



CONTRACT PAYMENT REPORTING SYSTEM

General information

The Canada Revenue Agency (CRA), in consultation with the construction industry, developed the Contract Payment Reporting System (CPRS) to encourage compliance in that industry.

As of January 1, 1999, the CPRS required construction businesses to record payments they make to subcontractors for construction services and report these payments to the CRA.

Who will have to report?

If you are an individual, partnership, trust, or corporation with construction as your primary business activity and you make payments to subcontractors for construction services, section 238 of the *Income Tax Regulations* requires you to complete an information return.

An information return for the CPRS consists of two things: a *Statement of Contract Payments* (T5018 slip) and a *Summary of Contract Payments* (T5018 Summary). The summary alone is not an information return. You have to complete a T5018 Summary even if you prepare only one T5018 slip. This form and slips are available from your tax services office or our Web site at www.cra.gc.ca/contract.

See "Other filing formats" on the next page for other methods of filing the information return.

A **subcontractor** is an individual, partnership, trust, or corporation that provides construction services to a business. Subcontractors include individuals or businesses that are goods and services tax/harmonized sales tax (GST/HST) registrants, and non-GST/HST registrants that are below the \$30,000 limit for GST/HST registration purposes. You do not need to report payments to subcontractors for services such as bookkeeping, janitorial, or legal.

Construction includes activities such as erection, excavation, installation, alteration, modification, repair, improvement, demolition, destruction, dismantling, and removal.

What payments do you report on the slips?

Report all payments you make to subcontractors for construction services including GST/HST and provincial sales tax where applicable. You do not have to report payments you make for goods only. Report mixed services and goods payments if there is a service component of \$500 or more in the year.

If you paid an individual subcontractor less than \$500 for services rendered in the year, you do not have to report these payments. You do not need to report wages you pay to employees on these slips. You will report wages on T4 slips.

You also have to report amounts you pay to a Canadian resident for construction services provided outside Canada.

For what period do you report these payments?

You can report payments on a calendar-year basis, or based on your fiscal year end. Once you choose a reporting period, subsequent returns must be filed for the same reporting year unless otherwise authorized in writing by the CRA.

SYSTÈME DE DÉCLARATION DES PAIEMENTS CONTRACTUELS

Renseignements généraux

L'Agence du revenu du Canada (ARC), en consultation avec l'industrie de la construction a développé le système de déclaration des paiements contractuels (SDPC) pour encourager l'observation volontaire au sein de cette industrie.

À compter du 1^{er} janvier 1999, le SDPC oblige les entreprises de construction à consigner les paiements qu'elles versent aux sous-traitants qui fournissent des services de construction et à déclarer ces paiements à l'ARC.

Qui devra faire une déclaration?

Si vous êtes un particulier, une société de personnes, une fiducie ou une société, que votre principale occupation est la construction et que vous payez des montants à des sous-traitants pour des services de construction, l'article 238 du *Règlement de l'impôt sur le revenu* exige que vous remplissiez une déclaration de renseignements.

Pour faire une déclaration de renseignements pour le SDPC, vous devez remplir les feuillets T5018, *État des paiements contractuels*, et le formulaire T5018 *Sommaire* intitulé, *Sommaire des paiements contractuels*. Un formulaire *Sommaire* seul n'est pas une déclaration de renseignements. Vous devez remplir un formulaire T5018 *Sommaire* même si vous n'établissez qu'un seul feuillet T5018. Ce formulaire et ces feuillets sont disponibles de l'un de nos bureaux des services fiscaux ou sur notre site Web au www.arc.gc.ca/contrat.

Lisez la section « Autres formats de production », à la page suivante pour connaître d'autres méthodes de production pour la déclaration de renseignements.

Un **sous-traitant** est un particulier, une société de personnes, une fiducie ou une société qui fournit des services de construction à une entreprise. Cela comprend les particuliers ou les entreprises inscrits à la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), ainsi que ceux qui ne sont pas tenus de s'inscrire à la TPS/TVH parce qu'ils ont déclaré des ventes inférieures à 30 000 \$. Vous n'êtes pas tenu de déclarer les paiements aux sous-traitants qui fournissent d'autres services, comme des services de tenue de livres, de concierge ou des services juridiques.

