

# Dépenses d'emploi pour un employé dans les transports

Ce formulaire s'adresse à vous si vous êtes un employé d'une entreprise dont l'activité principale est le transport, un employé d'une compagnie de chemin de fer, ou encore un employé faisant régulièrement la collecte ou la livraison de biens, et que vous voulez demander une déduction pour vos frais de repas et de logement.

Vous devez remplir la partie 1 de ce formulaire et **faire remplir la partie 2 par votre employeur**. Joignez ensuite ce formulaire à votre déclaration de revenus. Notez qu'un seul exemplaire de ce formulaire doit être rempli par type d'emploi et par employeur.

Pour toute information sur les dépenses d'emploi, vous pouvez consulter le guide *Les dépenses d'emploi* (IN-118).

## 1 Partie destinée à l'employé

### 1.1 Renseignements sur l'employé

Année d'imposition

Nom de famille	Prénom	Numéro d'assurance sociale
----------------	--------	----------------------------

### 1.2 Renseignements sur les voyages faits et sur les frais payés

Méthode utilisée pour calculer les frais de repas :  détaillée  simplifiée  collective

Dans le tableau ci-dessous, vous devez regrouper sur une même ligne tous les voyages faits au même lieu de travail à l'extérieur. Si vous avez besoin d'instructions détaillées pour chacune des colonnes, consultez le guide IN-118.

#### Relevé des voyages faits et des frais payés

Relevé des voyages faits et des frais payés					Repas		Logement et douches			
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
Nombre de jours	Nombre de voyages	Moyenne d'heures par voyage <sup>1</sup>	Lieu de l'établissement de votre employeur	Lieu de travail à l'extérieur	Nombre <sup>2</sup>	Coût (en \$ canadiens) <sup>3</sup>	Nombre de nuitées	Coût (en \$ canadiens) <sup>3</sup>		
									1	
									2	
									3	
									4	
									5	
									6	
									7	
									8	
									9	
					<b>Total</b>	=		10 =		10
Sommes reçues de votre employeur pour ces frais, mais non incluses dans votre revenu						-		11 -		11
Montant de la ligne 10 moins celui de la ligne 11, colonne par colonne						=		12 =		12
Montant de la ligne 12 de la colonne G multiplié par 50 %						x	<b>50 %</b>			
Ajoutez les montants des lignes 12 et 13 de la colonne I.						=		▶ +		13
Reportez le résultat à la ligne 207 de votre déclaration de revenus.								<b>Dépenses d'emploi</b> =		14

#### Détail du nombre de repas

Nombre de repas pris au Québec  20    Nombre de repas pris au Canada, mais ailleurs qu'au Québec  21    Nombre de repas pris aux États-Unis  22

### 1.3 Signature de l'employé

Je déclare que tous les renseignements fournis dans cette partie 1 sont exacts et complets.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Ind. rég. \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

- Inscrivez la durée moyenne de votre absence (en heures) de la municipalité ou de la région métropolitaine où est situé l'établissement de votre employeur où vous devez vous présenter pour votre travail.
- Si vous utilisez la **méthode détaillée** ou la **méthode simplifiée**, le nombre maximal de repas admissibles à la déduction est le suivant :
  - pour un voyage de 4 à 10 heures : un repas ;
  - pour un voyage de plus de 10 heures mais de moins de 12 heures : deux repas ;
  - pour un voyage de 12 à 24 heures : trois repas ;
  - pour un voyage de plus de 24 heures : un repas toutes les quatre heures, jusqu'à concurrence de trois repas par période de 24 heures.

Selon votre heure de départ ou d'arrivée, vous ne devez pas tenir compte des repas que vous pouviez normalement prendre à la maison.
- Pour convertir vos frais en dollars canadiens, utilisez le taux de change annuel moyen déterminé par la Banque du Canada.

## 2 Partie destinée à l'employeur

### 2.1 Renseignements sur l'employeur (assurez-vous d'indiquer clairement tous les renseignements demandés)

Nom de l'employeur	Numéro d'identification	Dossier <b>T Q</b>
Adresse	Code postal	
Nom de la personne-ressource	Ind. rég.	Téléphone

#### Type d'entreprise

- Entreprise dont l'activité principale est le transport
- Compagnie de chemin de fer
- Entreprise dont l'activité principale n'est pas le transport et pour laquelle l'employé collecte ou livre des biens

### 2.2 Questions relatives à l'emploi

1. L'employé devait-il engager des dépenses en raison de ses fonctions et de son contrat de travail ? .....  Oui  Non  
Si **non**, l'employé ne peut pas déduire ses dépenses d'emploi. Par conséquent, vous n'avez pas à remplir ni à signer ce formulaire.

2. Période d'emploi de l'employé : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

3. Titre ou fonction de l'employé : \_\_\_\_\_

4. L'employé avait-il droit à des repas subventionnés ? .....  Oui  Non  
Si **oui**, inscrivez le montant que l'employé devait payer par repas : \_\_\_\_\_

5. L'employé a-t-il reçu une allocation ou un remboursement pour ses dépenses ? .....  Oui  Non  
Si **oui**, inscrivez les montants qu'il a reçus ainsi que la partie de ces montants incluse à la case A de son relevé 1 :

	Allocation	Remboursement	Partie incluse à la case A du relevé 1
a) Frais de repas :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
b) Frais de logement :	_____ \$	_____ \$	_____ \$

6. Répondez à la question suivante uniquement si l'employé faisait régulièrement la collecte ou la livraison de biens :  
L'employé devait-il, en raison de ses fonctions, soit être absent pendant **au moins 12 heures consécutives** de la municipalité ou de la région métropolitaine où était situé votre établissement où il se présentait habituellement pour son travail, soit se rendre à un endroit qui est éloigné **d'au moins 80 kilomètres** de cette municipalité ou de cette région ? .....  Oui  Non

### 2.3 Signature de l'employeur

Je déclare que tous les renseignements fournis dans cette partie 2 sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur ou de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Titre ou fonction

\_\_\_\_\_  
Date