



Date 27 sept 2023
Numéro de compte ~~XXX-XXX~~
Numéro de référence C006237701

Objet : Votre déclaration de revenus et de prestations 2022
Numéro de dossier ~~10~~

Bonjour,

Important! Cette lettre requiert une action rapide de votre part.

Nous examinons régulièrement des déclarations après avoir envoyé l'avis de cotisation. Ces examens sont un élément important du régime fiscal fondé sur l'autocotisation. Nous voulons confirmer la cotisation que nous avons établie pour votre déclaration et avons donc besoin de plus de renseignements concernant votre demande pour autres dépenses d'emploi (ligne 22900/229) indiquée ci-dessous.

2022 – 10 278,00 \$

Pour appuyer votre demande, envoyez seulement les renseignements demandés.

Formulaires et renseignements connexes

Un formulaire TL2, Déduction de frais de repas et d'hébergement, dûment rempli et signé par votre employeur. Si vous demandez des frais de repas et d'hébergement pour plus d'un employeur, vous devez fournir un formulaire TL2 pour chaque employeur. Remplissez les parties 1 et 2 du formulaire et assurez-vous que votre employeur a rempli et signé la partie 3.

Si vous avez demandé des dépenses d'emploi autres que les frais de repas et d'hébergement (formulaire TL2), vous devez fournir un formulaire T2200, Déclaration des conditions de travail, dûment rempli et signé par votre employeur pour confirmer vos conditions d'emploi. Si vous demandez des dépenses d'emploi pour plus d'un employeur, envoyez un formulaire T2200 pour chaque emploi.

Le formulaire T777, État des dépenses d'emploi, ou le détail de vos dépenses d'emploi. Si vous avez déduit des dépenses de véhicules à moteur relatives à plus d'un employeur, envoyez le détail ou le formulaire pour chacun d'eux.

Si vous avez demandé un remboursement de la TPS/TVH à l'intention des salariés et des associés, le formulaire GST370 comprenant la liste des dépenses admissibles. Assurez-vous d'inscrire le numéro d'entreprise de votre employeur ou de la société de personnes.

De plus, envoyez-nous le formulaire GST370 que vous aviez rempli pour que nous puissions vérifier le montant du remboursement de la TPS/TVH que vous devez inclure dans votre revenu.

Si en effectuant les fonctions de votre emploi vous avez reçu une allocation fixe, telle qu'une indemnité forfaitaire mensuelle, votre employeur vous a remboursé pour les frais que vous avez encourus ou vous avez facturé des dépenses à votre employeur, telles que des dépenses payées par carte de crédit, envoyez-nous une lettre de votre employeur qui indique le montant que vous avez reçu pour :

- des frais de véhicule à moteur;
- des frais de déplacement;
- autres dépenses (veuillez préciser).

Remarque : La lettre doit aussi donner une répartition des montants inclus à la case 14 de votre feuillet T4. Si votre demande est pour des dépenses d'emploi pour lesquelles vous avez reçu un remboursement de votre employeur, le montant du remboursement doit être inclus dans votre revenu afin de pouvoir déduire les dépenses d'emploi.

Une brève description de vos fonctions et de la façon dont elles se rapportent aux dépenses d'emploi que vous avez déduites. Si possible, envoyez-nous une copie de votre contrat de travail.

Frais de repas (ligne 8523 et/ou ligne 8528 du formulaire TL2)

Les registres requis pour appuyer votre demande dépendent de la déduction et de la méthode choisie pour la calculer. Les employés de transport qui choisissent d'utiliser une méthode particulière pour calculer leur déduction pour frais de repas sont tenus d'utiliser cette méthode tout au long de l'année.

Méthode simplifiée – Si vous avez choisi cette méthode pour calculer votre déduction pour frais de repas, envoyez-nous vos livres de bord, carnets de voyage ou billets de voyage contenant les renseignements suivants pour chaque voyage :

- la date, l'heure et le terminus de départ;
- la date, l'heure et le terminus d'arrivée;
- le nombre de kilomètres parcourus et le nombre d'heures passées à l'extérieur du terminus d'attache de votre employeur;
- le nombre de repas consommés.

Méthode détaillée – Si vous avez choisi cette méthode pour calculer votre déduction pour frais de repas, envoyez-nous vos carnets de voyage contenant les renseignements suivants pour chaque voyage :

- la date, l'heure et le terminus de départ;
- la date, le lieu (ville, village ou autre), le nom du restaurant, le type de repas et le montant payé;
- la date, l'heure et le terminus d'arrivée.

Vous devez également nous faire parvenir tous vos reçus et pièces justificatives à l'appui de chaque repas acheté.

Frais d'hébergement et douches (ligne 9200 du formulaire TL2)

Pour appuyer votre déduction pour les frais d'hébergement et douches, envoyez-nous vos reçus et pièces justificatives pour chaque montant payé.

