

1	Year of PAR Année du FER	2	PAR amount Montant du FER	3	Plan registration number Numéro d'agrément du régime	4	Social insurance number Numéro d'assurance sociale	5	Report Code Code du genre de déclaration
----------	---------------------------------	----------	----------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

RPP administrator or DPSP trustee name and address
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

For more information, see the back.
Pour en savoir plus, lisez le verso.

See the privacy notice on the next page.
Consultez l'avis de confidentialité à la page suivante.

CRA copy
Copie de l'ARC

1

T10 (19)

1	Year of PAR Année du FER	2	PAR amount Montant du FER	3	Plan registration number Numéro d'agrément du régime	4	Social insurance number Numéro d'assurance sociale	5	Report Code Code du genre de déclaration
----------	---------------------------------	----------	----------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

RPP administrator or DPSP trustee name and address
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

For more information, see the back.
Pour en savoir plus, lisez le verso.

See the privacy notice on the next page.
Consultez l'avis de confidentialité à la page suivante.

Employee copy
Copie de l'employé

2

T10 (19)

1	Year of PAR Année du FER	2	PAR amount Montant du FER	3	Plan registration number Numéro d'agrément du régime	4	Social insurance number Numéro d'assurance sociale	5	Report Code Code du genre de déclaration
----------	---------------------------------	----------	----------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

RPP administrator or DPSP trustee name and address
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

For more information, see the back.
Pour en savoir plus, lisez le verso.

See the privacy notice on the next page.
Consultez l'avis de confidentialité à la page suivante.

Administrator or trustee copy
Copie de l'administrateur ou du fiduciaire

3

T10 (19)

For information on how to complete this form, see the back.

Les renseignements sur la façon de remplir ce feuillet se trouvent au verso.

Distribution of copies

Copy 1: Send it no later than 60 days after the end of the calendar quarter in which the termination occurs (no later than 31 days after the end of December for the last calendar quarter) to the Winnipeg Tax Centre, T1 Electronic Processing, Post Office Box 14000, Station Main, Winnipeg MB R3C 3M2. Attach all required T10 Summary and T10 Segment forms.

Copy 2: Mail it to the employee's last known address no later than 60 days after the end of the calendar quarter in which the termination occurs (no later than 31 days after the end of December for the last calendar quarter).

Copy 3: Keep it for your records.

Note

For the definition of "calendar quarter" and more information on filing requirements, see Guide RC4137, Pension Adjustment Reversal Guide.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties or other actions. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their personal information, request correction, or file a complaint to the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of the individual's personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 005 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Information for the employee

- We, at the Canada Revenue Agency, will take into consideration the PAR amount reported in box 2 to determine your RRSP and PRPP deduction limit for the year indicated in box 1. This will result in an increase of your RRSP and PRPP deduction limit for that year.
- This copy is for your information. Do not send it to us. Your plan administrator will send us a copy that we will use to adjust your RRSP and PRPP deduction limit.
- For more information on PAR, refer to Guide T4040, RRSPs and Other Registered Plans for Retirement.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties or other actions. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their personal information, request correction, or file a complaint to the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of the individual's personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 005 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Instructions for the RPP administrator or DPSP trustee

- A pension adjustment reversal (PAR) is an amount that is calculated under section 8304.1 of the Income Tax Regulations.
- Complete a T10 slip whenever the cumulative total of the PAR of an employee is equal to or greater than \$50 for an original information slip. Also, you have to report an amended PAR for a plan member when the difference between the previously reported PAR and the amended PAR is equal to or greater than \$250.
- For information about calculating the PAR amount, see Guide RC4137, Pension Adjustment Reversal Guide.
- Enter the amount rounded to the nearest dollar in box 2.
- Report code – The code in this box indicates that this slip is the original ("O"), an amended ("A"), or a cancelled slip ("C").

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties or other actions. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their personal information, request correction, or file a complaint to the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of the individual's personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 005 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Distribution des copies

Copie 1 : Envoyez-la au plus tard 60 jours après la fin du trimestre de l'année civile où le retrait a lieu (au plus tard 31 jours après la fin de décembre pour le dernier trimestre) au Centre fiscal de Winnipeg, Traitement électronique T1, Case postale 14000, Succursale Main, Winnipeg MB R3C 3M2. Incluez tous les formulaires T10 Sommaire et T10 Segment tel que requis.

