Nanuel de l'instructeur

But de ce manuel

Ce guide est conçu pour accompagner la formation ProFile structurée fournie par des établissements d'enseignement reconnus. Il sert également de document d'accompagnement aux fichiers de présentation PowerPoint à utiliser par les professionnels de l'enseignement. Ce document est donc axé sur sa portée et il n'est pas conçu comme un guide de formation à l'auto-étude.

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels



Copyright

© Entreprises Intuit ULC, 2020. Tous droits réservés. Entreprises Intuit ULC 5100 Spectrum Way Mississauga ON L4W 5S2 Canada

Marques de commerce

© 2020 Entreprises Intuit Canada ULC. Tous droits réservés. Intuit, le logo Intuit, Intuit ProFile, ConseillerPro et QuickBooks, entre autres, sont des marques de commerce ou des marques déposées des Entreprises Intuit Canada ULC au Canada et dans d'autres pays. Les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Avis aux lecteurs

Les documents publiés par les Entreprises Intuit ULC visent à aider les enseignants en leur fournissant des renseignements exacts et à jour. Cependant, rien ne garantit que ces renseignements sont exhaustifs ni qu'ils sont adaptés à une situation particulière. Par conséquent, les renseignements fournis ne peuvent remplacer les recherches indépendantes. Intuit Inc. ne fournit aucun conseil d'expert-comptable, juridique ou autre et ne peut être tenue responsable de la mise à jour ou de la révision des renseignements présentés dans les documents ciinclus. Les Entreprises Intuit ULC ne peuvent garantir que le contenu des documents ci-inclus demeurera exact ni qu'il est complètement exempt d'erreurs au moment de la publication. Les lecteurs doivent vérifier les renseignements présentés avant d'appuyer leurs décisions sur ceux-ci.

Le contenu de la présente publication est fourni à titre indicatif seulement. Comme les lois, les règlements, les politiques et les procédures en la matière évoluent constamment, les renseignements et les exemples présentés ici ne se veulent que des lignes directrices générales. Par la vente de la présente publication, il est entendu que ni l'éditeur ni l'auteur ne visent à donner des conseils professionnels; par conséquent, personne ne devrait utiliser l'information indiquée ici avant d'obtenir l'avis d'un professionnel.

Les utilisateurs de la présente publication sont responsables de leurs actions et des résultats qui en découlent. Les éditeurs et l'auteur déclinent donc toute part de responsabilité envers qui que ce soit à tous égards et pour toutes conséquences. Les exemples qui figurent dans le présent livre sont fictifs, et toute ressemblance avec des personnes ou des situations réelles ne saurait être que pure coïncidence.

INTRODUCTION	6
CHAPITRE 1 : QU'EST-CE QUE L'IMPÔT?	
À propos de l'Agence du revenu du Canada (ARC)	
Produire votre déclaration de revenus	
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 1	
CHAPITRE 2 : INSTALLATION ET CONFIGURATION	
Installation pour utilisateur unique	25
Activation de ProFile	
Installation de ProFile sur un poste de travail	
Licence d'utilisation flexible	
Configuration de base	
Configuration avancée	
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 2	53
CHAPITRE 3 : TOUR D'HORIZON DE PROFILE	
Navigation dans ProFile	
Options d'affichage	
Le vérificateur	
On commence	
Trouvez ce dont vous avez besoin	
La puissance du bouton droit de la souris	71
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 3	
CHAPITRE 4 : DÉCLARATION T1 DE BASE	
Déclaration sur papier	
Déclaration dans ProFile	
Approche du comptable et du fiscaliste	

Formulaire T1013	
Entrée des données fiscales	90
Soumettre la déclaration par la TED	93
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 4	
CHAPITRE 5 : TRAVAUX PLUS COMPLEXES DANS LES DÉCLARATIONS T1	
Personnes à charge et déductions	
Liaison des membres d'une famille	
Optimisation	
ProFile et les travailleurs autonomes	
Personnes résidant au Canada pendant une partie de l'année	
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 5	110
CHAPITRE 6 : UN MONDE VIRTUEL	113
Aller en ligne	
Sauvegarder dans le nuage	
Préremplir ma déclaration	
Tout au sujet de ReTRANSMETTRE	
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 6	128
CHAPITRE 7 : EXPLORATION DES DONNÉES GRÂCE AU PUISSANT EXPLORATEUR CLIENT	131
Qu'est-ce que l'Explorateur Client?	
TED avec l'Explorateur Client	
Impression et exportation avec l'Explorateur Client	
JEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 7	149
CHAPITRE 8 : FONCTIONS AVANCÉES	152
Modèle des fichiers	

