

## Honoraires payables à des travailleurs indépendants Procédure interne à l'intention des facultés et des services

### A) Introduction

La présente procédure sert à guider les facultés et les services dans le traitement des demandes de paiement d'honoraires de travailleurs indépendants. Elle doit être utilisée conjointement avec les règlements suivants :

- Règlement 21 – Frais de voyage
- Règlement 36 – Approvisionnement en biens et services
- Règlement 60 – Accueil, réceptions, repas d'affaires et dépenses imputables aux comptes de l'Université
- Règlement 75 – Cartes d'achat
- Règlement 98 – Approvisionnement éthique

Tous les montants payés ou remboursés doivent être jugés légitimes et servir les intérêts de l'Université ou des projets de recherche, et non pas ceux des individus. Dans le cas des projets de recherche, il est important que le présent document soit aussi utilisé conjointement avec les règlements des organismes subventionnaires ou les ententes contractuelles.

### B) Rôle des facultés et des services

La faculté ou le service ayant autorisé un montant demandé est responsable de la vérification des factures et des remboursements. Elle ou il doit avoir en main toute l'information requise avant de traiter les demandes de remboursement ou de paiement.

Le [questionnaire \*Employé/travailleur indépendant\*](#) doit être rempli afin que le statut de la personne soit établi. S'il s'agit d'un travailleur indépendant, la demande de paiement ou de remboursement doit être traitée dans le système *Banner* – module comptes à payer. Des vérifications seront effectuées au hasard par le service de la paye afin de confirmer que le questionnaire a bel et bien été rempli.

Il faut demander le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne. Si elle refuse de le fournir, la preuve de refus doit être gardée au dossier en cas de vérification par l'Agence du revenu du Canada.

Des feuillets T4A sont produits pour les montants versés à des travailleurs indépendants canadiens qui reçoivent le paiement en dollars canadiens. Le montant indiqué sur le feuillet T4A est calculé d'après les montants versés pendant l'année calendrier et n'est pas en fonction de la date de la facture ou la date à laquelle le service a été rendu.

Les demandes pour des non-résidents (fournisseurs américains ou étrangers) et dont le travail a été fait au Canada sont traitées par le service de la paye. Des feuillets T4A-NR sont produits pour les non-résidents.

**C) Facture du fournisseur**

Le fournisseur doit présenter une facture qui comporte les renseignements suivants :

- la date de la facture;
- le numéro de facture;
- le nom complet du destinataire du paiement;
- l'adresse où acheminer le paiement;
- le détail des services rendus;
- le montant avant taxes (si le fournisseur est inscrit pour la TPS/TVH);
- le montant des taxes (si le fournisseur est inscrit pour la TPS/TVH);
- le montant total à payer;
- le numéro de TPS/TVH (si le fournisseur est inscrit pour la TPS/TVH).

**D) Création ou modification d'un dossier de fournisseur**

Pour demander la création ou la modification d'un dossier de fournisseur, il faut remplir le formulaire *Demande de création ou de modification d'un fournisseur*. Le numéro d'assurance social est un renseignement personnel. S'il est inscrit sur le formulaire, il doit absolument être envoyé par courrier interne au service de la comptabilité. Autrement, il peut être transmis par télécopieur (poste 5886) ou par courrier électronique ([comptab@uOttawa.ca](mailto:comptab@uOttawa.ca)). Seuls les travailleurs indépendants doivent fournir leur NAS.

Le NAS est entré dans le système *Banner* au moment de la création ou de la modification du dossier du fournisseur. Pour des raisons de confidentialité, un NAS générique (000000000) apparaît automatiquement dans le formulaire *Banner FAAINVE* (au lieu du NAS réel).

