Centre d'action bénévole du grand Châteauguay

2022

Guide du bénévole à l'impôt

Février 2022

Ce guide a été rédigé avec la participation de Mesdames Jeannine Leduc et José Ranger, ainsi que Monsieur Claude Henripin, bénévoles au CAB.

Présentation du service

Le service bénévole d'impôt a comme objectif de compléter les déclarations de revenus pour les gens ayant un revenu faible ou modeste et ce, par des bénévoles expérimentés et formés.

Critères d'admissibilité

- Personne seule : 40 000$
- Couple sans enfants : 45 000$
- Personne à charge : ajouter 3 000$/personne

Cas particuliers acceptés

- Personne décédée
- Autochtone

Cas particuliers non-acceptés

- Faillite
- Travailleur autonome
- Des revenus de location
- Vente d'une résidence secondaire ou d'un chalet

Éthique

- Respect de la confidentialité des informations personnelles de l'usager.
- Faire preuve de patience, de tolérance et de discrétion envers les usagers.

Territoire desservi

- Châteauguay
- Mercier
- Léry
- Saint-Isidore
- Sainte-Martine
- Saint-Urbain-Premier

Informations générales

Coût | Une **contribution volontaire** de **7 $** est demandée par année d'imposition.

Admissibilité | Offert uniquement aux personnes ayant un revenu faible ou modeste, selon les critères d'admissibilité.

a. Nous acceptons les gens qui demeurent hors de notre territoire.

Accessibilité | Les cliniques d'impôt sont offertes au CAB ainsi qu'à d'autres endroits sur le territoire (voir l'horaire).

Périodes des cliniques d'impôt

a. **Pour l'année d'imposition en cours |** Les cliniques ont lieu entre entre mars et avril.
b. **Pour les années d'imposition antérieures |** Les usagers peuvent déposer leurs feuillets fiscaux au CAB entre mai et décembre.

Personnes autochtones | Doivent avoir leur carte de statut d'indien.

Nouveaux bénévoles | Sont parrainés par un bénévole d'expérience pour la durée de la saison d'impôt.

Tâches du bénévole préparateur

Avant les cliniques

- Assister à la réunion des bénévoles en janvier.
- Participer aux formations offertes en février (CAB et webinaire).
- S'inscrire à une ou plusieurs cliniques et remises.

Pendant les cliniques ou les remises

- Rencontrer les usagers, vérifier les critères d'admissibilité (double vérification), recueillir les documents et compléter la fiche personnelle.
- Inscrire le numéro de l'enveloppe de l'usager sur le bordereau de la clinique.
- S'engager à verser tout montant d'argent reçu pour les services rendus au CABGC.
- Choisir le nombre de déclarations qu'il/elle veut faire.
  - Aucun nombre de déclaration n'est imposé.
- Remettre le coupon de remise à l'usager.
- Avoir des enveloppes en sa possession pour les déclarations à poster.
- Répondre aux questions des usagers lors de la remise
  - Expliquer les montants qu'ils recevront ou qu'ils auront à payer;
  - Faire signer les originaux s'ils doivent les poster.
- Rappeler aux usagers de conserver leurs documents pendant 6 ans et de les rapporter l'an prochain.

Après les cliniques

- Compléter les déclarations à son domicile et imprimer les documents nécessaires sur son imprimante personnelle (remboursement à taux fixe - demander à votre responsable).
- Respecter le délai pour remettre les rapports complétés (voir date de remise au calendrier).

<u>Sur la clef USB fournie par le CAB</u>

- Compléter la feuille de route.
  - Envoyer cette feuille de route à la responsable des cliniques par courriel.
- Enregistrer les déclarations des usagers sur la clef fournie.

Tâches du bénévole à l'accueil

- Assister aux réunions et formations nécessaires.
- Poser les questions aux usagers pour s'assurer qu'ils répondent aux critères.
- Vérifier si la personne a les documents requis.
- Écrire le nom et le numéro de téléphone de l'usager sur son enveloppe.
- Remplir la partie du haut sur la feuille d'inscription de l'usager.
- Expliquer à l'usager le but d'une contribution volontaire : elle va au CAB pour les dépenses reliées au service et non aux bénévoles et surtout qu'elle soit selon leurs moyens.
- Envoyer les gens qui demeurent à la même adresse au même préparateur.

Tâches du coordonnateur

- Assister aux réunions et formations nécessaires.
- Confirmer les réservations de salles une semaine à l'avance.
- Téléphoner aux bénévoles de la clinique pour confirmer leurs présences quelques jours à l'avance.
    - Trouver des remplaçants s'il y a des absences.
- Voir au montage / démontage de la salle si nécessaire.
- Préparer les documents pour la clinique.
- Accueillir les bénévoles.
- Remettre une enveloppe numérotée à chaque usager qui se présente.
    - Elle servira pour l'ordre d'arrivée.
- Assurer la gestion de la relation usager.
    - Répondre aux questions des usagers et des bénévoles;
- Préparer un dépôt des contributions volontaires reçues.
    - Remise au responsable du service le jour même ou le lendemain.
- Récupérer les bordereaux des préparateurs.
    - Remise au responsable du service le jour même ou le lendemain.