HyperDocs	. 154
Écart et profil instantané	. 157
Débit préautorisé à l'égard d'une déclaration T1/TP1	. 160
Avis de cotisation express	. 161
IEU-QUESTIONNAIRE DU CHAPITRE 8	. 163

Introduction

Le logiciel d'impôt ProFile d'Intuit est fiable et convivial, offre des fonctions complexes et permet aux préparateurs de déclarations de revenus d'être plus productifs pendant la période des impôts. Les principaux composants du logiciel d'impôt professionnel ProFile d'Intuit sont décrits ci-dessous.

ProFile T1 permet d'importer et de convertir des données créées avec d'autres logiciels d'impôt. Que vous reportiez des fichiers individuels ou en lots, vous trouverez le processus rapide et pratique. Grâce aux formulaires « tel-tel » de ProFile, vous pouvez afficher et modifier les formulaires fédéraux et provinciaux en français ou en anglais. Vous pouvez également imprimer tous les formulaires fiscaux en français ou en anglais en un seul clic.

ProFile T2 a été conçu pour la préparation professionnelle des déclarations de revenus des sociétés situées dans toutes les provinces et les territoires. ProFile T2 inclut :

- La déclaration fédérale T2, y compris les formulaires T2 RDA (pour 2006-2009 et les années antérieures) et la transmission par Internet des déclarations des sociétés.
- Les déclarations de revenus des sociétés provinciales de l'Alberta (y compris la déclaration AT1 RDA), de l'Ontario antérieures à 2009 (y compris la production sur disquette de la déclaration CT23) et du Québec (déclaration CO-17).
- Les déclarations de l'impôt sur le capital du Manitoba, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique

ProFile T3 prépare les déclarations de revenus des fiducies et les annexes justificatives, y compris les feuillets T3 et T5 que la fiducie reçoit. Il suffit d'entrer les renseignements des feuillets sur des écrans conviviaux de saisie de revenus, et ProFile T3 transfère automatiquement les montants dans les formulaires appropriés. ProFile T3 intègre aussi les états des revenus de location et d'entreprise. Outre les feuillets T3, le logiciel vous permet de préparer des feuillets NR4 pour les contribuables non résidents (y compris les sommaires NR4).

ProFile FX (formulaires additionnels) offre plus de 80 formulaires fédéraux parmi les plus utilisés afin de remplir l'ensemble des formulaires déjà inclus dans les autres modules d'impôt d'Intuit. Vous trouverez dans ProFile FX :

- Des options personnalisables pour vous aider à remplir et à produire les formulaires dont vous avez besoin.
- La sélection automatique des formulaires pour l'impression.
- Des fonctions de vérification et de révision pour déceler les erreurs potentielles.
- Vous pouvez imprimer des fac-similés de formulaires sur papier ou entrer directement les renseignements dans les formulaires préimprimés de l'ARC. ProFile FX prépare des fichiers sur supports magnétiques pour les feuillets T4, T4A, T5, T5018 et NR4, ainsi que pour les relevés 1, 2, 3 et 4.
- Importez l'information relative à l'identification à partir d'un fichier de données T1 ou T2 de ProFile et réduisez les risques d'erreur lors de la saisie de données.

Les avantages d'utiliser ProFile

ProFile est un logiciel puissant, efficient et sécurisé qui vous aide à faire votre travail rapidement, de façon efficace. Voici les avantages dont vous bénéficiez en utilisant ProFile :

- Vous pouvez communiquer avec nos experts techniques au Canada pour obtenir du soutien par téléphone, par courriel ou par clavardage direct intégré au logiciel, et ce, tout au long de l'année
- Avec son ensemble complet de formulaires et d'annexes, ProFile vous permet de traiter à peu près toute situation fiscale dans toutes les administrations, dont le Québec
- Le vérificateur intégré de ProFile effectue jusqu'à 2 800 diagnostics, vous êtes donc entre bonnes mains

- La licence flexible signifie que vous pouvez installer ProFile sur plus d'un ordinateur personnel sans avoir à payer de frais de licence supplémentaires
- Vous utilisez QuickBooks? ProFile l'utilise aussi! Il est inutile d'entrer les données manuellement puisque vous pouvez les exporter directement de QuickBooks à ProFile.

