

Déclarations d'impôts des particuliers - Année 2025

La saison d'impôts arrivant à grands pas, voici d'importantes informations pour vous aider à vous y préparer ainsi que de la documentation essentielle à compléter.

Portail web sécurisé – Rappels importants

Dépôt des documents : S.V.P. vous référez à l'annexe III pour la façon de procéder. À noter que si vous êtes dans l'impossibilité d'utiliser le portail et devez nous fournir vos documents en formats papier, des **frais supplémentaires**¹ vous seront facturés.

Mot de passe : en cas d'oubli, la réinitialisation du mot de passe peut être effectuée directement à partir de la page de connexion du portail au <https://scfbsl.cchifirm.ca/clientportal> en cliquant sur l'option prévue à cet effet.

Format des documents : les documents doivent être déposés en format PDF et être clairement identifiés selon leur contenu.

Un portail par contribuable : il est fortement recommandé d'utiliser un portail distinct par contribuable. L'utilisation d'une même adresse courriel pour plusieurs contribuables implique le partage des informations personnelles entre ceux-ci. En utilisant une seule adresse courriel pour différents portails, vous consentez donc au partage de ces informations.

Afin que vos déclarations fiscales puissent être transmises à l'intérieur des délais prescrits, nous vous demandons de nous **transmettre vos documents**² le plus rapidement possible. Il est également essentiel de nous faire parvenir vos documents en un seul envoi, sans quoi des **frais supplémentaires**¹ vous seront facturés.

Pour **les entreprises**, nous vous encourageons à nous faire parvenir les **documents**² relatif à votre entreprise dès le mois de janvier et à nous faire parvenir tout autre document et feuillet fiscaux dès que vous les aurez tous reçus.

Nous vous demandons également de compléter **obligatoirement** le **Questionnaire fiscal 2025** et le formulaire **Transmission de documents**, en un seul exemplaire par famille, ainsi que la **présente lettre** dûment signée par **chacun** des contribuables. À noter que nous ne pourrions débiter le traitement de votre dossier si l'un des documents est manquant.

Important : tous les formulaires et documents requis doivent être téléchargés à partir de notre site web au <https://www.scfconseils.ca/bas-saint-laurent/>. Ils peuvent ensuite être remplis directement à l'écran avant le dépôt sur le portail.

Veuillez noter que notre **tarif minimum** pour la préparation de vos déclarations de revenus sera de **150 \$ par personne**³. À ces montants s'ajouteront des honoraires reliés aux travaux supplémentaires qui pourraient être requis dans le cadre du traitement de votre dossier. Ces derniers seront facturés au tarif horaire⁴ de nos employés assignés à votre dossier.

Pour toute demande ou questionnement, veuillez communiquer avec nous au 418 723-2424 ou au scfupabsl@upa.qc.ca.

Nous vous prions d'agréer nos sincères salutations.



Gina Guy
Directrice des services financiers

Signature des contribuables : **x** _____
x _____

¹ Voir liste des frais supplémentaires en annexe I.

² Voir liste des documents téléchargeables en Annexe II.

³ 150 \$ par contribuable (85 \$ dans le cas d'un enfant qui a moins de 10 000 \$ de revenu).

⁴ Nos taux horaires varient de 100 \$ à 250 \$ / hre selon l'expertise requise.

Annexe I – Liste des frais supplémentaires - Année 2025

| Frais supplémentaires | Montant |
|---|--------------------------------|
| Réception par notre bureau de vos documents d'une autre manière que via notre Portail Web sécurisé (frais par personne) | 25 \$ |
| Réception de vos documents en plus d'un envoi (frais par envoi supplémentaire) *À noter que ce frais est valable également pour les documents reçus via le portail | 25 \$ |
| Remise de vos documents finaux d'une autre manière que via notre portail client (frais par personne) | 25 \$ |
| Frais médicaux : <ul style="list-style-type: none"> Si plus de 5 reçus de frais médicaux et absence d'un sommaire de la pharmacie, du professionnel de la santé ou préparé par vous-même Conciliation des reçus avec le sommaire de vos assurances collectives (<i>Vous devez remettre que le sommaire de votre assureur accompagné des reçus pour les autres soins non couverts ou non réclamés</i>) | 25 \$ 25 \$ |
| Tout autre feuillet : <ul style="list-style-type: none"> Si plus de 5 feuillets non compilés (ex. : placement) | 25 \$ |
| Documents de mauvaise qualité (<i>photo, documents incomplets ou de mauvaise qualité, négligés, etc.</i>) | 25 \$ |
| Pour les revenus d'entreprise ou de location (T2042, T2125, T776) | Tarif horaire (minimum 1 h) |