Copie 2 : Postez-la à l'employé, à sa dernière adresse connue, au plus tard 60 jours après la fin du trimestre de l'année civile où le retrait a lieu (au plus tard 31 jours après la fin de décembre pour le dernier trimestre).

Copie 3 : Conservez-la pour vos dossiers.

Remarque

Pour connaître la définition du terme « trimestre de l'année civile » et pour en savoir plus sur les exigences de production, consultez le guide RC4137, Guide du facteur d'équivalence rectifié.

Les renseignements personnels (y compris le NAS) sont recueillis aux fins de l'administration ou de l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu et des programmes et activités connexes incluant l'administration de l'impôt, des prestations, la vérification, l'observation et le recouvrement. Les renseignements recueillis peuvent être utilisés et communiqués aux fins d'autres lois fédérales qui prévoient l'imposition et la perception d'un impôt, d'une taxe ou d'un droit. Ils peuvent aussi être communiqués à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale, territoriale ou étrangère dans la mesure où le droit l'autorise. Le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, d'accéder à leurs renseignements personnels, de demander une correction ou de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels des particuliers. Consultez le fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 sur Info Source en allant à canada.ca/arc-info-source.

Renseignements pour l'employé

- Nous, à l'Agence du revenu du Canada, tiendrons compte du montant du FER indiqué dans la case 2 afin d'établir votre maximum déductible au titre des REER et RPAC pour l'année indiquée dans la case 1. Ceci aura pour conséquence d'augmenter votre maximum déductible au titre des REER et RPAC pour cette année-là.
- Cette copie du feuillet vous est fournie à titre de renseignement. Ne nous la soumettez pas. Nous modifierons votre maximum déductible au titre des REER et RPAC selon la copie produite par l'administrateur de votre régime.
- Pour en savoir plus sur le FER, consultez le guide T4040, REER et autres régimes enregistrés pour la retraite.

Les renseignements personnels (y compris le NAS) sont recueillis aux fins de l'administration ou de l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu et des programmes et activités connexes incluant l'administration de l'impôt, des prestations, la vérification, l'observation et le recouvrement. Les renseignements recueillis peuvent être utilisés et communiqués aux fins d'autres lois fédérales qui prévoient l'imposition et la perception d'un impôt, d'une taxe ou d'un droit. Ils peuvent aussi être communiqués à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale, territoriale ou étrangère dans la mesure où le droit l'autorise. Le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, d'accéder à leurs renseignements personnels, de demander une correction ou de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels des particuliers. Consultez le fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 sur Info Source en allant à canada.ca/arc-info-source.

Instructions pour l'administrateur du RPA ou le fiduciaire du RPDB

- Un facteur d'équivalence rectifié (FER) est un montant qui est calculé selon l'article 8304.1 du Règlement de l'impôt sur le revenu.
- Remplissez un feuillet T10 lorsque le total cumulatif du FER d'attestation d'un employé est égal ou supérieur à 50 \$ pour un feuillet de renseignements original. Vous êtes aussi tenu de déclarer un FER modifié pour un membre du régime, lorsque la différence entre le nouveau FER et celui qui a été déclaré est égale ou supérieur à 250 \$.
- Pour en savoir plus sur le calcul du FER, consultez le guide RC4137, Guide du facteur d'équivalence rectifié.
- Inscrivez le montant dans la case 2, arrondi au dollar le plus près.
- Code du genre de déclaration – Le code dans cette case indique que ce feuillet est l'original (« O »), un feuillet modifié (« M ») ou un feuillet annulé (« C »).

Les renseignements personnels (y compris le NAS) sont recueillis aux fins de l'administration ou de l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu et des programmes et activités connexes incluant l'administration de l'impôt, des prestations, la vérification, l'observation et le recouvrement. Les renseignements recueillis peuvent être utilisés et communiqués aux fins d'autres lois fédérales qui prévoient l'imposition et la perception d'un impôt, d'une taxe ou d'un droit. Ils peuvent aussi être communiqués à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale, territoriale ou étrangère dans la mesure où le droit l'autorise. Le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, d'accéder à leurs renseignements personnels, de demander une correction ou de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels des particuliers. Consultez le fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 sur Info Source en allant à canada.ca/arc-info-source.