cliquant sur **Modifier un paiement**. L'écran **Mise à jour du type de paiement – spécifiez les détails** s'affiche :

The screenshot shows the BMO 'Banque de Montréal' interface for 'Déclaration et paiement d'impôts'. The title is 'Mise à jour du type de paiement - spécifiez les détails'. On the right, it displays 'BMO Customer name' and 'Numéro d'usager: 185733'. Under 'Taxes Federales Corporatives', there are three fields: 'Numéro de compte de taxe' with the value 'P31313131FC0003', 'Fréquence' set to 'Mensuelle', and 'L'année fiscale débute (mois/jour)' set to 'janvier' and '01'. At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder les modifications', 'Effacer tout', and 'Menu principal'. A 'Quitter' button is also visible in the top right corner.

Corrigez les renseignements dans les champs ou sélectionnez la bonne information dans les menus déroulants. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder les modifications**. L'écran **Type de paiement mis à jour – confirmation** s'affiche.

RETRAIT D'UN TYPE DE PAIEMENT

Pour supprimer un type de paiement, cliquez sur le bouton **Retirer un paiement** dans l'écran du menu principal. L'écran **Retirer un paiement – détails** s'affiche. Choisissez le type de paiement que vous voulez supprimer en l'indiquant dans la colonne **Choisir**. Cliquez sur le bouton **Enlever paiement** au bas de l'écran. Malgré son nom, le bouton **Enlever paiement** n'a pas de répercussion sur les paiements déjà envoyés. Il ne fait qu'enlever le type de paiement sélectionné de votre liste.

CONSEIL : Avant de retirer un type de paiement, annulez d'abord les paiements postdatés qui y sont associés.

PAIEMENT OU DÉCLARATION

Une fois vos types de paiements établis, vous pouvez faire une déclaration ou un paiement quand vous le voulez. Vos types de paiements figurent dans le menu principal, dans le tableau **Liste des paiements et comptes enregistrés**. Choisissez un type de paiement en l'indiquant dans la colonne **Choisir**.

BMO Banque de Montréal
Déclaration et paiement d'impôts

Menu principal

BMO Customer name
Numéro d'utilisateur: 186733

Liste des paiements et comptes enregistrés

Choisir	Paiement	Compte	Fréquence
<input type="radio"/>	Alberta Finance - Fuel Tax Collectors (ABOMC)	123456789	Mensuelle
<input type="radio"/>	Alberta Finance - Insurance Corporations Tax (ABINS)	123456789	Variable
<input type="radio"/>	Remise Federale de TPS/TVH (TPS58)	231313131RT0004	Variable
<input type="radio"/>	Taxe Corporative de l'Ontario (ONIC)	8810234	Mensuelle
<input type="radio"/>	Taxes Federales Corporatives (TINS)	231313131RC0003	Mensuelle
		231313131RC0004	Mensuelle
		231313131RC0005	Mensuelle
		231313131RC0006	Mensuelle

Effectuer un paiement Modifier un paiement Retour au paiement

Autres options:

- Ajouter un type de paiement à votre liste
- Consulter l'historique de vos transactions
- Consulter / annuler vos transactions futures
- Modifier Profil

Cliquez sur **Effectuer un paiement**. L'écran **Effectuer un paiement – détails** s'affiche :

BMO Banque de Montréal
Déclaration et paiement d'impôts

Effectuer un paiement - détails

BMO Customer name
Numéro d'utilisateur: 186733

Paiement à Taxes Federales Corporatives

Compte à débiter: Choisir un numéro de compte >>

Compte de taxe à payer: Choisir un numéro de compte >>

Fin de période de déclaration: 31 décembre 2006

Fin de l'année fiscale: 31 déc 2007

Date due: 31 déc 2006

Paiement en retard: \$ [] pour payer un solde en retard

Acompte provisionnel: \$ [] pour payer vos acomptes provisionnels

Paiement annuel sur production: \$ [] pour payer un solde dû lors votre déclaration

Montant total: \$ []

Date du paiement: 31 déc 2006 (JJ mm aaaa)

Payer Menu principal

CONSEIL : N'utilisez pas d'espace ni de virgule pour séparer les valeurs numériques. Par exemple, écrivez 10000 et non 10 000 ou 10,000.