De plus, ProFile offre de nombreuses fonctions avancées, notamment :

- La correspondance client personnalisée
- L'interrogation de la base de données et la création de rapports
- Les outils en ligne qui vous permettent de communiquer rapidement et facilement avec vos clients



Chapitre 1 **Tout ce qu'il faut savoir sur l'impôt**

Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Survol de l'impôt
- Comment les impôts sont-ils perçus et dépensés?
- Rôle de l'Agence du revenu du Canada (ARC)
- Options de production de déclaration de revenus qui s'offrent au contribuable
- Responsabilités du contribuable
- Comment obtenir des renseignements utiles pour la production d'une déclaration de revenus
- Comment accéder aux services
 électroniques de l'ARC et les utiliser

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

Chapitre 1 : Qu'est-ce que l'impôt?

L'impôt est un paiement obligatoirement versé au gouvernement par des personnes et des sociétés. Il est prélevé de diverses façons, notamment sur le revenu et les propriétés. Les impôts servent à soutenir le gouvernement ainsi que les programmes et les services qu'il offre.

Différents niveaux de gouvernement perçoivent des impôts. Par exemple, les contribuables canadiens versent :

- un impôt fédéral utilisé pour des programmes comme ceux du ministère de la Défense nationale et de la Sécurité de la vieillesse, ainsi que pour la Prestation fiscale canadienne pour enfants et les transferts aux provinces et aux territoires;
- un impôt provincial ou territorial utilisé pour des services comme ceux des ponts et des autoroutes, ainsi que pour le système d'éducation, le milieu hospitalier et la conservation de la faune;
- des taxes municipales pour des services comme les suivants : services policiers, ambulanciers et d'incendie; bibliothèques; parcs et terrains de jeu; transports publics; collecte des ordures et du recyclage.

Sans régime fiscal, le gouvernement ne pourrait pas financer ses services essentiels. Les citoyens soutiennent ce système en payant leur part en fonction de leur situation. En échange, ils bénéficient de programmes et de services fournis par le gouvernement.

Comment vos dollars sont-ils dépensés?

La plupart des avantages dont nous profitons sont financés par nos impôts. Le gouvernement prélève des impôts dans le but de financer les installations, les services et les programmes qu'il offre. Le régime fiscal canadien contribue au financement des programmes ou services suivants, ainsi qu'aux déboursés connexes :

- routes;
- services publics;
- éducation;
- soins de santé;
- développement économique;
- activités culturelles;
- défense;
- application de la loi;
- autres programmes et services.

Les revenus fiscaux permettent également la redistribution des richesses à l'avantage des familles à faible revenu, des étudiants, des aînés et des personnes handicapées. Ces revenus financent aussi des programmes sociaux, dont les suivants :

- Sécurité de la vieillesse;
- Assurance-emploi;
- Prestation fiscale canadienne pour enfants
- Prestation universelle pour la garde d'enfants;
- Prestation fiscale pour le revenu de travail.

En outre, le régime fiscal permet de soutenir les entreprises et de stimuler l'économie de différentes façons.



Voici la répartition des dépenses du gouvernement canadien pour l'exercice 2018-2019.

Pour de plus amples renseignements sur ces dépenses, veuillez consulter le Rapport financier annuel du gouvernement du Canada 2018-2019. <u>https://www.fin.gc.ca/afr-rfa/2019/report-rapport-fra.asp# Toc525903642</u>

Caractéristiques d'un régime fiscal

On définit un régime fiscal d'après six caractéristiques :

- 1. la source (les contribuables);
- 2. l'assiette fiscale;
- 3. les taux s'appliquant à cette assiette;
- 4. les exemptions générales;
- 5. les déductions générales;
- 6. d'autres mesures comme la manière dont l'impôt est versé.

Ces caractéristiques déterminent comment les revenus sont générés, dans quelle mesure le régime fiscal est équitable de même que sa capacité à favoriser la croissance économique.

Ce système est avantageux pour tous et offre au gouvernement la souplesse nécessaire à la réalisation de ses objectifs socioéconomiques. Enfin, il faut s'assurer que la procédure d'administration du régime fiscal est efficiente, équitable et pratique.

