

# Guide du relevé **21**

## Paiements de soutien agricole

Ce guide s'adresse à tout organisme qui est tenu de produire le relevé 21, relatif aux paiements de soutien agricole<sup>1</sup>.

## 1 Production du relevé 21

### 1.1 Mode de production

Les renseignements requis doivent être fournis au moyen du relevé 21 prescrit. Ce relevé est accessible dans notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca). Notez que vous pouvez aussi utiliser un relevé produit par ordinateur. Pour ce faire, vous pouvez vous procurer un logiciel autorisé par Revenu Québec pour la production de relevés 21 ou encore concevoir votre propre logiciel pour produire des relevés.

Si vous concevez votre propre logiciel pour produire vos relevés par ordinateur, certaines exigences doivent être respectées. Vous trouverez de l'information à ce sujet dans la section Partenaires de notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca/partenaires](http://www.revenuquebec.ca/partenaires).

### 1.2 Délai de transmission<sup>2</sup>

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

- nous transmettre les relevés 21;
- transmettre les relevés 21 aux bénéficiaires.

### 1.3 Mode de transmission des relevés à Revenu Québec<sup>2</sup>

**Si vous produisez plus de 50 relevés 21**, vous devez **obligatoirement** nous les transmettre par Internet (dans un fichier XML).

**Si vous produisez moins de 51 relevés 21**, 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.

Pour obtenir plus d'information sur la transmission des relevés par Internet, consultez le *Guide du préparateur – Relevés* (ED-425), qui est accessible dans notre site Internet. Vous pouvez également communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques, dont les coordonnées figurent dans ce même guide.

Si vous nous transmettez les relevés par la poste (sur support papier), faites-les-nous parvenir à l'une des adresses suivantes :

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

### 1.4 Mode de transmission des relevés aux bénéficiaires<sup>2</sup>

Pour la transmission des relevés aux bénéficiaires, plusieurs options s'offrent à vous. Si vous produisez les relevés sur support papier, vous devez leur remettre 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.

### 1.5 Modification ou annulation d'un relevé

Pour modifier ou annuler un relevé déjà transmis par Internet, suivez les instructions du guide ED-425. Vous pouvez transmettre par Internet les relevés 21 modifiés ou annulés.

Pour modifier un relevé déjà transmis sur support papier, produisez un relevé corrigé portant la mention « Modifié » et inscrivez la lettre *A* à la case « Code du relevé ». Sur le relevé corrigé, reportez à la case « N° du dernier relevé transmis » le numéro inscrit dans le coin supérieur droit du relevé que vous souhaitez modifier.

Pour annuler un relevé déjà transmis sur support papier, faites une photocopie du dernier relevé transmis et inscrivez-y la mention « Annulé » ainsi que la lettre *D* à la case « Code du relevé ». Assurez-vous que le numéro figurant dans le coin supérieur droit est bien lisible sur la photocopie.

### 1.6 Pénalités

La Loi sur l'administration fiscale prévoit des pénalités si vous produisez le relevé 21 en retard.

Lorsque vous produisez un relevé 21, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements visés par ce relevé. Vous encourez une pénalité de 100 \$ si vous omettez de fournir un renseignement requis.

## 2 Description des cases du relevé 21

### 2.1 Case « Année »

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

### 2.2 Case « Code du relevé »

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

### 2.3 Case « N° du dernier relevé transmis »

Voyez le texte intitulé « Modification ou annulation d'un relevé » à la partie 1.5.

1. Pour plus d'information sur les conditions relatives à la production du relevé 21, consultez l'article 1086R45 du Règlement sur les impôts.

2. 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.

## 2.4 Case A – Revenus, subventions et subsides

Inscrivez le montant des sommes versées au producteur à titre de

- revenus tirés de la vente de produits agricoles (par exemple, du sirop d'érable);
- subventions ou subsides (par exemple, les subventions relatives aux produits laitiers et à la production laitière ou l'aide au transport des aliments destinés au bétail).

## 2.5 Case B – Gains provenant du règlement d'une dette

Inscrivez le montant des gains réalisés lors du règlement d'une dette relative à l'entreprise agricole.

## 2.6 Case C – Régime d'assurance

### 2.6.1 Indemnité d'assurance brute

Inscrivez le montant des sommes versées par un régime ou un programme d'assurance agricole.

### 2.6.2 Remboursement d'un paiement en trop

Inscrivez le total des sommes que le producteur ou le bénéficiaire a remboursées à un régime ou à un programme d'assurance agricole.

## 2.7 Case D – Revenus de placement

Inscrivez le total des revenus de placement (par exemple, les sommes qui ont été versées aux producteurs à titre d'aide financière visant à stabiliser leur revenu net et qui provenaient du second fonds du compte de stabilisation du revenu net).

## 2.8 Case E – Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Inscrivez le NEQ du bénéficiaire.

## 2.9 Case F – Numéro d'assurance sociale

Si le bénéficiaire est un particulier, inscrivez son numéro d'assurance sociale (NAS).

## 2.10 Case G – Autre numéro d'identification

Si le bénéficiaire est une société, une société de personnes ou une fiducie, inscrivez son numéro d'identification.

## 2.11 Commentaires

Cet espace vous est réservé pour inscrire toute information qui pourrait être utile au bénéficiaire.

## 2.12 Détail des montants

Inscrivez le nom du régime ou du programme et la somme versée au bénéficiaire en vertu de ce régime ou de ce programme.

**Note :** Lorsque vous produisez un relevé, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir le NEQ, le NAS ou tout autre numéro d'identification du bénéficiaire d'un paiement de soutien agricole.