Les champs figurant à l'écran varient selon le type de paiement choisi dans le menu principal. Entrez les renseignements dans les champs appropriés ou sélectionnez la bonne information dans les menus déroulants. Cliquez ensuite sur le bouton **Payer**.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS :

6. Avant de cliquer sur le bouton **Payer**, vérifiez que les renseignements sont exacts. La plupart des champs de l'écran comportent une fonction de validation ou émettent des messages d'avertissement pour favoriser l'exactitude des données. Toutefois, ces fonctions ne garantissent pas que tous les renseignements que vous enverrez seront exacts.
7. **Dates de la période de déclaration** – Elles figurent dans un menu déroulant. Prenez soin de sélectionner le bon mois.
8. **Date d'échéance et date de paiement** – Il y a une différence entre la date d'échéance et la date de paiement. La date d'échéance est la date à laquelle le paiement est exigé. Pour la majorité des transactions au gouvernement fédéral, elle correspond à une date précise, par exemple la fin du mois pour la TPS et le 15^e jour du mois pour une paie mensuelle. **La date de paiement** est la date laquelle les fonds sont débités de votre compte aux fins de paiement. En général, la date d'échéance correspond à la date de paiement, mais il est possible, dans plusieurs cas, de faire un paiement avant la date d'échéance.
9. **Date de paiement par défaut** – Si la date de paiement tombe la fin de semaine ou un jour férié, le système affiche automatiquement un message d'avertissement. Il modifie ensuite la date de paiement en la remplaçant par celle du jour ouvrable suivant. C'est pourquoi, si votre paiement est exigible un jour de fin de semaine ou un jour férié, vous devez l'entrer deux jours ouvrables avant la date d'échéance.
10. **Date du jour et date de paiement** – La date de paiement doit correspondre à au moins un jour ouvrable suivant la date du jour, jusqu'à concurrence d'un an (deux mois pour les paiements destinés au gouvernement du Québec). En d'autres termes, si votre paiement est exigible demain, vous devez l'entrer au plus tard aujourd'hui. Le paiement sera traité à la date indiquée.
11. **Dates et calculs** – La logique des dates et des calculs est intégrée dans la plupart des transactions. Si vous trouvez une erreur, vérifiez l'exactitude des données servant au calcul. Pour ce faire, allez au menu principal et cliquez sur **Modifier un paiement**.
12. Les formulaires offerts sur Internet servent à entrer des renseignements pour les calculs. Si les calculs du système diffèrent des vôtres, revérifiez les données que vous avez entrées à l'écran.
13. Vous devez avoir les fonds suffisants dans votre compte au début du jour ouvrable où le paiement est traité. Sinon, la transaction sera refusée.

Veillez confirmer le paiement ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the BMO online interface for tax payment confirmation. At the top left is the BMO logo and 'Banque de Montréal'. Below it is 'Déclaration et paiement d'impôts'. A 'Quitter' button is in the top right. The main heading is 'Effectuer un paiement - détails'. On the right, it shows 'BMO Customer name' and 'Numéro d'utilisateur: 185733'. The payment type is ' Paiement à Taxes Federales Corporatives'. A yellow box in the center contains the text 'Veillez confirmer le paiement ci-dessous'. Below this is a table of payment details:

Compte à débiter	00011-1000022 - cheque
Compte de taxe à payer	231313131RC0003
Fin de période de déclaration	31 déc 2006
Fin de l'année fiscale	31 déc 2007
Date due	31 déc 2006
Paiement en retard	\$100.00
Acompte provisionnel	\$100.00
Paiement annuel sur production	\$100.00
Montant total	\$300.00
Date du paiement	26 jan 2007

At the bottom of the table are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons.

Si vous ne voulez pas faire le paiement, cliquez sur le bouton **Annuler** au bas de l'écran. Vous retournez alors à l'écran **Effectuer un paiement – détails**. Vous pouvez modifier les renseignements avant de les transmettre à nouveau ou, si vous préférez, retourner au menu principal.

