



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 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 **faire remplir la partie 2 de ce formulaire par votre employeur**. Joignez 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, consultez le guide *Les dépenses d'emploi* (IN-118).

1 Partie destinée à l'employé

1.1 Renseignements sur l'employé

Nom de famille	Prénom
----------------	--------

Année d'imposition				
--------------------	--	--	--	--

Numéro d'assurance sociale									

1.2 Renseignements sur les voyages faits et sur les frais payés

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

1.2.1 Périodes de déplacement admissibles autres que celles pour un conducteur de grand routier

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					Repas		Logement et douches		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Nombre de jours	Nombre de voyages	Moyenne d'heures par voyage ¹	Lieu de l'établissement de votre employeur	Lieu de travail à l'extérieur	Nombre ²	Coût (en dollars canadiens) ³	Nombre de nuitées	Coût (en dollars canadiens) ³	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
					Total	= 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. Si le montant est négatif, inscrivez 0.					=	12		= 12	
Montant de la ligne 12 de la colonne G multiplié par 50 %					×		50 %		
Additionnez le montant de la ligne 12 de la colonne I et le montant de la ligne 13.					=			+ 13	
								Dépenses d'emploi	= 14

Détail du nombre de repas

Nombre de repas pris au Québec Nombre de repas pris au Canada, mais hors du Québec Nombre de repas pris aux États-Unis

- 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,
 - 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

Nom de l'employeur	Numéro d'identification	Dossier T Q
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

	A		M		J
--	---	--	---	--	---

 au

	A		M		J
--	---	--	---	--	---

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 qui est 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 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

7. Répondez à la question suivante si l'employé conduisait de grands routiers :

L'employé devait-il, en raison de ses fonctions, être absent pendant **au moins 24 heures consécutives** de la municipalité ou de la région métropolitaine où était situé votre établissement où il se présentait habituellement pour son travail **et** se rendre à un endroit qui est éloigné **d'au moins 160 kilomètres**

de cette municipalité ou de cette région? Oui Non

2.3 Signature de l'employeur

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

Signature de l'employeur ou de la personne autorisée

Titre ou fonction

Date



11GV ZZ 49497186