

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

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

Instructions pour remplir le relevé 24

Qui est tenu de produire le relevé 24?

À compter de l'année 2022, toute personne qui fournit des services de garde au Québec contre rémunération donnant droit au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants (voyez la case E) doit produire un relevé 24. C'est le cas notamment si vous êtes un particulier qui a offert durant l'année des services de garde de manière régulière ou occasionnelle ou si vous exploitez une garderie, un pensionnat, une colonie de vacances, un camp de jour, un centre d'éducation préscolaire ou encore un service de garde en milieu scolaire pendant la semaine de relâche.

Si vous avez offert des services de garde en milieu familial reconnu par le ministère de la Famille ou par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial, c'est vous qui devez produire le relevé 24, et non le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ou le centre de la petite enfance (CPE) dont vous relevez.

Important

Toute personne physique fournissant des services de garde contre rémunération relativement à un enfant qui n'est pas admis à l'école doit obtenir un permis du ministère de la Famille ou une reconnaissance d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial, sauf si, entre autres, elle agit à son propre compte et qu'elle accueille, selon le cas,

- au plus six enfants dans une résidence privée où, au 1^{er} septembre 2022, des services de garde sont déjà fournis;
- au plus deux enfants, ou uniquement des enfants habitant ordinairement ensemble, dans une résidence privée où, au 1^{er} septembre 2022, des services de garde ne sont pas déjà fournis.

Une personne qui exploite un service de garde et qui ne détient pas de permis ou de reconnaissance alors qu'elle devait le faire exploite son service de garde de façon illégale. D'autres exceptions sont prévues dans la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Pour qui devez-vous produire un relevé 24?

Un relevé 24 doit être produit pour toute personne (généralement le parent) qui a payé des frais de garde. Notez que vous ne devez pas produire de relevé 24 pour une personne qui a uniquement payé la contribution réduite fixée par le gouvernement.

Comment remplir le relevé 24

Case « Année »

Indiquez l'année à laquelle se rapportent les montants que vous inscrivez sur le relevé.

Case « Code du relevé »

Inscrivez « R » pour un relevé original, « A » pour un relevé modifié ou « D » pour un relevé annulé.

Case « N° du dernier relevé transmis »

Voyez la partie « Modification ou annulation d'un relevé » à la page 1.

Case « Nom de chacun des enfants »

Inscrivez le nom de famille et le prénom de chacun des enfants.

Case A – Date de naissance

Inscrivez la date de naissance de chacun des enfants.

Case B.1 – Nombre de jours de garde

Inscrivez, pour chaque enfant, le nombre de jours de garde dans l'année. On entend par *jour de garde* un jour pour lequel une somme a été versée à titre de frais de garde.

Case B.2 – Nombre de semaines de pensionnat ou de colonie de vacances

Inscrivez, pour chaque enfant, le nombre de semaines où il a fréquenté, pendant au moins une journée, un pensionnat ou une colonie de vacances (où les enfants restent à coucher).

Vous ne pouvez pas inscrire un nombre à la case B.1 et un nombre à la case B.2 du même relevé. Si un enfant a fait un séjour dans un camp sans y coucher (case B.1) et un séjour dans un camp où il est resté à coucher (case B.2), vous devez produire deux relevés 24.

Case C – Total des frais payés

Inscrivez le montant total des frais que la personne pour qui le relevé est produit vous a payés pour l'année, que ces frais aient été payés durant cette année ou après cette année.

Vous devez inscrire uniquement le montant des sommes que vous avez effectivement reçues au moment où vous produisez le relevé 24. Si, par la suite, vous recevez des sommes additionnelles, vous devrez produire un relevé modifié pour tenir compte de ces sommes.

Case D – Frais ne donnant pas droit au crédit d'impôt

Inscrivez le montant des frais inclus à la case C, mais qui ne donnent pas droit au crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants, notamment

- la contribution réduite fixée par le gouvernement;
- la partie des frais payés relativement aux services de base offerts par un service de garde en milieu scolaire subventionné pour une journée pédagogique, qui correspond à la contribution fixée par le gouvernement pour une journée de classe;
- la partie des frais payés à un pensionnat ou à une colonie de vacances qui **dépasse** 200 \$ par semaine pour un enfant de moins de 7 ans, 275 \$ par semaine pour un enfant atteint d'une déficience grave et prolongée des fonctions mentales ou physiques, quel que soit son âge, ou 125 \$ par semaine pour tout autre enfant âgé de moins de 16 ans;
- les frais médicaux (et toute autre dépense liée à des soins médicaux), les frais d'hospitalisation et les frais liés au transport;
- les frais payés pour des services d'enseignement général ou spécifique;
- les frais d'habillement et tous les autres frais personnels;
- le coût des repas lorsqu'ils ne sont pas compris dans les frais de garde courants;
- les coûts supplémentaires lors de sorties (par exemple, un droit d'entrée à une activité ou un coût relatif au transport);
- les frais d'inscription à des cours ou à des activités de loisirs;
- la pénalité pour retard de paiement des frais de garde.

Pour plus d'information, consultez la publication *Le crédit d'impôt remboursable pour frais de garde d'enfants* (IN-103) ou communiquez avec nous.

Case E – Frais donnant droit au crédit d'impôt

Inscrivez le résultat du calcul suivant : montant de la case C moins celui de la case D.

Case G – Numéro d'assurance sociale de la personne qui a payé les frais de garde

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne (généralement le parent) qui a payé les frais de garde. Si elle n'a pas de NAS, elle doit en faire la demande à Service Canada. La loi oblige également la personne qui produit le relevé à faire des efforts raisonnables pour obtenir le NAS du particulier. L'omission de ce numéro peut entraîner une pénalité pour le particulier et pour la personne qui doit produire un relevé à son nom.

Case H – Numéro d'identification du fournisseur des services de garde

Inscrivez, parmi les numéros suivants, celui qui correspond à votre situation :

- pour une garderie privée, le NAS (neuf chiffres) ou le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) [dix chiffres];
- pour un service de garde en milieu familial, le numéro de fiche attribué par le ministère de la Famille (dix chiffres), le NAS (neuf chiffres) ou le NEQ (dix chiffres);
- pour un CPE ou une garderie subventionnée, le numéro d'installation attribué par le ministère de la Famille (huit chiffres);
- pour une école, le code de l'école attribué par le ministère de l'Éducation (six chiffres);
- pour tous les autres services de garde, le NEQ (dix chiffres) ou le NAS (neuf chiffres).

Renseignements sur l'identité

Nom de famille, prénom et adresse de la personne qui a payé les frais de garde

Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne (généralement le parent) qui a payé les frais de garde ainsi que sa dernière adresse connue, y compris le code postal.

Nom et adresse du fournisseur des services de garde

Inscrivez le nom et l'adresse du fournisseur des services de garde, y compris le code postal.