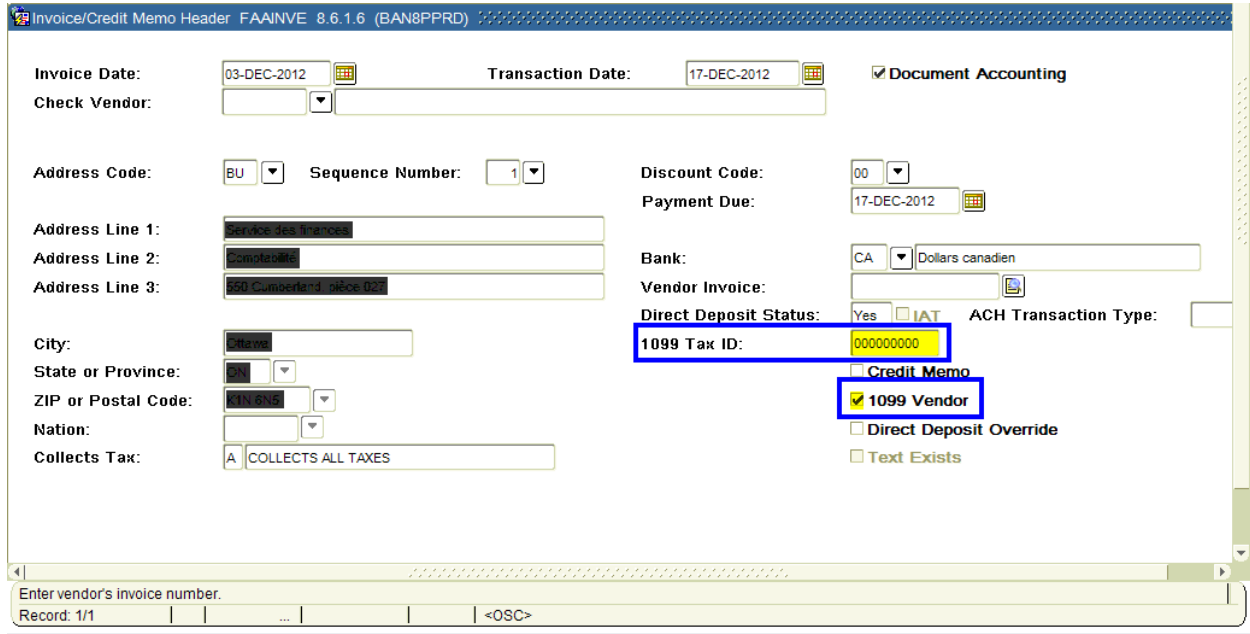
Un feuillet T4A doit être produit pour les paiements d'honoraires et de services rendus. Pour qu'un feuillet T4A soit produit, le NAS générique doit être dans le champ **1099 Tax ID** du formulaire *Banner FAAINVE* et le compte de dépense 718xx (Honoraires professionnels) doit être utilisé.

**E) Étapes à suivre pour entrer et approuver les demandes de paiement ou de remboursement dans le système Banner**

**Demandes dont le dossier du fournisseur *Banner* a l'information nécessaire pour la production du feuillet T4A**

Le payeur entre les données de la facture comme il le fait habituellement dans le formulaire *Banner FAAINVE*. Le NAS générique (000000000) apparaît automatiquement dans le champ **1099 Tax ID** et le champ **1099 Vendor** est coché automatiquement.

Dans le bloc **Accounting**, il est important d'utiliser un compte de dépense 718xx (Honoraires professionnels). Le code « PR » (*Professional Services*) est généré dans le champ **Income Type**. Le document peut ensuite être complété.