Quoi imprimer lors d'une transmission électronique—TED

À remettre à l'usager pour son dossier personnel

- Rapport de confirmation OU échec de la transmission
- Sommaire des déclarations T1 et TP1, page 1
- Sommaire des déclarations T1 et TP1, page 2 (si applicable)
- TIS60 - autorisation communautaire avec la copie signée par l'usager jointe
- TP-1000.PB - autorisation bénévole avec la copie signée par l'usager jointe
- Sommaire des montants reportés (si applicable)

Quoi imprimer lors d'un envoi papier—si TED refusée

À signer et à poster par l'usager

- Déclaration d'impôt fédérale dans une enveloppe de retour
  - T1 - fédérale condensée, page 1
  - T1 - fédérale condensée, page 2
  - T1 - fédérale condensée T1-KFS
  - T1 - fédérale condensée, page 3
- Déclaration d'impôt provinciale dans une enveloppe de retour
  - TP-1.U - Sommaire de codes-barres
  - TP-1.W - Champs à saisir
  - TP-1.X - Champs à saisir
  - TP-1.X - Champs à saisir (si plus d'une page)

À remettre à l'usager pour son dossier personnel

- Sommaire des déclarations T1 et TP1, page 1
- Sommaire des déclarations T1 et TP1, page 2 (si applicable)
- TIS60 - autorisation communautaire avec la copie signée par l'usager jointe
- TP-1000.PB - autorisation bénévole avec la copie signée par l'usager jointe
- Sommaire des montants reportés (si applicable)
- Documents et relevés remis par l'usager
- Fiche personnelle

Ordre des formulaires à inclure dans l'enveloppe des usagers

Si la **transmission internet (TED) est refusée**, les documents suivants doivent être placés sur le dessus pour que l'usager en prenne connaissance, signe et poste sa déclaration d'impôt. **S'il vous plaît, indiquer l'endroit à signer et inclure une enveloppe.**

Déclaration de revenus au fédéral

- T1 - fédérale condensée, page 1
- T1 - fédérale condensée, page 2
- T1 - fédérale condensée T1-KFS
- T1 - fédérale condensée, page 3

Déclaration de revenus au provincial

- TP-1.U sommaire de codes-barres
- TP-1.W Champs à saisir
- TP-1.X Champs à saisir (toutes les pages si plus qu'une)

Ordre des documents si la transmission internet (TED) est acceptée

- Le rapport de confirmation des deux transmissions
- Le sommaire des déclarations T1 et TP-1, page 1
- Le sommaire des déclarations T1 et TP-2, page 2
- L'autorisation communautaire

Documents à brocher ensemble (si possible) ou retenus avec une attache-feuilles

- La fiche personnelle
- L'autorisation du contribuable (Protégé B fédéral)
- L'autorisation pour le programme des bénévoles TP-1000.PB
- Les relevés fédéraux et provinciaux
- Le relevé 31 ou le compte de taxes s'il s'agit d'un propriétaire
- Les reçus de soins médicaux et de dons
- Les autres reçus soumis par le contribuable
- Les différents documents soumis par le contribuable
- Au moment de remettre l'enveloppe, bien informer l'usager de conserver ses documents pour une période de 6 ans et de rapporter l'enveloppe pour compléter la déclaration de l'année fiscale suivante s'il y a lieu.

Aide mémoire pour les préparateurs

Autres questions à demander en ajout à la fiche personnelle.

Section 1

Écrire la date de naissance en respectant l'ordre inscrite sur la fiche personnelle.

Section 4

Prendre note que toute personne de plus de 18 ans a le droit de demander le crédit de solidarité peu importe où il habite (chambreur, hlm etc.)

- Avez-vous le sommaire de vos reçus pour vos médicaments, lunettes, dentiste, physio, etc.?

Section 5

Prenez note du numéro de matricule inscrit sur le compte de taxes municipales pour les propriétaires.

- Les autres doivent fournir le relevé 31 sauf s'ils sont chambreurs ou s'ils habitent dans un HLM.

Section 8

Avez-vous des reçus pour services à domicile pour les personnes de 70 ans et plus?

Autres informations nécessaires

- Êtes-vous proche-aidant pour votre conjoint ou un parent vivant avec vous?
  - Si oui, depuis combien de temps habitez-vous avec la personne?
  - Quel est le nom de la personne que vous aidez et son lien avec vous?
  - S'il y a lieu, quel est l'handicap de la personne?
- Êtes-vous reconnu par les gouvernements comme une personne invalide ou ayant un handicap?
  - Si non, remettre les formulaires TP2201 et TP752 à l'usager. Il est de sa responsabilité de faire remplir ces formulaires par un médecin et de les transmettre aux gouvernements.
- Avez-vous des reçus pour dons?

Numéros de téléphone utiles

Agence du revenu du Canada - ARC

Ligne prioritaire aux bénévoles	1-866-398-3488
Renseignements généraux	1 800-959-7383 (français) 1-800-959-8281 (anglais)
Bureau d'aide TED	1-855-699-4640

Revenu Québec

Ligne prioritaire aux bénévoles	514-864-6299 option 8 (cachée)
Renseignements généraux	514-864-6299 1 800-267-6299
Bureau d'aide Impôt Expert	www.impotexpert.ca 1-866-423-3234 option 3

Centre d'action
bénévole
du grand Châteauguay