**Liste des documents et informations à regrouper.**

* Déclarations de revenu de l’année précédente *(Nouveaux clients seulement)* ;

**En bref !**

* Avis de cotisation fédéral et provincial de l'année précédente *(si possible)*;
* Codes d’accès à Impôtnet *(fédéral & provincial)* ;
* Relevés de revenus : T4 et tous ses dérivés *(Rel.1, T4-A, T4RSP, etc*.) ;
* Relevés du gouvernement : SAAQ, CSST, Chômage, RQAP, IVAC & Aide sociale ;
* Fournir vos reçues de cotisations obligatoires à un ordre, un syndicat, un comité paritaire ou à une association. Fournir aussi les reçues de formation continue obligatoire à la profession ;
* Étudiants : fournir les feuillets T2202A et Rel.8. Ex-étudiants, fournir le relevé d’intérêts payés sur vos prêts d’étude avec le gouvernement ;
* Laissez-passer mensuelles et/ou hebdomadaires de transports en commun *(total annuel)* ;
* Relevé 22, pour les travailleurs de la construction ;
* Assurance médicaments et assurance santé privé : fournir le montant de la prime payée par l’employé durant l’année. *(souvent indiqué sur le T4 case 85 sinon effectuer la demande auprès de votre employeur ou ex-employeur)* ;
* Reçus de frais médicaux payés : franchise d'assurances, frais de dentiste, frais d'optométriste, etc. *(seule la portion des frais médicaux non-remboursées est admissible et vous devez avoir compilé par catégorie et par personne le montant des frais admissibles sur une base annuelle)* ;
* Reçues officiels de dons de charité ;
* Relevé 19, seulement si vous avez déjà anticipé par versements votre remboursement au crédit concernant la prime au travail ;
* Feuillets REER cotisés durant les 60 premiers jours de l’année courante *(cette année du 01/janv. au 01/mars)* et après le 60ème jour de l’année fiscale traitée *(du 02/mars au 31/Décembre)* ;

**Placement(s)**

* Relevé de gain ou perte en capital réalisé sur la vente de vos actions *(T5008 ou autre)* et les feuillets de placement(s) de type T5, T3, Rel.3, Rel.16, Rel.26, T5013, etc. ;
* Relevé des intérêts payés pour gagner un revenu de placement *(Hors REER-CELI),* les frais de coffret de sûreté et les honoraires de gestion payés à un conseiller en placement.
* Notez qu’aucune information ne sera nécessaire concernant vos cotisations à un CELI ;
* Relevé RC62 de la prestation universelle pour la garde des enfants*. (PUGE : 100$ / mois / enfant de 6ans et moins)* ;

**Enfant(s) à charge**

* Frais de garde d'enfants : Relevé-24 et reçu fédéral pour les garderies et/ou camps de jours. Gardienne : reçu standard obligatoire avec le nom, l’adresse, le NAS et le montant $ /année ;
* Relevé 19, si vous avez anticipé le remboursement de vos crédits pour frais de garde d’enfants ;
* Reçus officiels pour les activités sportives et culturelles de vos enfants;
* Pension alimentaire versée/reçue pour conjoint(e) : avoir le total annuel reçue en $, ou le sommaire émis par le ministère ;
* Si la déclaration de revenus de votre conjoint(e) est traité(e) par un autre comptable ou une autre personne, vous devez nous fournir les informations suivantes à son sujet :

**Conjoint(e) non-traité**

* + Nom et prénom de votre conjoint(e) ;
  + Numéro d'assurance sociale ;
  + Date de naissance ;
  + Revenu net (ligne 236 au fédéral ou 275 au provincial) ;
* Relevés de revenus de pension : T4A(OAS) (*prestation de sécurité vieillesse)*, Rel.2 & T4A(P) *(RRQ)*, T4A & Rel.2 *(RPA privé)* ;

