

Sommaire 24

Frais de garde d'enfants

Ce formulaire s'adresse à tout fournisseur de services de garde qui est tenu de produire le relevé 24.

Modes de production

Les renseignements requis doivent être fournis au moyen du relevé 24 prescrit. Pour produire le relevé 24, vous devez utiliser l'un des modes de production suivants :

- un logiciel que nous avons autorisé pour la production du relevé 24 et que vous avez acheté (pour connaître la liste des logiciels que nous avons autorisés, consultez la section Partenaires de notre site Internet, à revenuquebec.ca);
- un logiciel que vous avez conçu pour la production du relevé 24 et qui respecte nos exigences (pour obtenir des renseignements à ce sujet, consultez la section Partenaires de notre site Internet);
- le relevé 24 en format PDF remplissable à l'écran qui est accessible dans notre site Internet;
- le relevé 24 papier que nous fournissons (soit celui que vous pouvez commander en utilisant notre service en ligne ou en communiquant avec notre service à la clientèle).

Délai de transmission

Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez

- nous transmettre les relevés 24 et le sommaire 24;
- transmettre les relevés 24 aux personnes (généralement les parents) qui ont payé les frais de garde.

Transmission des relevés et du sommaire à Revenu Québec¹

Si vous produisez plus de 50 relevés 24, vous devez obligatoirement nous les transmettre par Internet (dans un fichier XML).

Si vous produisez moins de 51 relevés 24, vous devez nous les transmettre soit par Internet (dans un fichier XML), soit par la poste (sur support papier). S'il s'agit de relevés produits sur support papier, transmettez-nous seulement la **copie 1** de chaque relevé. Notez que vous ne devez pas nous fournir la copie 1 des relevés papier si vous nous transmettez les relevés par Internet. Toutefois, assurez-vous de conserver les relevés sur support technologique ou sur support papier, selon le cas.

Quant au **sommaire 24**, vous devez nous le transmettre par la poste, sur support papier. Vous devez transmettre les documents qui nous sont destinés à l'une des adresses suivantes :

- 3800, rue de Marly, Québec (Québec) G1X 4A5
- C. P. 3000, succursale Place-Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1A4

Pour obtenir plus de renseignements sur la transmission des relevés, consultez le *Guide du préparateur – Relevés* (ED 425).

Transmission des relevés aux personnes qui ont payé les frais de garde¹

Si vous produisez les relevés sur support papier, vous devez remettre aux personnes (généralement les parents) qui ont payé les frais de garde la **copie 2** des relevés en personne ou la leur transmettre par la poste ou autrement. Si vous leur transmettez les relevés par voie électronique, vous devez au préalable avoir obtenu leur consentement écrit, lequel peut notamment vous être transmis par voie électronique, par la poste ou autrement. La personne qui a payé les frais de garde doit indiquer clairement qu'elle consent à ce que le relevé 24 lui soit transmis par voie électronique et que son consentement reste valide tant et aussi longtemps qu'elle ne vous avise pas de sa volonté de le révoquer. De plus, vous devez l'informer des moyens dont elle dispose pour révoquer son consentement.

Dans le cadre de la transmission de relevés par voie électronique, vous devez, entre autres, protéger les renseignements personnels des personnes qui ont payé les frais de garde, être en mesure de vérifier l'identité de toute personne qui donne son consentement et vous assurer que le format des relevés 24 transmis ne permet pas la modification des renseignements qu'ils contiennent.

Modification ou annulation d'un relevé

Pour modifier ou annuler un relevé que vous nous avez déjà transmis par Internet (dans un fichier XML) ou par la poste (sur support papier), suivez les instructions du guide ED-425.

Vous devez toujours produire un sommaire 24 modifié quand vous modifiez ou annulez un relevé. Sur le sommaire 24 modifié, vous devez inscrire le nombre total de relevés que vous nous avez transmis ainsi que le total des montants figurant à la case E de tous les relevés, qu'ils aient ou non été modifiés ou annulés.

Pénalités

La Loi sur l'administration fiscale prévoit des pénalités, entre autres,

- si vous produisez le relevé 24 et le sommaire 24 en retard;
- si vous produisez plus de 50 relevés 24 et que vous omettez de nous les transmettre par Internet.

Vous encourez une pénalité de 100 \$ si vous omettez de fournir un renseignement requis sur un relevé 24. Toutefois, cette pénalité ne s'appliquera pas s'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de la personne qui a payé les frais de garde et que vous avez fait des efforts raisonnables pour l'obtenir.

1. Pour plus d'information à ce sujet, consultez les articles 1086R65 et 1086R70 du Règlement sur les impôts ainsi que les articles 3, 28, 29 et 71 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

1 Renseignements sur le fournisseur des services de garde (écrivez en majuscules)

Année :

Nom du fournisseur des services de garde	
Adresse	
Code postal	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou numéro d'assurance sociale (NAS)	Numéro d'installation ou numéro de fiche attribué par le ministère de la Famille ou code de l'école attribué par le ministère de l'Éducation (s'il y a lieu)

2 Sommaire

par Internet	sur support papier	Numéro du préparateur (s'il y a lieu) N P
Nombre de relevés 24 transmis :		
Nombre total d'enfants pour lesquels des relevés 24 ont été produits		
Nombre total de jours de garde inscrits à la case B.1 des relevés 24		
Total des montants inscrits à la case E des relevés 24		

3 Signature – Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire et sur les relevés 24 correspondants sont exacts et complets.

Signature _____ Fonction ou titre _____ Date _____ Ind. rég. _____ Téléphone _____ Poste _____



159J ZZ 49535774