

## DÉPENSES DE BUREAU À DOMICILE

### POUR TRAVAILLEUR AUTONOME

#### DOCUMENTS ET INFORMATIONS À CONSERVER

(Pour les entreprises seulement. Pour les employés et les employés à commission d'autres règles s'appliquent)

- Informations sur la résidence: longueur et largeur du bâtiment, nombre d'étages sans compter le sous-sol, le sous-sol est-il fini ou non fini?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Pièces utilisées comme bureau: nombre de pièces utilisées pour affaires, longueur et largeur de ces pièces: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Les pièces utilisées pour affaires sont-elles utilisées exclusivement pour affaires (pas de laveuse et sècheuse, pas de machine à coudre ou autres)? oui ou non

- Frais payés exclusivement pour la construction du local affaires \_\_\_\_\_ \$

- Achat ou location d'équipement: mobilier, téléphone, ordinateur, télécopieur, photocopieur, etc.. Conservez les factures d'achat ou les contrats de location.

- Loyer mensuel..... \_\_\_\_\_ \$

- Chauffage (huile, bois et autres) ..... \_\_\_\_\_ \$

- Électricité ..... \_\_\_\_\_ \$

- Taxes foncières (municipales, scolaires, d'affaires) ..... \_\_\_\_\_ \$

- Assurances du bâtiment ..... \_\_\_\_\_ \$

- Intérêts sur emprunt pour le bâtiment ..... \_\_\_\_\_ \$

- Entretien des pièces affaires (ampoules, produits de nettoyage, peinture, décoration, concierge, etc..) ..... \_\_\_\_\_ \$

- Déneigement ..... \_\_\_\_\_ \$

- Fournitures de bureau (papier, timbres, enveloppe, etc..) ..... \_\_\_\_\_ \$

- Téléphone et téléphone cellulaire-abonnements mensuels (si une ligne affaires et une autre ligne personnelle) ..... \_\_\_\_\_ \$

- Intérêts sur emprunt pour achat d'équipement ..... \_\_\_\_\_ \$