La **construction** comprend des activités comme l'édification, l'excavation, l'installation, la modification, la rénovation, la réparation, l'amélioration, la démolition, la destruction, le démantèlement ou l'enlèvement.

Quels paiements devez-vous déclarer sur les feuillets?

Vous devez déclarer tous les paiements faits à des sous-traitants pour des services de construction, y compris la TPS/TVH et la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu. Vous n'êtes pas tenu de déclarer les paiements que vous avez versés uniquement pour des biens. Déclarez les paiements que vous avez versés à la fois pour des services et pour des biens si la composante des services s'élève à 500 \$ et plus dans l'année.

Si le montant total versé pour des services dans l'année à un particulier sous-traitant est inférieur à 500 \$, vous n'êtes pas tenu de déclarer ces paiements. Vous n'êtes pas tenu de déclarer les salaires que vous versez à des employés sur ces feuillets. Déclarez les salaires sur des feuillets T4.

Vous devez également déclarer les montants que vous payez à un résident canadien pour des services de construction qu'il a rendus à l'étranger.

Pour quelle période devez-vous déclarer ces paiements?

Vous pouvez déclarer ces paiements selon l'année civile ou la fin de votre exercice. Une fois que vous avez établi une période de déclaration, vous devez produire les déclarations suivantes selon cette période, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de l'ARC.

Other filing formats

If you want to complete your T5018 slips using a personal computer, you can get a copy of our T5018 PDF fillable form. You can get a copy of this form along with the instructions for using it from our Web site at www.cra.gc.ca/contract.

Although it is not mandatory, we encourage you to use the T5018 summary and slips.

You can also choose to provide a listing or printout of all payments you make to subcontractors, provided it is on a line by line basis in column format with all the information required on the slip. The listing or printout must still have all the summary information, including the total payments to the subcontractors, the total number of recipients of these payments, and the signature of an authorized person.

Penalties – Failure to file information returns

If you fail to file an information return, the penalty for each failure is \$25 a day, with a minimum penalty of \$100 up to a maximum of \$2,500.

Where do you get more information?

For more information, visit our Web site at www.cra.gc.ca or call 1-800-959-5525.

How to complete the T5018 slips

Box 20 – For the period ending – Enter the date that is the calendar year or the fiscal year end of the period you have chosen.

Box 22 – Construction subcontractor payments – Enter the total amount of payments you made to the subcontractor during the period including GST/HST and provincial sales tax where applicable.

Box 24 – Recipient's identification number (BN or SIN) – Enter the recipient's Business Number or social insurance number. You can call 1-888-490-8220 to confirm the validity of the Business Number or verify if the subcontractor is registered for GST/HST.

Recipient's name – Enter the recipient's business name as it appears on the cheques you wrote. While it is not mandatory, we encourage you to enter the recipient's address.

Payer's name – Enter your business or individual name.

Payer's Business Number – Enter your BN or SIN.

Distributing the slips:

Send the information to:

Ottawa Technology Centre
875 Heron Road
Ottawa ON K1A 1A2

While it is not mandatory, we encourage you to share this information with the subcontractors by giving them a copy of the slip. They do not need these slips to file their income tax returns. Your BN is not needed on the subcontractor's copy

Keep a copy of the slips for your records.

How to amend or cancel a slip

If you notice that you made an error on a T5018 slip that you already filed, prepare an amended slip to correct the information. Print the word "AMENDED" at the top of the revised slip. You do not have to file an amended T5018 Summary with these slips. Send a copy of the slip with a letter explaining the reason for the amendment to the above address.

If you are cancelling a T5018 slip, send us a copy of the original clearly marked "CANCELLED."

Autres formats de production

Vous pouvez remplir vos feuillets T5018 à l'aide d'un ordinateur personnel en obtenant une copie de notre formulaire T5018 PDF à remplir en direct. Pour obtenir une copie de ce formulaire et des instructions, visitez notre site Web au www.arc.gc.ca/contrat

Même si ce n'est pas obligatoire, nous vous encourageons à utiliser le formulaire T5018 *Sommaire* et les feuillets.