Bloc **Header** du formulaire *Banner FAAINVE*


Invoice/Credit Memo Header FAAINVE 8.6.1.6 (BAN8PPRD)

Invoice Date: 03-DEC-2012 Transaction Date: 17-DEC-2012  Document Accounting

Check Vendor: [ ]

Address Code: BU Sequence Number: 1 Discount Code: 00 Payment Due: 17-DEC-2012

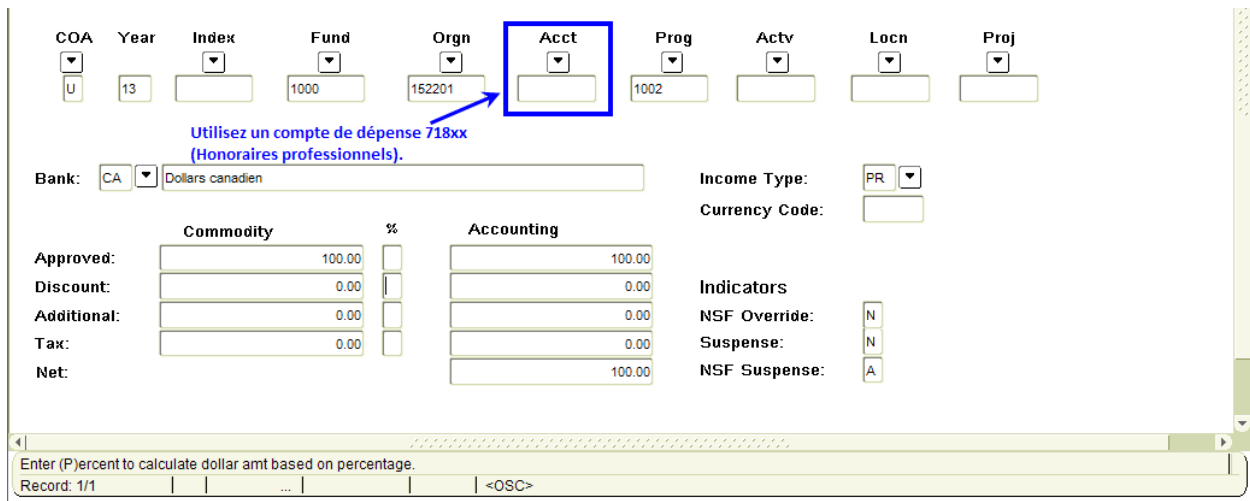
Address Line 1: Service des finances  
Address Line 2: Comptable  
Address Line 3: 500 University Avenue

City: Ottawa State or Province: ON ZIP or Postal Code: K1N 6N5 Nation: [ ] Collects Tax: A COLLECTS ALL TAXES

Bank: CA Dollars canadien Vendor Invoice: [ ] Direct Deposit Status: Yes  IAT  ACH Transaction Type: [ ]

1099 Tax ID: 000000000  1099 Vendor  Credit Memo  Direct Deposit Override  Text Exists

Enter vendor's invoice number. Record: 1/1 | ... | -OSC>

 Bloc **Accounting** du formulaire *Banner FAAINVE*


COA Year Index Fund Orgn Acct Prog Actv Locn Proj

U 13 [ ] 1000 152201 [ ] 1002 [ ] [ ] [ ]

Utilisez un compte de dépense 718xx (Honoraires professionnels).

Bank: CA Dollars canadien Income Type: PR Currency Code: [ ]

	Commodity	%	Accounting
Approved:	100.00	<input type="checkbox"/>	100.00
Discount:	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
Additional:	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
Tax:	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
Net:			100.00

Indicators NSF Override: N Suspense: N NSF Suspense: A

Enter (P)ercent to calculate dollar amt based on percentage. Record: 1/1 | ... | -OSC>