**Pensionné**

* Relevés de retraits REER/FEER : T4RSP & Rel.2 *(REER),* T4RIF & Rel.2 *(FEER)* ;
* Maintien à domicile pour les 70 ans et plus :
  + Propriétaire d’une maison : Les factures de soins et de services reçues.
  + Locataire : une copie de votre bail et/ou la lettre d’augmentation annuelle;
  + Propriétaire de condominium : Le formulaire TPZ-1029.MD.5
* Relevé19, seulement si vous avez anticipé par versements le crédit remboursable relatif au maintien à domicile d’une personne âgée ;
* Le détail de vos versements d’acomptes d’impôts provisionnels *(Impôts payés d’avance)* ;
* Lettre médicale confirmant tout handicap majeur le cas échéant.
* Fournir la liste des revenus et dépenses pour l’année. Les dépenses doivent être compilées et catégorisées au moyen du formulaire de compilation des données que vous trouverez sur notre site web. *(Nb. : Les factures ne sont pas nécessaires)* ;

**Travailleur Autonome**

* Fournir les factures et pièces justificatives qui appuient les achats majeurs en immobilisation *(factures de 400$ et +). Essentiellement le matériel, les équipements. le mobilier ou les immeubles.*
* Dénombrer l’inventaire physique des stocks et déterminer la valeur en argent au 31 décembre. *(Applicable seulement si vous détenez un inventaire de produits)*
* Fournir le contrat d’achat ou de location de votre véhicule et assurez-vous de tenir un registre de Kilométrage pour appuyer tous vos déplacements affaires. *(Ne pas nous inclure le registre).* De plus, vous devez compiler vos dépenses annuelles à la page 2 du formulaire de compilation des données en prenant soin de remplir les caractéristiques et les données KM. Si vous avez changé de véhicule au courant de l’année, utilisez un formulaire distinct pour chaque voiture.
* Si vous utilisez votre résidence personnelle pour exploiter votre entreprise, vous devez fournir un plan détaillé de la superficie occupée par votre activité ou commerce relativement à la superficie totale et habitable de votre domicile. De plus, vous devez effectuer le décompte de vos dépenses annuelles à la page 2 du formulaire intitulé compilation des données. Si vous avez déménagé au courant de l’année, utilisez un formulaire distinct pour chacune des résidences.
* Fournir la liste des revenus et dépenses pour l’année. Les dépenses doivent être compilées et catégorisées au moyen du formulaire de compilation des données disponible en ligne sur notre site web. *(Nb. : Les factures ne sont pas nécessaires)* ;

**Immeuble locatif**

* Fournir les factures ou lot de factures qui appuient les dépenses majeures d’amélioration, de rénovation et de réparation. *(Essentiellement les projets dont le montant est supérieur à 500$).*
* Si vous avez engagé des frais de main-d’œuvre pour de l’entretien ou pour des rénovations sur votre immeuble locatif, vous devez obligatoirement remplir le formulaire TP-1086.R.23.12 afin d’informer Revenu Québec de toute personne qui a effectué des travaux et pour lequel vous demandez une déduction.  Vous devrez fournir leur nom, adresse, soit leur numéro d’assurance sociale ou leur numéro de TVQ, s’ils sont enregistrés aux taxes, et nous remettre ce document ou du moins ces informations en les transcrivant à la section 2 du formulaire de compilation.
* Notez que s'il y a achat d'une propriété à revenus au cours de l'année, vous devez nous apporter le contrat notarié, la note des frais de mutation, ainsi que la répartition faite chez le notaire. Le fait d'avoir ces documents au dossier accélèrera le traitement fiscal lors de la revente.
* Enfin, lorsqu'il y a vente d'un immeuble à revenus au cours de l'année nous devons avoir en mains les informations lors de l'achat, si nous ne les avons pas déjà au dossier, ainsi que toutes les informations lors de le vente (contrat notarié, répartition chez le notaire, frais de courtage, etc.). De plus, vous devrez nous fournir tous les rapports d’impôts que vous avez faits faire ailleurs durant les années de détention de l’immeuble.
* La liste des dépenses d’emploi pour les salariés et travailleurs à commission*,* les    formulaires T2200/TP-64.3 complétés par votre employeur.  Vous devez compiler vos dépenses à l’aide du formulaire de compilation disponible sur notre site web.

**Employé à commission**

* Dépenses de repas pour les camionneurs, les formulaires TL2/TP-66 signés par l’employeur, ainsi que le détail du nombre de repas/voyages/durée de l’année.

**Camionneur**

**NOTE :** Cette liste n’est pas exhaustive et des éléments peuvent ne pas s’appliquer