



Déduction pour la résidence d'un membre du clergé

Comment traiter cette déduction selon les règles de l'Agence du revenu du Canada

Il y a deux étapes pour ce qui est de demander la déduction pour la résidence d'un membre du clergé (DRMC) dans vos déclarations de revenus personnelles. Le processus est compliqué; les trésoriers et les membres du personnel ministériel doivent travailler ensemble, mais il est important de se renseigner sur qui est responsable de quel aspect du processus. L'onglet 3 du formulaire *Feuille de changement/Nouvel employé* décrit en détail la façon de demander cette déduction à la source; on encourage tous les trésoriers et tous les membres du personnel ministériel à bien examiner ces informations afin de se conformer aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Voici comment demander la DRMC dans la déclaration de revenus que vous enverrez au printemps :

- ➔ **Si vous êtes membre du personnel ministériel** et que vous occupez un rôle ministériel dans un lieu de ministère ou une charge pastorale,
- ➔ **Remplissez le formulaire T1223** et faites-le signer par votre trésorier ou trésorière.
- ➔ **Joignez le formulaire T1223** à votre déclaration de revenus pour demander la déduction, afin de recevoir votre crédit d'impôt.

Voici comment demander la DRMC afin de réduire vos impôts à la source :

- ➔ **Afin de se conformer aux lignes directrices de l'ARC**
 - les membres du personnel ministériel remplissent le formulaire T1213 à l'automne 2014 pour 2015 (et à l'automne 2015 pour 2016, etc.)
 - ... et reçoivent une autorisation écrite de l'ARC : la lettre d'autorisation
- ➔ **Les trésoriers**
 - communiquent à ADP le montant autorisé sur la ligne CRDAPP
 - communiquent le solde de l'allocation de logement (s'il y a lieu) sur la ligne NOCRDAPP
- ➔ **Les membres du personnel ministériel** conservent la lettre d'autorisation dans leurs dossiers au cas où l'ARC procéderait à un audit.

Trésoriers : conformez-vous aux directives de l'ARC

Si vos formulaires *Feuille de changement/Nouvel employé* d'ADP ont déjà contenu un montant approuvé de déduction pour la résidence d'un membre du clergé, mais que vous n'avez pas encore reçu le formulaire T1213 (ou TP-1016 au Québec) de la part du membre du personnel ministériel, vous devez indiquer ce changement.

- Dans le champ où les montants de déduction « approuvés » avaient été notés, écrivez « STOP ».
- Dans le champ qui contient les montants « non approuvés », indiquez les renseignements qui s'appliquent.

Le formulaire *Feuille de changement/Nouvel employé*, onglet 3, contient une explication très détaillée de tout le processus de gestion de la DRMC et des retenues à la source.

Veuillez contacter l'Unité Ministères et emplois si vous avez des questions concernant ce processus. Envoyez un courriel à l'adresse MinistryandEmployment@united-church.ca ou appelez au 1 800 268-3781, poste 3161.

Déduction pour la résidence d'un membre du clergé et paye **En détail**

Si vous connaissez déjà l'essentiel du processus de demande de déduction pour la résidence d'un membre du clergé (DRMC), les informations ci-dessous devraient vous aider à vous conformer aux règles de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et de Revenu Québec (RQ). Quel que soit votre lieu de résidence, il est important d'observer les lois fiscales. Les informations suivantes sont destinées à fournir davantage de détails que celles de la page 1, pour les personnes qui connaissent mieux le processus.

Comprendre les lignes directrices de l'ARC — et, pour les membres du personnel ministériel qui travaillent au Québec, de RQ — relatives à la DRMC est compliqué, surtout si le membre du personnel ministériel ou la charge pastorale, ou les deux, désirent bénéficier des crédits relatifs aux versements dus à l'ARC et à RQ lors du traitement de chaque paye (à la source). Si le membre du personnel ministériel désire voir réduire son revenu imposable à la source, il est responsable de fournir chaque année au/à la trésorier-ère ou à l'administrateur-trice de la paye la documentation requise pour assurer la conformité aux règles de l'ARC et de RQ.

Pour les administrateurs-trices de la paye qui ne souhaitent pas gérer de près le traitement de la DRMC grâce à la paye, le choix le plus simple est de demander à ADP d'affecter tous les versements dus à l'ARC et à RQ au montant de l'allocation de logement payée. À cette fin, en vous servant du formulaire *Feuille de changement/Nouvel employé* (2015), donnez les indications suivantes à ADP :

- Dans le ou les champs où les montants de déduction « approuvés » avaient été notés, écrivez « STOP ».
- Dans le champ qui contient le montant « non approuvé », indiquez les renseignements qui s'appliquent.

Si l'administrateur-trice de la paye est disposé-e à gérer les réductions du revenu imposable à la source correspondant à la DRMC, le membre du personnel ministériel ainsi que l'administrateur-trice de la paye doivent comprendre les lignes directrices de l'ARC et de RQ (résumées ci-dessous), ou ils pourraient tous les deux se voir imposer des pénalités par l'ARC ou par RQ si on juge qu'ils ne se sont pas conformés aux règles. **Remarque :** ADP ne vérifiera pas si les charges pastorales ont reçu l'autorisation nécessaire pour appliquer les réductions du revenu imposable à la source. On présume que les trésoriers-ères et les membres du personnel ministériel sont au courant des lignes directrices de l'ARC et de RQ, et que le trésorier ou la trésorière a demandé à ADP, par le moyen du formulaire *Feuille de changement/Nouvel employé*, de traiter correctement la DRMC.

Résumé des lignes directrices de l'ARC et de RQ

Si le membre du personnel ministériel désire que l'unité de ministère réduise son revenu imposable du montant de la DRMC, et réduise de ce fait l'impôt retenu à la source (à chaque paye), il doit se procurer une « lettre d'autorisation » délivrée par l'ARC (et, pour les membres du personnel ministériel qui travaillent au Québec, par RQ). Sinon, le membre du personnel ministériel peut se prévaloir de la DRMC en produisant ses déclarations de revenus personnelles à la fin de l'année.

Puisque la DRMC est calculée d'après la juste valeur locative de la résidence du membre du personnel ministériel, elle peut être supérieure ou inférieure à l'allocation de logement reçue. ADP utilise des codes de rémunération (CRDAPP et NOCRDAPP) pour tenir compte de ces situations.

Pour obtenir une lettre d'autorisation, les membres du personnel ministériel doivent en faire la demande annuellement...

- au niveau fédéral, à l'aide du formulaire T1213 de l'ARC (*Demande de réduire des retenues d'impôt à la source*);
- et, pour les membres du personnel ministériel qui travaillent au Québec, à l'aide du formulaire TP-1016 de RQ (*Demande de réduction de la retenue d'impôt*).

Une fois que l'ARC (et RQ s'il y a lieu) a fourni son autorisation écrite (lettre d'autorisation), le ou la trésorier-ère peut demander à ADP de soumettre l'allocation de logement à l'assurance-emploi seulement. La lettre d'autorisation n'est valide que pour l'année civile en cours. On doit obtenir chaque année l'autorisation du gouvernement pour ce qui est de réduire les retenues d'impôt à la source, et les membres du personnel ministériel doivent la demander chaque automne pour l'année civile suivante.

Pour vous aider à remplir ces formulaires, une ressource (en anglais) est disponible dans le site www.united-church.ca; recherchez « Instructions for Completing Form T1213 / TP-1016-V ».