Pour soumettre le paiement, cliquez sur le bouton **Confirmer** au bas de l'écran. L'écran **Effectuer un paiement – confirmation** s'affiche. L'écran indique les détails de votre paiement et fournit un numéro de confirmation ainsi qu'un numéro de sécurité de confirmation.

Les renseignements sur le paiement ou la déclaration sont maintenant transmis. Ils sont stockés dans une base de données à partir de laquelle ils seront activés à la date de paiement. Après le retrait des fonds pour la transaction, à la date de paiement, le numéro de confirmation et une description du paiement figurent sur votre relevé de compte.

RENSEIGNEMENT IMPORTANT : Lorsque vous cliquez sur **Confirmer**, le paiement est enregistré et il sera traité à la date que vous avez indiquée. La date de paiement doit correspondre au plus tôt au jour ouvrable suivant.

CONSULTATION OU ANNULATION DE TRANSACTIONS FUTURES

Vous pouvez annuler des transactions en choisissant l'option **Consulter/annuler vos transactions futures** dans le menu principal. Vous accédez alors à un écran contenant divers critères de recherche. Sélectionnez le paiement que vous voulez annuler. Après l'annulation, un message de confirmation s'affiche.

RECHERCHE DE TRANSACTION

Vous pouvez consulter l'historique de toutes les transactions effectuées au cours des 13 mois précédents. Pour trouver une transaction, choisissez, dans le menu principal, soit l'option **Consulter l'historique de vos transactions**, soit l'option **Consulter/annuler vos transactions futures**. Dans les deux cas, un écran contenant des fonctions de recherche s'affiche.

Vous pouvez faire une recherche par date, par montant ou par numéro de transaction ou de confirmation. Vous pouvez aussi utiliser plusieurs de ces critères. Les résultats de votre recherche, s'il y a lieu, sont indiqués par ordre de date de paiement : la transaction la plus récente figure en tête de liste. Pour récupérer les renseignements détaillés, cliquez sur une transaction.

RENSEIGNEMENT IMPORTANT : Pour annuler une transaction postdatée, cliquez d'abord sur le bouton **Voir les transactions**.

VÉRIFICATION OU MODIFICATION DE VOTRE PROFIL

Pour modifier des renseignements concernant votre entreprise, par exemple le nom et le téléphone de la personne-ressource ou la dénomination de l'entreprise, cliquez sur le bouton **Modifier profil** dans le menu principal. Une fois les changements faits, sauvegardez-les et fermez la session. Les renseignements modifiés s'afficheront la prochaine fois que vous ouvrirez une session.

FOIRE AUX QUESTIONS

Quels impôts et taxes puis-je payer avec ces services?

Les Services de déclaration et de paiement d'impôts permettent notamment de payer des retenues à la source sur la paie, les impôts, la TPS, la TVP et la TVH. Consultez la liste des gouvernements auxquels vous pouvez payer des taxes et de l'impôt.

Comment vais-je recevoir les remboursements du gouvernement fédéral?

Lorsque vous transmettez une transaction faisant état d'un remboursement, le gouvernement vérifie d'abord les renseignements reçus. S'ils sont exacts, le gouvernement libelle ensuite un chèque, que vous devriez recevoir dans un délai d'environ deux semaines.

Jusqu'à combien de temps d'avance une transaction peut-elle être postdatée?

Vous pouvez postdater la majorité des transactions jusqu'à **un an** d'avance. La seule exception concerne les paiements au gouvernement du Québec, que vous pouvez postdater jusqu'à **deux mois** d'avance.

Comment puis-je mettre à niveau mon navigateur pour accepter le chiffrement de 128 bits?

Pour pouvoir utiliser les services, votre navigateur Internet doit accepter le chiffrement SSL/128 bits (Microsoft Internet Explorer, version 5.0 ou l'équivalent).

Si ce n'est pas le cas, un message d'alerte s'affichera lorsque vous essayerez d'ouvrir une session.