Au Canada, le gouvernement fédéral suit les lignes directrices suivantes lorsqu'il établit de nouvelles lois fiscales :

- Équité : le régime fiscal doit permettre que tous les contribuables se partagent équitablement le fardeau fiscal. Les contribuables dont la situation financière est comparable se font imposer au même taux. En d'autres mots, les contribuables à revenu élevé doivent tous payer leur part, qu'il s'agisse de particuliers ou de sociétés. De même, les produits semblables font l'objet du même taux de taxe de vente.
- **Stabilité** : le gouvernement fédéral s'efforce d'établir une source stable et fiable de revenus fiscaux afin de bien gérer l'économie du pays.
- **Priorités canadiennes** : le régime fiscal permet de répondre aux besoins nationaux, provinciaux et territoriaux et de réaliser les objectifs économiques qui reflètent les priorités de la plupart des Canadiens.
- **Consultation** : le gouvernement fédéral s'engage à consulter les Canadiens avant toute proposition finale visant à modifier des lois fiscales.

Au fil des ans, le régime fiscal du Canada a évolué de manière à répondre aux besoins d'une société de plus en plus complexe. Toutefois, un principe directeur n'a jamais changé : notre Parlement élu détient le contrôle des lois fiscales.

Le régime fiscal canadien est fondé sur le principe d'autocotisation, de sorte que les contribuables doivent remplir une déclaration de revenus chaque année afin de déclarer eux-mêmes leurs revenus et de calculer s'ils ont un montant d'impôt à payer ou un remboursement à recevoir. On estime que c'est la manière la plus économique et efficace de percevoir l'impôt sur le revenu.

L'histoire des impôts en bref

Les gens croient souvent que l'impôt est une invention récente et que nos ancêtres n'avaient pas à en payer. Mais ils n'étaient pas plus épargnés que nous.

Bien sûr, les gens n'ont pas toujours eu à payer en argent. Ils payaient la plupart du temps leurs impôts avec des biens tirés de l'agriculture ou de l'élevage, par exemple, des céréales, du poisson, des minéraux ou des animaux.

L'histoire des impôts dans le monde

Les impôts comme nous les connaissons aujourd'hui ont revêtu plusieurs formes dans différentes sociétés au cours des âges. Les rois, les reines, les chefs, les dirigeants et les représentants de l'autorité étaient responsables de l'établissement et du prélèvement des impôts auprès de leur peuple. Les éléments imposables, la période des impôts et le taux d'imposition variaient d'une société à une autre.

Ce sont les Français et les Latins du 13e siècle qui auraient été les premiers à utiliser un mot de la famille de « taxe ». Les Français disaient « *taxer* » et les Latins, « *taxare* » pour décrire les tâches suivantes : estimer, fixer ou obtenir fréquemment.

La fiscalité avant la Confédération

Les gouvernements coloniaux percevaient des impôts qu'ils envoyaient à leur mère patrie, soit l'Angleterre ou la France. Ces gouvernements tiraient généralement leurs revenus des droits de douane. En 1650, Louis XIV de France impose la première taxe officielle de l'histoire du Canada : une taxe de 50 % sur les peaux de castor et de 10 % sur les peaux d'orignal exportées de ses colonies.

En 1867, l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* entre en vigueur, ce qui permet au gouvernement canadien de prélever des impôts. Au cours des 50 années suivantes, le gouvernement fédéral utilise seulement des impôts indirects comme les droits de douane et la taxe d'accise pour générer des revenus. Des impôts directs sont alors perçus uniquement dans les provinces canadiennes de l'Ontario, du Québec, de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick.

Les Pères de la Confédération avaient divisé les responsabilités gouvernementales de ce nouveau pays entre les administrations fédérale et provinciales. Les secteurs de responsabilités les plus coûteux (chemins de fer, routes, ponts et ports) incombaient au gouvernement fédéral. Les gouvernements provinciaux étaient responsables de l'éducation, de la santé et du bien-être social.

La fiscalité après la Confédération

Le 4 août 1914, la Grande-Bretagne déclare la guerre à l'Allemagne, et la colonie canadienne rejoint les rangs de sa mère patrie lors de la Grande Guerre. Les pressions financières liées à la Première Guerre mondiale donnent rapidement lieu à d'importants changements au régime fiscal du Canada.

En 1916, le gouvernement canadien opte pour une nouvelle méthode d'imposition, soit l'impôt sur le revenu des sociétés fondé sur la Loi taxant les profits d'affaires pour la guerre. Les sociétés sont touchées uniquement lorsque leurs profits dépassent un certain pourcentage de leur capital investi. Même ce n'est pas encore le régime fiscal que nous connaissons aujourd'hui, il s'agit d'un tournant de l'histoire de la fiscalité au Canada.

