REVENU QUÉBEC

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

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 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

	A Nombre de jours	B Nombre de voyages	C Moyenne d'heures par voyage[1]	D Lieu de l'établissement de votre employeur	E Lieu de travail à l'extérieur	Repas F Nombre[2]	Repas G Coût (en dollars canadiens)[3]	Logement et douches H Nombre de nuitées	Logement et douches I Coût (en dollars canadiens)[3]
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Total	=	10	0.00	=	10	0.00
Sommes non imposables que vous avez reçues ou auxquelles vous avez droit pour ces frais	–	11		–	11	
Montant de la ligne 10 moins celui de la ligne 11, colonne par colonne. Si le montant est négatif, inscrivez 0.	=	12	0.00	=	12	0.00
	×		**50 %**			
Montant de la ligne 12 de la colonne G multiplié par 50 %	=		0.00 ▶	+	13	0.00
Additionnez le montant de la ligne 12 de la colonne I et le montant de la ligne 13.			**Dépenses d'emploi**	=	14	0.00

Détail du nombre de repas

Nombre de repas pris **au Québec** 20 ☐ Nombre de repas pris **au Canada, mais hors du Québec** 21 ☐ Nombre de repas pris **aux États-Unis** 22 ☐

1. 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.
2. 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.
3. Pour convertir vos frais en dollars canadiens, utilisez le taux de change annuel moyen déterminé par la Banque du Canada.

1.2.2 Périodes de déplacement admissibles pour un conducteur de grand routier

Un grand routier est un camion ou un tracteur dont le poids nominal brut est supérieur à 11 788 kg et qui est conçu pour le transport des marchandises.

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

	A Nombre de jours	B Nombre de voyages	C Moyenne d'heures par voyage[4]	D Lieu de l'établissement de votre employeur	E Lieu de travail à l'extérieur	Repas F Nombre[5]	Repas G Coût (en dollars canadiens)[6]	Logement et douches H Nombre de nuitées	Logement et douches I Coût (en dollars canadiens)[6]
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

Total	=	34	0.00	=	34	0.00
Sommes non imposables que vous avez reçues ou auxquelles vous avez droit pour ces frais	–	35		–	35	
Montant de la ligne 34 moins celui de la ligne 35, colonne par colonne. Si le montant est négatif, inscrivez 0.	=	36	0.00	=	36	0.00
	×		**80 %**			
Montant de la ligne 36 de la colonne G multiplié par 80 %	=		0.00 ▶	+	37	0.00
Additionnez le montant de la ligne 36 de la colonne I et le montant de la ligne 37.			**Dépenses d'emploi**	=	38	0.00

Détail du nombre de repas

Nombre de repas pris **au Québec** 40 ____ Nombre de repas pris **au Canada, mais hors du Québec** 41 ____ Nombre de repas pris **aux États-Unis** 42 ____

1.3 Déduction demandée

Montant de la ligne 14		50	0.00
Montant de la ligne 38	+	51	0.00
Additionnez les montants des lignes 50 et 51. **Reportez le résultat à la ligne 207 de votre déclaration de revenus.** **Déduction demandée**	=	52	0.00

1.4 Signature de l'employé

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

Signature | Date | Ind. rég. | Téléphone

4. Voyez la note 1.
5. Voyez la note 2.
6. Voyez la note 3.

Voyez la partie destinée à l'employeur – **Employé dans les transports**

2 Partie destinée à l'employeur – Employé dans les transports

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 cet établissement? ..... ☐ 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