Pour mettre votre navigateur à niveau :

- Microsoft Internet Explorer – [cliquez ici](http://www.microsoft.com/windows/ie/default.asp)
(<http://www.microsoft.com/windows/ie/default.asp>)
- Navigateur Netscape – [cliquez ici](http://browsers.netscape.com/browsers/main.tmpl)
(<http://browsers.netscape.com/browsers/main.tmpl>)

Est-ce que je peux entrer des nombres négatifs dans les champs des pages de transaction?

Non. Tous les montants entrés doivent être positifs, quoique les calculs peuvent donner un nombre négatif et donner droit à un remboursement. Vous ne pouvez pas entrer un chiffre de ventes négatif pour la TPS, la taxe sur le service social de la C. B., la TVD ni aucun autre type de paiement.

Comment traiter les paiements pour les paies aux quinzaines?

Selon l'Agence du revenu du Canada, les retenues à la source fédérales transmises électroniquement peuvent être effectuées chaque semaine, deux fois par mois ou tous les mois. Les entreprises qui souhaitent faire leurs paiements aux quinzaines doivent choisir la fréquence hebdomadaire et produire leur déclaration aux deux semaines (allez à la section **Ajout d'un type de paiement** pour les instructions). Une fois la fréquence choisie, lorsque vous faites un paiement au titre de la paie, vous devez entrer les valeurs exactes dans les champs jour-mois-année **Date de paiement aux employés**. Le système calcule automatiquement la date d'échéance du paiement et affiche les renseignements relatifs au jour, au mois et à l'année dans les champs **Date d'échéance**.

Quelles sont les périodes de remise pour les paies aux quinzaines?

Votre entreprise doit effectuer ses remises **au plus tard le troisième jour ouvrable** (donc sans compter le samedi, le dimanche et les jours fériés) après la fin des périodes suivantes :

- du 1^{er} au 7^e jour du mois
- du 8^e au 14^e jour du mois
- du 15^e au 21^e jour du mois
- du 22^e au dernier jour du mois

Par exemple, si la paie est aux quinzaines et que le versement aux employés est le 12^e jour du mois, le période de paie se situe entre le 8 et le 14, de sorte que l'échéance du paiement est le 17. À la période de paie suivante, la paie est versée aux employés le 26 (12 + 14), et la période de paie s'étend du 22 au dernier jour du mois. La date d'échéance est alors le 3^e jour du mois suivant.

Pourquoi dois-je indiquer la province ou le territoire de l'entreprise lors de l'inscription?

Votre province ou territoire détermine le fuseau horaire qui sera associé à votre profil pour le traitement des paiements. Par exemple, si vous choisissez le Québec, vous avez jusqu'à minuit heure de l'Est pour faire le paiement. Le tableau ci-dessous donne le fuseau horaire principal pour chaque province ou territoire.

PROVINCE/TERRITOIRE	FUSEAU HORAIRE
Terre-Neuve-et-Labrador	Terre-Neuve
Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Nouvelle-Écosse	Atlantique
Québec, Nunavut et Ontario	Est
Manitoba et Saskatchewan	Centre
Alberta et Territoires du Nord-Ouest	Rocheuses
Colombie-Britannique et Yukon	Pacifique

Combien de personnes d'une même entreprise peuvent utiliser les Services de paiement et de déclaration d'impôts?

Tout employé qui est un signataire autorisé pour le retrait de fonds et qui a une carte Maxi Service d'entreprise liée à des comptes admissibles peut s'inscrire. Lorsque vous allez sur le site des Services de déclaration et de paiement d'impôts, vous ne pouvez voir que les paiements qui ont été faits avec votre carte et les paiements que vous avez vous-même postdatés. Chaque inscription est traitée comme un compte distinct.

Qu'arrive-t-il si l'entreprise change de signataires autorisés?

Vous devez alors mettre à jour le nom et le numéro de la personne-ressource indiquée dans votre profil. Pour ce faire, il suffit de vous rendre sur le site des Services de déclaration et de paiement d'impôts et de cliquer sur **Modifier profil**. Remarque : Il est important de garder les renseignements sur la personne-ressource à jour, étant donné que le fournisseur de services ne fournit de l'information et du soutien qu'à la personne indiquée dans le profil.

BESOIN D'AIDE?

Pour obtenir de l'aide ou pour en savoir plus, appelez-nous au 1 877 262 5907.