C'est en 1917 que le gouvernement fédéral, alors dirigé par Sir Robert L. Borden, adopte la *Loi de l'impôt de guerre sur le revenu*. « Je n'ai imposé aucun délai à cette mesure. Une année ou deux après la fin de la guerre, cette mesure devrait faire l'objet d'un examen définitif », avait déclaré le ministre des Finances de l'époque, Sir Thomas White.

Le gouvernement fédéral établit en juillet 1917 un régime d'imposition général sur le revenu des sociétés et des particuliers, et c'est le ministère des Finances qui est alors responsable de percevoir ces impôts.

Parmi les autres changements clés apportés au régime fiscal canadien, mentionnons les suivants :

1927 : création du ministère du Revenu national.

1952 : pour la première fois, le ministère du Revenu national perçoit non seulement l'impôt sur le revenu, mais aussi l'impôt de sécurité de la vieillesse sur le revenu des particuliers et des sociétés. *Cet impôt est fixé en vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse*.

1er janvier 1991 : le gouvernement fédéral remplace la taxe de vente fédérale par la taxe sur les produits et services (TPS).

Mai 2007 : le gouvernement du Canada établit la Charte des droits du contribuable, laquelle offre aux contribuables un exposé de ce qu'ils peuvent attendre de l'ARC.

Taxes et impôts des Canadiens

Au Canada, il existe plusieurs types de taxes, d'impôts, de tarifs et de droits. Dans la présente section, nous décrirons brièvement les principales cotisations fiscales et retenues salariales suivantes des Canadiens :

- impôt sur le revenu;
- cotisations d'assurance-emploi (AE);
- cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC);
- taxe de vente provinciale (TVP);
- taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).

Retenues à la source

Tout le monde doit payer des impôts aux gouvernements fédéral et provinciaux ou territoriaux. Le montant de l'impôt sur le revenu à payer est établi d'après le revenu imposable de chacun (total des gains moins les déductions admissibles) pour l'année d'imposition visée.

L'impôt sur le revenu est perçu de plusieurs façons. Selon la méthode la plus courante, soit celle fondée sur ce qu'on appelle communément les *retenues à la source*, les employeurs retiennent l'impôt sur le revenu directement du chèque de paie de l'employé et le versent en son nom à l'Agence du revenu du Canada.

Si les retenues à la source d'un employé sont insuffisantes, ce dernier aura peut-être de l'impôt à payer au moment de transmettre sa déclaration de revenus. Les employés qui ont régulièrement un solde dû pourraient être tenus de payer leurs impôts par acomptes provisionnels.

L'assurance-emploi (AE) vise à aider financièrement pendant un certain temps les Canadiens qui ont perdu leur emploi sans faute de leur part. L'AE peut donc leur offrir un soutien financier pendant qu'ils cherchent un autre emploi ou suivent une formation de perfectionnement professionnel. D'autres Canadiens peuvent également bénéficier de l'AE : les malades, les femmes enceintes, les personnes s'occupant d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté ou celles prenant soin d'un membre de la famille qui souffre d'une maladie grave risquant fortement de causer son décès.

Tout comme l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi sont retenues à la source par l'employeur directement des gains de l'employé. En plus du montant qu'il retient sur le chèque de paie d'un employé, l'employeur cotise au fonds de l'AE, ce qui représente généralement un versement équivalant à 1,4 fois le montant soustrait du chèque de paie de l'employé.

Le **Régime de pensions du Canada (RPC)** prévoit un montant qui revient au cotisant s'il perd des revenus à la suite d'une retraite, d'un décès ou d'une invalidité. Dans le cas du décès d'un cotisant, le régime prévoit des prestations à l'intention de ses survivants. À quelques exceptions près, toute personne employée au Canada qui a

18 ans ou plus doit cotiser au Régime de pensions du Canada. À l'instar de l'impôt sur le revenu et de l'assuranceemploi, les cotisations au RPC sont retenues à la source par l'employeur. En outre, l'employeur cotise au RPC au même taux s'appliquant aux cotisations de l'employé. Au Québec, l'employeur déduit du chèque de paie de l'employé les cotisations au Régime des rentes du Québec plutôt qu'au RPC.

