

N° ÉGLISE: _____



Contact de l'église pour les formulaires: _____

À l'usage du Bureau seulement	
Total	

Veillez inscrire dans la colonne Montant la somme de chaque montant désigné, et faire le chèque pour le TOTAL de toutes les contributions

	Montant
FACTURES (Effectuer le paiement de vos factures par un chèque séparé)	

Publicité (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Revue 50+ Contact (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Revue Testimony (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Revue Ressources-Enrich (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Autres fournitures (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Autres fournitures (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	
Autre facture (Veillez joindre une copie de la facture)	N° de facture:	

AUTRES	

Collège biblique – Précisez lequel: _____

FONDS DE RETRAITE APDC	
<i>(Veillez écrire le nom complet de la personne, son numéro d'accréditation/fonds de retraite/remise dans l'espace prévu ci-dessous)</i>	

NOM DE LA PERSONNE	NUMÉRO D'ACCREDITATION	MONTANT DE LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR	MONTANT DE LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYÉ	TOTAL DU MONTANT DES CONTRIBUTIONS
Nom:				

Nom de l'église : _____

Total	
--------------	--

Remplir le chèque à l'ordre de: Les Assemblées de la Pentecôte du Canada, OU, pour les contributions au Fonds de retraite UNIQUEMENT, libellez le chèque à l'ordre de : Le Fonds de retraite des APDC.



RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA REMISE GÉNÉRALE

Veillez utiliser ce formulaire pour toutes factures, paiement d'abonnement et contributions employeur/employé au Fonds de retraite.

1. Vous pouvez émettre deux chèques couvrant toutes les remises identifiées sur ce formulaire de remise. Veuillez régler les **DONS POUR LES MISSIONS APDC (Canada et outre-mer)** par un chèque séparé, et accompagné d'un Formulaire de remise séparé pour les **DONS AUX MISSIONS**.
2. Les reçus aux fins de l'impôt, si applicables, seront émis à la fin de l'année.
3. Veuillez faire le chèque, la traite bancaire ou le mandat poste au nom des Assemblées de la Pentecôte du Canada, OU, pour les contributions au Fonds de retraite UNIQUEMENT, libellez le chèque à l'ordre de : Le Fonds de retraite des APDC.

Paiements de factures

Veillez joindre une copie de la facture avec le paiement.

Contributions au Fonds de retraite

La contribution minimale est de 2,5 % durant les deux premières années de participation. La contribution augmente ensuite à 4 % durant les troisième et quatrième années et passe à 5 % à partir de la cinquième année et pour toutes les années subséquentes de participation au fonds. La contribution maximale est de 10 %. Le taux réel de contribution, à l'intérieur de ces paramètres, doit être convenu entre l'employé et l'employeur.

Les contributions de l'employé devraient être déduites de sa paie. L'employeur doit participer à part égale et envoyer un chèque représentant la somme totale aux APDC dans les 30 jours suivant la déduction des contributions de la paie, tel que juridiquement requis dans la plupart des provinces.

Pour les objectifs de ce fonds de retraite, le salaire cotisable inclut l'indemnité de logement des membres du clergé.

Dons désignés:

« Si un projet est complètement financé, les Assemblées de la Pentecôte du Canada seront responsables d'allouer les fonds à un autre projet où le besoin est plus urgent. »