Annexe II – Liste des documents supports à télécharger - Année 2025

***Nouveauté cette année : les documents sont entièrement remplissable à l'écran !**

| Documents (Veuillez cliquer sur le titre du document pour le télécharger) | Description |
|--|--|
| Questionnaire fiscal (obligatoire) | Questionnaire obligatoire pour nous renseigner sur votre situation fiscale. Un questionnaire est nécessaire par famille. |
| Transmission de documents (obligatoire) | Formulaire obligatoire pour nous renseigner sur la manière dont vous souhaitez que nous vous transmettions vos documents que nous aurons préparé. Un formulaire est nécessaire pour chaque membre de votre famille pour qui nous complétons une déclaration fiscale. |
| Documents essentiels | Procédure pour nous faire parvenir votre comptabilité d'entreprise selon si elle est informatisée ou non. |
| Instructions TP-1086 | Instruction pour compléter le formulaire TP-1086.R.23.12 de Revenu Québec. Celui-ci est obligatoire si vous avez engagé des frais pour réaliser des travaux de rénovation, d'entretien à l'égard d'un édifice, d'une structure ou d'un terrain. |
| Liste d'inventaire | Formulaire optionnel pour vous aider à nous fournir la liste de vos inventaires. |
| Liste des documents requis | Liste qui énumère les documents que vous devez nous fournir si vous avez une comptabilité informatisée. |
| Questionnaires - Entreprises agricoles et forestières | Questionnaire pour vous aider à nous fournir les pièces justificatives nécessaires à notre travail. |
| Annexe VI et VII du document « Questionnaire – Entreprises agricoles et forestières » | Formulaire à compléter pour les salariés sans entreprise qui possèdent des boisés ou des immeubles en location. |

* Les documents sont également disponibles dans la section « Répertoire documentaire » de notre site web
<https://www.scfconseils.ca/bas-saint-laurent/>

Annexe III – Procédure pour le dépôt de documents sur le portail

Merci de suivre les étapes ci-dessous pour nous transmettre vos documents de façon efficace.

1. Nombre d’envois

Vous devez nous faire parvenir vos documents en **un seul envoi**, sauf pour les entreprises qui doivent nous les faire parvenir en **deux envois** :

- a) **Premier envoi** réservé aux entreprises à nous faire parvenir **dès le mois de janvier** : Tous vos documents relatifs à la tenue de livres.
- b) **Deuxième envoi** : l’ensemble des formulaires complétés ainsi que vos feuillets fiscaux, lorsque vous aurez **tout** en main.

2. Format et organisation des documents

- Privilégiez le **format PDF** plutôt que les photos (JPEG, etc.). Des frais supplémentaires pourraient être facturés pour les formats autres que PDF.
- Nommez clairement chaque fichier selon son contenu (ex. : *T4, relevé 31, reçus médicaux, etc.*).
- Nous vous recommandons de **regrouper tous vos documents dans un même dossier** sur votre ordinateur pour faciliter le téléversement.

3. Téléversement sur le portail

- a) Connectez-vous à votre portail.
- b) Cliquez sur l’onglet « **DOCUMENTS** », situé à gauche de l’écran.
- c) Sélectionnez le dossier de l’année concernée (ex. : **2025**).
- d) Cliquez sur « **Téléverser** » en haut à droite.
- e) Dans la fenêtre qui s’ouvre, cliquez sur « **Parcourir** ».
- f) Naviguez jusqu’au dossier où vous avez enregistré vos documents.
- g) Sélectionnez **tous vos documents en même temps** :
 - Cliquez sur le premier fichier;
 - Maintenez la touche **SHIFT** sur votre clavier;
 - Cliquez sur le dernier fichier;
 - Relâchez SHIFT, puis cliquez sur « **Ouvrir** ».
- h) Après quelques instants, un message confirmera le téléversement :
« **Succès – X fichiers ont été téléversés avec succès** ».

4. Informations importantes

- a) **Aucune confirmation de votre part n’est nécessaire** après le dépôt : nous recevons automatiquement une notification.
- b) Assurez-vous de déposer les bons documents car vous ne **pourrez pas supprimer** ceux-ci; seul notre service peut le faire.