Vous pouvez également nous envoyer une liste ou un imprimé de tous les paiements que vous faites à des sous-traitants, pourvu que toute l'information requise sur le feuillet soit fournie en format colonne et ligne par ligne. La liste ou l'imprimé doit fournir tous les renseignements du *Sommaire*, y compris le total des paiements faits à des sous-traitants, le nombre total de bénéficiaires, et la signature d'une personne autorisée.

Pénalités pour omission de produire la déclaration

Si vous ne produisez pas la déclaration exigée, nous vous imposerons une pénalité pour chaque infraction. Cette pénalité est de 25 \$ par jour, jusqu'à concurrence de 2 500 \$. La pénalité minimale est de 100 \$.

Où obtenir plus de renseignements?

Pour obtenir plus de renseignements, visitez notre site Web à www.arc.gc.ca ou appelez au 1 800 959-7775.

Comment remplir les feuillets T5018

Case 20 – Pour la période se terminant le – Inscrivez la date de l'année civile ou la fin de l'exercice de la période que vous avez choisi.

Case 22 – Paiements à des sous-traitants de la construction – Inscrivez le montant total des paiements versés à des sous-traitants au cours de cette période y compris la TPS/TVH et la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu.

Case 24 – Numéro d'identification du bénéficiaire (NE ou NAS) – Inscrivez le numéro d'entreprise du bénéficiaire ou son numéro d'assurance sociale. Vous pouvez appeler au 1 888 490-8220 pour vérifier la validité du numéro d'entreprise ou vérifier si le sous-traitant est inscrit à la TPS/TVH.

Nom du bénéficiaire – Inscrivez le nom commercial du bénéficiaire tel qu'il apparaît sur les chèques que vous lui avez faits. Même si ce n'est pas obligatoire, nous vous encourageons d'inscrire l'adresse du bénéficiaire.

Nom du payeur – Inscrivez le nom de votre entreprise ou votre nom.

Numéro d'entreprise du payeur – Inscrivez votre NE ou votre NAS.

Distribution des feuillets :

Envoyez les renseignements à l'adresse suivante :

Centre de technologie d'Ottawa
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Même si ce n'est pas obligatoire, nous vous encourageons de communiquer ces renseignements aux sous-traitants en leur fournissant une copie du feuillet. Ils n'en ont pas besoin pour produire leur déclaration de revenus. Votre NE n'est pas requis sur leur copie.

Conservez une copie des feuillets pour vos dossiers.

Comment modifié ou annulé un feuillet

Si vous constatez qu'un feuillet T5018 contient une erreur après nous l'avoir transmis, préparez un feuillet modifié pour corriger l'information. Inscrivez « MODIFIÉ » en haut du feuillet. Vous n'avez pas à produire un formulaire T5018 *Sommaire* modifié avec ces feuillets. Envoyez-nous une copie du feuillet et une lettre donnant la raison de la modification à l'adresse indiquée ci-dessus.

Si vous annulez un feuillet T5018, envoyez-nous une copie de l'original sur laquelle vous aurez inscrit « ANNULÉ ».



SUMMARY OF CONTRACT PAYMENTS
SOMMAIRE DES PAIEMENTS CONTRACTUELS

- See the completion instructions and the filing information on the back.
- Lisez les renseignements sur la façon de remplir et de produire ce formulaire au verso.

<p style="text-align: center;">For the period ending Pour la période se terminant le</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Year – Année</td> <td style="width:33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Month – Mois</td> <td style="width:33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Day – Jour</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Year – Année	Month – Mois	Day – Jour				<p style="text-align: center;">Business Number – Numéro d'entreprise</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">Do not use this area – N'inscrivez rien ici</p>
Year – Année	Month – Mois	Day – Jour						
<p>Payer's name and address – Nom et adresse du payeur</p> <p>Legal name – Nom légal</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Trade name (if different from legal name) – Nom commercial (s'il diffère du nom légal)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Full address – Adresse complète</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		<p>Indicate your choice of language for correspondence. Indiquez dans quelle langue vous désirez recevoir votre correspondance.</p> <p>English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Anglais Français</p>						
<p>City – Ville Province Postal code – Code postal</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 35%; height: 25px;"></div> </div>								

Totals – Totaux	
<p>Total number of T5018 slips filed Nombre total de feuillets T5018 produits</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">80</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>
<p>Total construction subcontractor payments Total des paiements à des sous-traitants de la construction</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">82</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>