**Demandes dont le dossier du fournisseur *Banner* n'a pas l'information nécessaire pour la production du feuillet T4A**

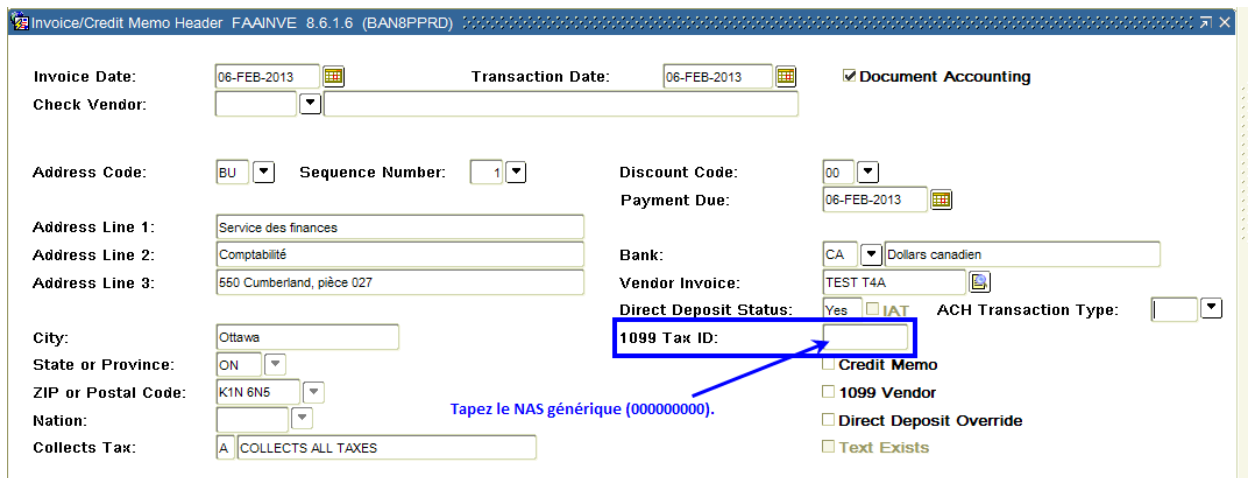
Lorsque le dossier du fournisseur n'a pas l'information nécessaire pour produire le feuillet T4A, il n'y aura pas de NAS générique (000000000) d'inscrit dans le champ **1099 Tax ID**. Si le fournisseur en question est un travailleur indépendant, il faut alors lui demander son NAS que vous devez ensuite transmettre au service de la comptabilité. Si le fournisseur refuse de fournir son NAS, un

courriel doit être envoyé au service de la comptabilité pour que le NAS générique soit inscrit à son dossier. Le dossier sera modifié pour identifier le fournisseur comme étant un travailleur indépendant.

### Employés de l'Université

Il peut arriver, dans des circonstances exceptionnelles, qu'un employé de l'Université présente une facture pour services rendus. Le cas échéant, il revient à la faculté ou au service d'ajouter dans le formulaire *Banner FAAINVE* l'information requise pour qu'un T4A soit produit.

Le payeur entre les données de la facture comme il le fait habituellement. Il tape le NAS générique (000000000) dans le champ **1099 Tax ID**.



Invoice/Credit Memo Header FAAINVE 8.6.1.6 (BAN8PPRD)

Invoice Date: 06-FEB-2013 Transaction Date: 06-FEB-2013  Document Accounting

Check Vendor: [ ]

Address Code: BU Sequence Number: 1 Discount Code: 00 Payment Due: 06-FEB-2013

Address Line 1: Service des finances Bank: CA Dollars canadien

Address Line 2: Comptabilité Vendor Invoice: TEST T4A

Address Line 3: 550 Cumberland, pièce 027 Direct Deposit Status: Yes  IAT ACH Transaction Type: [ ]

