

## Comment se passe une saison d'impôt chez Célestin Comptable Agréé Ltée?

### La préparation du dossier

Le client doit préparer son dossier et ses questions, le plus possible, avant de nous rencontrer. Un dossier bien préparé réduira les coûts et réduira les chances d'erreurs. La liste des documents à préparer est disponible sur notre site Web au [www.celestin-comptable-agree.ca](http://www.celestin-comptable-agree.ca) dans la section particulier / Préparer son dossier.

### L'analyse du dossier soumis

Le client amène son dossier au bureau rencontre, autant que possible, un associé du bureau qui prend le temps de faire une première analyse des documents apportés. Cette analyse permet de s'assurer que le client n'a rien oublié et de répondre à ses questions.

### La préparation du dossier fiscal

Le dossier du client est remis à un préparateur du bureau qui complète la déclaration au meilleur de ses connaissances. Le préparateur rassemble ses questions et communique avec le client si des informations ne sont pas claires, s'il manque des documents ou autres. Le préparateur doit s'auto vérifier. Entre autres il doit vérifier toutes les données saisies, s'assurer de régler tous les diagnostics logiciels et analyser les comparatifs avec l'année précédente et expliquer les écarts. L'analyse des comparatifs doit se faire pour tous les états du client.



**Philippe Célestin, CA**

### La vérification des déclarations

Lorsque le dossier est complété, le préparateur l'envoie pour révision. Le réviseur est généralement une personne plus expérimentée et dont la compétence est reconnue par un titre professionnel approprié (CA, CGA). En plus d'analyser les données saisies, les comparatifs, et les diagnostics logiciels, le réviseur doit s'assurer que l'optimisation a été faite adéquatement. Il doit aussi faire une brève analyse quant à des recommandations à faire au client pour réduire son fardeau fiscal les années suivantes. Il analyse la déclaration à l'aide d'une grille de révision en 60 points. Il s'assure de communiquer avec le client s'il y a un solde à payer.

Le vérificateur remet au transmetteur (TED) les déclarations admissibles au transfert électronique. Les clients non admissibles au transfert électronique doivent être appelés régulièrement pour s'assurer qu'il envoie leurs documents avant la date limite.

Le réviseur a la responsabilité de sélectionner les déclarations qui présentent des difficultés particulières ou anormalement complexes et qui doivent faire l'objet d'une troisième révision par le détenteur d'une maîtrise en fiscalité.

### Transmission des déclarations (TED)

Pendant la saison au fur et à mesure que les dossiers ont complété le processus de révision, et qu'elles ont été acceptées par la TED le transmetteur doit envoyer une copie de la déclaration au client par courriel sous format PDF avec la facture.

#### **MONTRÉAL**

7333, Place des Roseaies, bureau 100, Montréal (Anjou) (Qc) H1M 2X6  
TÉL. : 514-493-FISC (3472) • TÉLÉC. : 514-493-6442  
SANS FRAIS : 1-888-493-FISC (3472)

#### **RIVE SUD**

235, Ave Jean-Baptiste Varin, La Prairie (Qc) J5R 6E5  
TÉL. : (450) 444-4256 • TÉLÉC. : (450) 444-8537

## **Réception et révision des avis de cotisation**

Après la saison, le cabinet commencera à recevoir les avis de cotisation des clients au fédéral seulement. Des copies doivent être insérées au dossier du client et l'original doit être posté au client le plus rapidement possible. L'avis de cotisation doit être analysé avec la déclaration de manière à s'assurer qu'il n'y a pas d'écart avec la déclaration produite. Tout écart doit être analysé et s'il y a lieu préparer un avis d'opposition dans les 90 jours de l'émission de l'avis de cotisation. Le client doit faire parvenir par télécopieur, courriel ou autrement l'avis de cotisation provincial.

Étant donné que les déclarations des clients sont envoyées électroniquement les ministères peuvent cibler quelques clients du transmetteur (TED) au hasard et réclamer des pièces justificatives (T4, reçus de frais de scolarité, frais médicaux ou autres). Les documents originaux du client doivent donc être conservés pendant quelques mois, au moins jusqu'au mois d'août suivant. Lorsque le ministère a terminé ses demandes, nous pouvons remettre les documents originaux au client. Idéalement les documents originaux du client lui seront remis l'année suivante au moment où il amène ses nouveaux documents fiscaux.

## **Quelques politiques du cabinet**

- Le cabinet promet aux clients admissibles que leur dossier sera transmis par TED avant le 30 avril.
- Pour les clients qui déposent leur dossier après le 20 avril ne peuvent avoir la garantie que leur dossier sera transmis avant le 30 avril et devrait en être averti.
- Le cabinet a pour politique de ne pas communiquer au client les sommes à recevoir ou à payer avant la fin du processus de révision pour éviter les déceptions ou les décisions hâtives des clients.
- Toutes les déclarations admissibles doivent être transmises électroniquement. Cette solution réduit les risques d'erreurs de saisit de la part des ministères et les embarras pour les clients qui doivent souvent faire peser ces envois irréguliers. C'est aussi une solution écologique et rapide.

*Ce résumé des normes que l'on peut fournir aux clients, ne remplace pas les normes de contrôle de la qualité du cabinet prévue dans le manuel d'assurance qualité.*

Si vous avez des questions ou des commentaires n'hésitez pas à me contacter au 514-493-(FISC) 3472. Une question, ça ne coûte rien, mais les conseils valent de l'or.

Visitez mon site au <http://www.celestin-comptable-agree.ca> et envoyez-moi des courriels.

À bientôt