Person to contact about this return – Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration		
<p>First name – Prénom</p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<p>Last name – Nom de famille</p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>	<p>Telephone number – N° de téléphone</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">()</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>

Certification – Attestation		
<p>I certify that the information given on this information return and related slips is, to the best of my knowledge, correct.</p> <p>J'atteste que les renseignements fournis dans cette déclaration de renseignements et tous feuillets connexes sont, à ma connaissance, exacts.</p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Signature of authorized person – Signature d'une personne autorisée</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Position or office – Titre ou poste</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Date</p>

HOW TO COMPLETE THE T5018 SUMMARY FORM

- The Contract Payment Reporting System applies only to reporting periods beginning after December 31, 1998.
- Report all amounts in Canadian dollars and cents.
- Keep a copy of the form for your records.

T5018, Summary of Contract Payments

- Use the summary to report the total of the amounts that you reported on the related T5018 slips.
- The total you report on the summary must agree with the total of the amounts you report on your slips.

For the period ending – Enter the date that applies to the calendar or fiscal year end of the reporting period you have chosen.

Business Number – Enter your Business Number (BN) (first nine digits only), or your social insurance number (SIN) if you do not have a BN.

Name and address – Enter your legal name, your trade name (if it differs from your legal name), and your complete business address.

Language – Enter an X in the appropriate box.

Line 80 – Total number of T5018 slips filed – Enter the total number of all T5018 slips that you are including with the T5018 Summary form.

Line 82 – Total construction subcontractor payments – Add the amounts in box 22 on all T5018 slips. Enter the total on line 82.

Person to contact about this return – Enter the name and telephone number of a contact person that we can call to get or clarify information you reported on this information return.

Certification – The authorized person signs and dates the T5018 information return.

Filing dates

The T5018 return is due on or before the date that is six months after the end of the reporting period you have chosen.

After you complete this form send it with a copy of the related T5018 slips to:

Ottawa Technology Centre
875 Heron Road
Ottawa ON K1A 1A2

For more information, visit our Web site at www.cra.gc.ca/contract.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE T5018 SOMMAIRE

- Le Système de déclaration des paiements contractuels s'applique seulement aux périodes de déclaration commençant après le 31 décembre 1998.
- Indiquez les montants en dollars et en cents canadiens.
- Conservez une copie du formulaire dans vos dossiers.

Formulaire T5018, Sommaire des paiements contractuels

- Remplissez le formulaire *Sommaire* pour indiquer le total des montants que vous avez déclarés sur les feuillets T5018 connexes.
- Assurez-vous que le total que vous indiquez sur le formulaire *Sommaire* concorde avec le total des montants que vous déclarez sur vos feuillets.

Pour la période se terminant le – Inscrivez la date de la fin de l'année civile ou de l'exercice selon la période de déclaration que vous avez choisie.

Numéro d'entreprise – Inscrivez les 9 premiers caractères de votre numéro d'entreprise (NE) ou votre numéro d'assurance sociale (NAS) si vous n'avez pas de NE.

Nom et adresse – Inscrivez votre nom légal, votre nom commercial (s'il diffère du nom légal) et votre adresse commerciale complète.

Langue de communication – Inscrivez un X dans la case appropriée.

Ligne 80 – Nombre total de feuillets T5018 produits – Inscrivez le nombre total de feuillets T5018 que vous joignez à ce formulaire T5018 *Sommaire*.

Ligne 82 – Total des paiements à des sous-traitants de la construction – Faites le total des montants de la case 22 de tous les feuillets T5018. Inscrivez le total à la ligne 82.

Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration – Inscrivez le nom et le numéro de téléphone d'une personne à qui nous pouvons adresser toutes questions sur les montants inscrits dans cette déclaration de renseignements.

Attestation – La personne autorisée signe et date la déclaration de renseignements T5018.

Dates de production

La déclaration T5018 doit être produite dans les six mois suivant la fin de la période de déclaration que vous avez choisie.

Après avoir rempli ce formulaire, envoyez-le ainsi qu'une copie des feuillets T5018 connexes au :

Centre de technologie d'Ottawa
875, chemin Heron
Ottawa ON K1A 1A2

Pour obtenir plus de renseignements, visitez notre site Web au www.arc.gc.ca/contrat.