City: Ottawa 1099 Tax ID: [ ]  Credit Memo

State or Province: ON  1099 Vendor

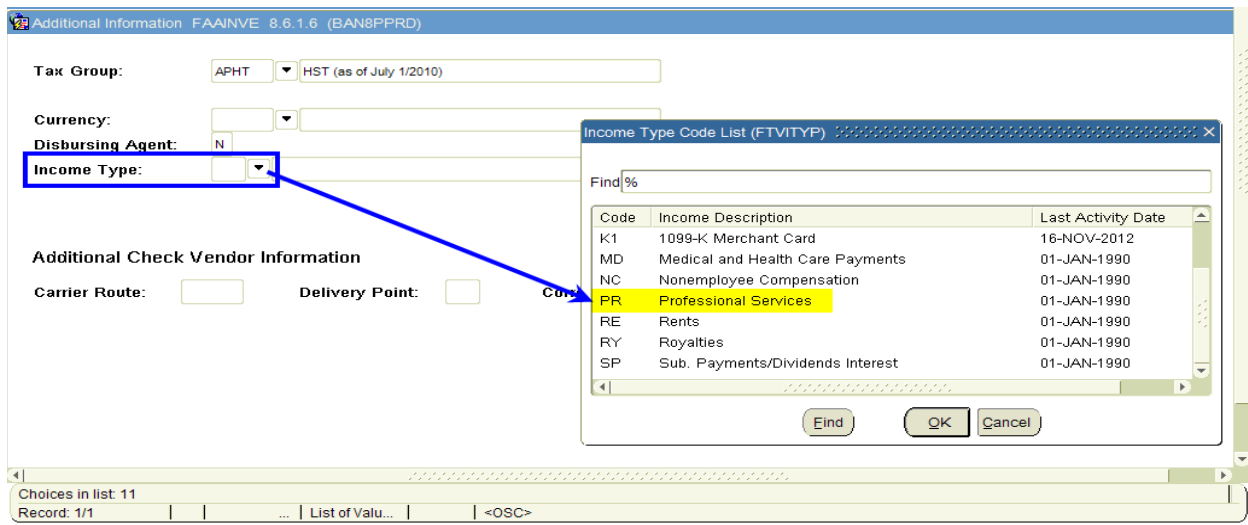
ZIP or Postal Code: K1N 6N5  Direct Deposit Override

Nation: [ ]  Text Exists

Collects Tax: A COLLECTS ALL TAXES

Tapez le NAS générique (000000000).

Lorsqu'il clique sur l'icône **Next Block**, la fenêtre ci-dessous apparaît. Le payeur doit alors taper le code « PR » dans le champ **Income Type** ou le sélectionner dans le menu déroulant, cliquer **OK** puis cliquer sur **Close** pour fermer la fenêtre. Il doit utiliser un compte 718xx (Honoraires professionnels) et compléter le document comme il le fait habituellement.



Additional Information FAAINVE 8.6.1.6 (BAN8PPRD)

Tax Group: APHT HST (as of July 1/2010)

Currency: [ ]

Disbursing Agent: N

Income Type: [ ]

Additional Check Vendor Information

Carrier Route: [ ] Delivery Point: [ ]

Income Type Code List (FTVITYP)

Code	Income Description	Last Activity Date
K1	1099-K Merchant Card	16-NOV-2012
MD	Medical and Health Care Payments	01-JAN-1990
NC	Nonemployee Compensation	01-JAN-1990
PR	Professional Services	01-JAN-1990
RE	Rents	01-JAN-1990
RY	Royalties	01-JAN-1990
SP	Sub. Payments/Dividends Interest	01-JAN-1990

Choices in list: 11  
Record: 1/1 | ... | List of Valu... | <OSC>

**Approbation de la demande**

Avant d'approuver la demande dans *Banner*, l'approbateur doit s'assurer que les renseignements suivants qui figurent dans le système concordent avec ceux inscrits sur la facture :

- le nom du destinataire du paiement;
- l'adresse où acheminer le paiement;
- la date de la facture;
- le numéro de facture;
- le montant total de la facture.

Pour les demandes de paiement d'honoraires de travailleurs indépendants, l'approbateur doit en outre s'assurer que le document *Banner* contient les renseignements suivants : le code « PR » dans le champ **Income Type**, le NAS générique (000000000) dans le champ **1099 Tax ID** et un compte 718xx (Honoraires professionnels).

**F) Vérification**

La conformité à la présente procédure peut faire l'objet de vérifications internes et externes.