Autres dépenses d'emploi (formulaire T777)

Si vous avez demandé des dépenses d'emploi autres que les frais de repas, d'hébergement et de douches (formulaire TL2), envoyez-nous tous les reçus ou pièces justificatives pour appuyer chacune des dépenses réclamées sur le formulaire T777.

Si vous réclamez des frais de téléphone cellulaire à la **ligne 9270** du formulaire T777, envoyez-nous :

- une copie de votre contrat;
- une copie de vos états de compte mensuel détaillés (ou de relevés semblables);

- preuves de paiement;
- une répartition des minutes et des données utilisées pour gagner un revenu d'emploi.

Remarque : Les reçus ou documents doivent inclure les montants payés, la date du paiement, le nom et l'adresse du vendeur ou du fournisseur, votre nom et adresse, une description des produits ou services achetés et des renseignements quant à la TPS/TVH que vous avez payée sur les dépenses, selon le cas. Les relevés de cartes de crédit, les relevés bancaires et les chèques, en tant que tel, ne fournissent pas suffisamment d'informations pour appuyer une demande.

Assurez-vous que les reçus et les documents sont triés, mis en lots et étiquetés selon la dépense demandée. Si les reçus et les pièces justificatives ne correspondent pas aux montants demandés, expliquez la différence.

Pour en savoir plus sur les dépenses admissibles, consultez le guide T4044, Dépenses d'emploi. Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à canada.ca/arc-formulaires.

Délai

Veillez nous envoyer les renseignements demandés dans les **30 jours** suivant la date de cette lettre. Si vous ne les envoyez pas, nous devons faire l'examen de votre déclaration en fonction des renseignements au dossier. Cela peut vouloir dire que vous aurez un solde dû. Si vous avez besoin de plus de 30 jours, appelez-nous pour nous le faire savoir et donnez-nous le numéro de référence mentionné ci-dessus.

Soumettre des documents

Veillez nous envoyer seulement **une** réponse et utiliser seulement **une** des méthodes ci-dessous pour nous envoyer vos documents. Votre réponse devrait inclure tous les renseignements et documents requis pour appuyer votre demande. Assurez-vous d'écrire le numéro de référence de cette lettre et votre numéro d'assurance sociale sur chaque page des documents que vous nous envoyez.

Cette année, nous vous encourageons à soumettre vos documents en ligne ou à nous envoyer une copie de vos documents originaux par télécopieur ou par la poste afin de réduire les répercussions et les délais causés par la COVID-19. Conservez vos documents originaux dans vos dossiers.

SSDP (Support de stockage de données portatifs tel que clés USB, CD ou DVD)

**** Veuillez prendre note que si vous soumettez vos documents au moyen d'un support de stockage de données portatifs comme une clé USB, un CD ou un DVD, nous ne vous le retournerons pas et nous le détruirons.****

En ligne – Vous pouvez nous envoyer vos documents numérisés en ligne au moyen de **Mon dossier**. Pour vous assurer que la Section de l'examen supplémentaire les reçoit, inscrivez le **numéro de référence** (sans espaces) dans la case « Numéro de cas ou de référence » à la page « Soumettre des documents ». Ne pas utiliser le numéro de référence pourrait entraîner un retard dans la réception de vos documents et un redressement éventuel de votre déclaration. Pour en savoir plus, allez à canada.ca/impots-examen et sélectionnez « Soumettre des documents en ligne ».

Télécopieur – Vous pouvez envoyer vos documents par télécopieur à la Section de l'examen supplémentaire au 1-833-953-4349. Nous ne sommes pas responsables si votre service de télécopie transmet des documents incomplets ou illisibles ou les envoie au mauvais endroit.

Poste – Vous pouvez envoyer vos documents par la poste à :
Section de l'examen supplémentaire
Agence du revenu du Canada
4695 Boul de Shawinigan-Sud
Shawinigan QC G9P 5H9

Contactez-nous

Si vous avez des questions à propos de cette lettre, composez le 1-833-210-0705. Nos agents des services téléphoniques sont disponibles du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), de 8 h 15 à 16 h 30, Heure de l'EST.

Les renseignements sur les contribuables sont confidentiels. Si vous voulez que nous traitions avec une personne qui vous représente, allez à canada.ca/impots-autorisation-representant pour en savoir plus.

Afin de protéger vos renseignements confidentiels, nous avons masqué les cinq premiers chiffres de votre numéro d'assurance sociale dans la présente lettre. Vous êtes toutefois tenu, si vous communiquez avec l'Agence du revenu du Canada par écrit ou par téléphone, de fournir votre numéro d'assurance sociale complet afin que nous puissions vous identifier correctement.

Veillez agréer nos salutations les meilleures.

V. Boissonneault, Chef d'équipe
Programme de l'examen supplémentaire