

Rappel concernant le relevé 24



Pour obtenir toutes les informations nécessaires à la production du relevé 24, consultez le sommaire 24 ([RL-24.S](#)).

Toute personne titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et *tout particulier reconnu à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial* ont l'obligation de produire un relevé 24 pour tous les parents **ayant payé des frais de garde admissibles au crédit d'impôt** pour frais de garde d'enfants (frais qui entrent dans la case E).

Sinon :

Aucun relevé 24 ne doit être produit pour les parents qui ont uniquement payé la contribution réduite fixée par le gouvernement.

LIENS DE REVENU QUÉBEC POUR LES PRODUIRE DIRECTEMENT SUR LE SITE DU GOUVERNEMENT

Sommaire 24

http://www.revenuquebec.ca/fr/sep/ formulaires/rl/rl-24_s.aspx

Relevé 24

<http://www.revenuquebec.ca/fr/sep/ formulaires/rl/rl-24/default.aspx>

N'oubliez pas de remplir le sommaire 24 (qui accompagne tous vos relevés 24).

Et de vous garder une copie du sommaire et relevés pour vos dossiers.

RELEVÉ 24

Explications (comment remplir le relevé 24)

RELEVÉ 24 Frais de garde d'enfants RL-24 (2012-01)

Année impôt

Nom de famille et prénom		Date de naissance	Nombre de jours de garde		Nombre de semaines de pensionnat ou de colonie de vacances		Total des frais payés	Frais ne donnant pas droit au crédit d'impôt	Frais donnant droit au crédit d'impôt
Nom de famille et prénom de l'enfant		A Date de naissance de l'enfant	B.1	B.2	C	D	E		
Nom, prénom et adresse de la personne qui a payé les frais de garde			Nom et adresse du fournisseur des services de garde			Voyez les instructions au verso.			
Adresse du parent qui a payé les frais de garde			N.A.S. du parent			N.A.S. de l'ÉMF			
			Adresse de l'ÉMF						

REVENU QUÉBEC Relevé officiel – Revenu Québec
Formulaire prescrit – Président-directeur général

Code du relevé

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

Case « No du dernier relevé transmis » pour le relevé Modifié ou annulé

B.1 Nombre de jours que l'enfant s'est fait garder du 1er janvier au 31 décembre de l'année d'imposition

B.2 Pour les camps de vacances et écoles privées (pensionnat)

C Inscrivez le montant total des frais que la personne au nom de qui le relevé est produit vous a payés pour l'année au cours de laquelle vous avez offert les services de garde, que ces frais aient été payés durant cette année ou après cette année. **Note** : 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 corrigé pour tenir compte de ces sommes.

D Total du 7.75\$ versé par le parent pour chaque journée de garde dont vous avez reçu la subvention

- Repas supplémentaires chargés (le déjeuner, le souper)
- Repas du midi ajouté au 7.75\$ (pour les scolaires durant les jours d'école)
- Frais d'intérêts chargés au parent pour un retard de paiement de la contribution réduite

E Tout ce qui a été payé hors du 7.75\$ subventionné pour les jours de garde :

- Le 7.75\$ de l'enfant remplaçant avec le code R (pas de subvention pour cet enfant ce jour là)
- Le 7.75\$ que le parent vous paye pour les jours que vous êtes fermés et que vous avez mis le code F sur la fiche d'assiduité
- Le 7.75\$ versé par le parent durant les jours d'APSS (fériés AD et vacances AN) où le parent vous paye ces jours de fermeture)
- Frais de résiliation de contrat
- Frais de retard du parent
- Heures supplémentaires de garde chargées
- Le plein tarif pour les enfants dont le dossier n'était pas complet (Non-PCR)
- Le plein tarif pour les scolaires (été, semaine de relâche, temps des Fêtes, Non-PCRS)
- Tarif supplémentaire pour le scolaire (entrée progressive pour les maternelles, jours non pédagogiques, jour que l'enfant scolaire est malade et est chez la RSG)

Parent qui refuse de donner son numéro d'assurance social



Un particulier doit fournir son NAS à toute personne qui doit produire un relevé à son nom. S'il n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à Service Canada. L'omission de fournir ce numéro peut entraîner une pénalité pour le particulier et pour la personne qui doit produire un relevé à son nom. **LSGEE 88.11**

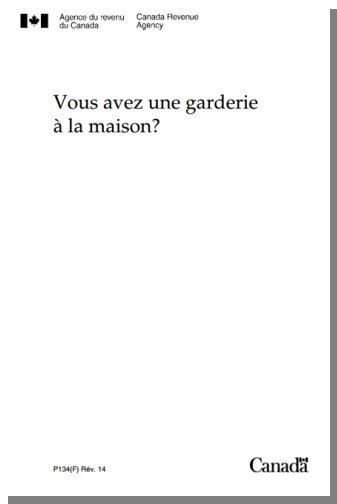
La Loi sur l'administration fiscale prévoit des pénalités si vous produisez le relevé en retard. Lorsque vous produisez un relevé, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements visés par ce relevé. Vous encourez une pénalité de 100 \$ si vous omettez de fournir un renseignement requis **LAF 59, LAF 59.0.2**

FÉDÉRAL

C'est simple, c'est tout ce que le parent a versé durant l'année.

Voici un modèle pour le produire **OU** sur notre site internet dans la section « Impôt »

<http://www.cpebccalinours.ca/inforsg.html>



Remettre vos reçus

Si vous exploitez une garderie à la maison, vous devez remettre des reçus aux parents qui vous ont confié leurs enfants. Vous devez le faire dès que possible pour qu'ils puissent produire leur déclaration de revenus à temps. Les reçus que vous remettez doivent comprendre tous les renseignements suivants :

- le nom de la personne pour qui vous préparez le reçu;
- le nom de l'enfant de la personne pour qui vous préparez le reçu;
- le montant que vous avez reçu pour vos services;
- la période pour laquelle vous avez fourni ces services (dates de début et de fin);
- votre nom;
- votre adresse;
- votre numéro d'assurance sociale;
- votre signature;
- la date à laquelle vous avez signé le reçu.

Voici un exemple qui contient tous les renseignements dont nous avons besoin sur le reçu. Vous pouvez en modifier la présentation au besoin.

Exemple de reçu

Reçu de _____
pour la garde de _____ (nom de l'enfant)
la somme de _____ \$
pour la période du _____ au _____ (en lettres moulées)
Services fournis par _____ (en lettres moulées)
Adresse _____
Numéro d'assurance sociale du fournisseur de service _____
Signature _____ Date _____