

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE : 5232-99a-02

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AU PAIEMENT D'HONORAIRES

Adoption :

Application : 1^{er} juillet 2001

Amendement :

1. RÉFÉRENCES

Guide du relevé 1 du ministère du Revenu du Québec.
Guide de l'employeur de l'agence des douanes et du revenu du Canada.

2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

La procédure a pour but de préciser les modalités concernant le paiement d'honoraires à des individus ou personnes morales ; le paiement d'honoraires à des individus ne doit pas entrer en conflit avec les obligations conventionnelles du centre de services scolaire.

3. OBJECTIF

Se conformer aux règles fiscales des instances gouvernementales.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Tout individu à l'emploi du centre de services scolaire, obtenant un contrat en dehors des heures régulières de travail, sera payé par le Service des ressources humaines, par virement bancaire, sur présentation de la demande de paiement d'honoraires accompagnée du contrat ou de la facture.

4.2 Tout individu qui n'est pas à l'emploi du centre de services scolaire, obtenant un contrat, sera payé par le Service des ressources humaines, par virement bancaire, sur présentation de la demande de paiement d'honoraires accompagnée du contrat ou de la facture.

4.3 Une personne morale (association, firme, société, compagnie, etc.), obtenant un contrat, sera payée par le Service des ressources financières sur présentation du contrat ou de la facture.

4.4 Pour les contrats octroyés à des individus énumérés au point 4.1 et 4.2, le Services des ressources humaines émettra un feuillet T4A et un Relevé 1 à la fin de l'année fiscale.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 1^{er} juillet 2001.

Année budgétaire

Nom d'école, centre ou service : _____

Poste budgétaire / Projet : _____

S.V.P., émettre un chèque au montant de :	[Code de paiement 101060]	_____	\$
À l'ordre de :	_____		
[RRQ = déduction légale / T4A – Relevé 1]			

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° d'assurance sociale : _____

Date de naissance : _____

**ADHÉSION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES INDIVIDUS QUI
NE SONT PAS À L'EMPLOI DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Veuillez apporter un **spécimen de chèque personnel** non rempli en prenant soin d'y inscrire la mention
« **ANNULÉ** », afin que nous puissions effectuer le dépôt de votre prochain paiement

À DÉFAUT DE FOURNIR UN SPÉCIMEN DE CHÈQUE, VOUS NE RECEVREZ PAS DE PAIEMENT

Description de l'activité

[Corps d'emploi ≙ 6099 (contractuel)]

JOINDRE UNE COPIE DE LA FACTURE OU DU CONTRAT. À DÉFAUT, LE PAIEMENT NE SERA PAS EFFECTUÉ

Signature de l'individu et date

Signature de la direction et date