

Service Canada College • Collège Service Canada

Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux

Intranet
OUTIL DE TRAVAIL



Service
Canada

Table des matières

Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux	3
Écran détails	3
Réémettre et modifier	4

**Dans le présent texte, la forme masculine désigne
aussi bien les hommes que les femmes.**

Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux

Écran détails

FRF = Feuille de renseignements fiscaux

Explications des champs	
Catégorie	
Original	FRF original. Un original se trouvera toujours dans le dossier du client.
Remplacement/ Duplicata	Un FRF qui a été remplacé ou un duplicata.
Modification	Un FRF a été modifié. Certaines valeurs monétaires seront différentes du feuillet original.
Statut	
Publié	Le FRF a été envoyé au client.
En attente	Une opération a été effectuée relativement au FRF et elle est en attente de traitement par le système. Vous pouvez annuler une demande seulement si elle est En Attente .
En cours	Une opération effectuée à l'égard d'un FRF est en cours de traitement par le système. Aucune modification ou annulation ne peut être apportée.
Annulé	Une opération a été annulée avant qu'elle soit traitée par le système.
Erreur	Une erreur est survenue; aucun FRF n'a été délivré ou envoyé et l'intervention de l'APS/ASC sur le compte est requise.
Adresse et adresse courante – Les FRF du RPC devraient toujours comporter deux adresses.	
Adresse	Est l'adresse à laquelle le FRF a été posté.
Adresse courante	Est l'adresse courante dans le SERTI. Si un duplicata ou une modification est demandée, le FRF sera posté à l'adresse courante. Si le champ de l'adresse courante est vide, cela indique qu'il y a possiblement un problème concernant le compte. Aucun FRF ne sera envoyé par la poste au client s'il n'y a pas une adresse courante. L'APS/ASC devra créer manuellement le feuillet de renseignements fiscaux

Réémettre et modifier

- **Remplacer ou préparer un duplicata** peut se faire pour l'année d'imposition courante et antérieure.
- **Modification** peut se faire pour l'année d'imposition courante seulement.
- **Modification** pour une année antérieure, il faut préparer un reçu manuellement.

Remplacement/Duplicata	Modification
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le champ Statut doit indiquer Publié 2. Vérifier l'exactitude de l'adresse courante du client 3. Vérifier l'exactitude du nom du client 4. Mettre à jour l'adresse/nom à partir du SERTI (s'il y a lieu) 5. Sélectionner le bouton Réémission 6. Vérifier que le champ Catégorie a changé à Remplacement/Duplicata 7. Vérifier que le champ Statut a changé à En Attente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le champ Statut doit indiquer Publié 2. Vérifier l'exactitude de l'adresse courante du client 3. Vérifier l'exactitude du nom du client 4. Mettre à jour l'adresse/nom à partir du SERTI (s'il y a lieu) 5. Sélectionner Modifier 6. Inscrire le(s) nouveau(x) montant(s) 7. Calculer les Prestations du RPC imposables ou le Revenu brut 8. Sélectionner Soumettre, Annuler ou Réinitialiser (voir définitions ici-bas) 9. Vérifier que le champ Catégorie a changé à Modification 10. Vérifier que le champ Statut a changé à En Attente <p>Soumettre : la modification sera effectuée.</p> <p>Annuler : vous ramènera à l'écran précédent. Aucun changement n'a été effectué et aucune modification n'a été apportée.</p> <p>Réinitialiser: restaure tous les champs à leur état original.</p>