



Canada Customs and Revenue Agency
Agence des douanes et du revenu du Canada

**PENSION ADJUSTMENT REVERSAL (PAR)
FACTEUR D'ÉQUIVALENCE RECTIFIÉ (FER)**

T10

See the back of this slip for information – Lisez les renseignements au verso

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 Amendment Modification
-------------------------------------	--------------------------------------	---	---	-----------------------------------

Employee's last name in capital letters, first name, initials, and address
Nom de famille, prénom, initiale et adresse complète de l'employé (en lettres majuscules)

→

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

Privacy Act personal information bank number RCT/P-PU-005
Printed in Canada
Loi sur la protection des renseignements personnels – Fichier de renseignements personnels RCT/P-PU-005
Imprimé au Canada

T10 (99)

3992

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

3

**Employee copy
Copie de l'employé**

2

**CCRA copy
Copie de l'ADRC**

1

Information for the employee

- We, at Canada Customs and Revenue Agency, will take into consideration the PAR amount reported in box 2 to determine your RRSP deduction limit for the year indicated in box 1. This will result in an increase of your RRSP 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 deduction limit.
- For more information on PAR, refer to the guide called *RRSP and Other Registered Plans for Retirement*.

Renseignements pour l'employé

- Nous, à l'Agence des douanes et 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 pour l'année indiquée dans la case 1. Ceci aura pour conséquence d'augmenter votre maximum déductible au titre des REER 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 selon la copie produite par l'administrateur de votre régime.
- Pour obtenir plus d'information sur le FER, lisez le guide intitulé *REER et autres régimes enregistrés pour la retraite*.

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*.
- For information about calculating the PAR amount, see the *Pension Adjustment Reversal Guide*.
- Enter the amount rounded to the nearest dollar in box 2.
- Insert *Yes* in box 5 only if this PAR is an amendment or deletion of a previously reported PAR. Otherwise, leave it blank.

Distribution of copies

- Copy 1: Send it to Canada Customs and Revenue Agency 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 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 the *Pension Adjustment Reversal Guide*.

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

- Un facteur d'équivalence rectifié (FER) est un montant qui est calculé en vertu de l'article 8304.1 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*.
- Pour obtenir des précisions sur le calcul du FER, lisez le guide intitulé *Facteur d'équivalence rectifié*.
- Inscrivez le montant dans la case 2, arrondi au dollar le plus près.
- Inscrivez « Oui » dans la case 5 seulement si vous modifiez ou annulez un FER qui a déjà été déclaré. Autrement, laissez la case en blanc.

Distribution des copies

- Copie 1 : Envoyez-la à l'Agence des douanes et du revenu du Canada 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 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 obtenir plus d'information sur les exigences de production, lisez le guide intitulé *Facteur d'équivalence rectifié*.