Remboursements

Il arrive qu'une personne soit admissible à un remboursement d'impôts retenus à la source. Cela peut se produire si la personne :

- a fait l'objet de retenues salariales trop élevées pendant l'année;
- a trop payé d'acomptes provisionnels;
- a droit à un remboursement de crédits d'impôt plus élevé que le montant d'impôt à payer : Voici d'autres exemples de crédits :
 - o cotisations en trop au Régime de pensions du Canada (RPC);
 - cotisations en trop à l'assurance-emploi (AE);
 - Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT);
 - o crédits provinciaux ou territoriaux, qui varient selon la province ou le territoire où vous résidez.

En plus d'obtenir un remboursement, les particuliers peuvent également produire une déclaration de revenus pour recevoir certains crédits ou prestations tout au long de l'année ou pour déclarer des montants permettant de réduire le montant des impôts à payer ultérieurement.

Autres impôts ou taxes

La **Taxe de vente provinciale (TVP)** est perçue par la plupart des provinces sur la vente de produits et services. La TPS est généralement ajoutée au prix de vente d'un article acheté. Les articles taxés et le taux de taxe varient d'une province à une autre.

La taxe sur les produits et services (TPS) est une taxe fédérale perçue au moment de la vente des produits et services au Canada à un taux uniforme de 5 %. Il importe de noter que le gouvernement fédéral n'impose toutefois pas de taxe sur des produits de première nécessité comme les aliments de base, les médicaments sur ordonnance, les loyers résidentiels, les soins de santé et les soins dentaires.

Dans certaines provinces, la TPS est combinée à la TVP, et les deux taxes sont perçues ensemble. Il s'agit alors de la **taxe de vente harmonisée (TVH)**.

À PROPOS DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA (ARC)

L'Agence du revenu du Canada a pour mission d'administrer les impôts et les programmes connexes, en plus d'assurer la conformité au nom des gouvernements du Canada; l'ARC contribue ainsi au bien-être socioéconomique des Canadiens. À cette fin, l'ARC :

- perçoit les impôts et les taxes et applique les lois fiscales au nom du gouvernement fédéral et de la plupart des provinces et des territoires;
 - offre des programmes de crédits et de prestations à l'intention des Canadiens, par exemple :
 - l'Allocation canadienne pour enfants (ACE);
 - le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH);
 - la Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT);
- percevoir les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les cotisations d'assuranceemploi (AE);
- administrer les conventions fiscales internationales conclues avec d'autres pays.

La mission de l'ARC a une incidence sur la vie quotidienne de nombreux Canadiens.

Comment obtenir des renseignements de l'ARC

Les services (par Internet, par téléphone ou par écrit) de l'ARC sont offerts aux Canadiens dans les deux langues officielles.

Site Web de l'ARC

Pour obtenir des renseignements utiles sur les impôts ou les programmes et les services de l'ARC, visitez son site Web à l'adresse <u>https://www.canada.ca/fr/services/impots/impot-sur-le-revenu.html</u>.

Lorsque vous naviguez sur ce site, il vaut mieux commencer par la section s'adressant aux particuliers. Les menus de cette section permettent de consulter l'information par sujet ou groupe de clients (p. ex. renseignements à l'intention des étudiants ou des employés).

Formulaires et publications

Les renseignements fiscaux qui figurent dans les guides, les formulaires, les brochures, les bulletins d'interprétation, les circulaires d'information et les autres publications de l'ARC peuvent vous aider à comprendre notre régime fiscal. Pour obtenir des formulaires ou des publications, allez à https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html ou appelez au **1 800 959-7383**.

Si vous êtes aveugle ou avez une déficience visuelle, vous pouvez obtenir nos publications en braille, en gros caractères, en texte électronique ou en format MP3 : allez à www.cra.gc.ca/substitut. De plus, vous pouvez demander à recevoir votre correspondance personnelle dans l'un de ces formats en téléphonant au **1 800 959-8281**.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de programmes administrés par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)

Le crédit pour la TPS/TVH est un paiement trimestriel non imposable qui vise à compenser, en totalité ou en partie, les particuliers et les familles à revenu modeste ou faible pour la TPS ou la TVH qu'ils paient.

Si vous atteignez 19 ans avant le 1_{er} avril 2020, vous pouvez demander le crédit dans votre déclaration de revenus 2019. Vous devez produire une déclaration pour demander ce crédit, même si vous ne gagnez aucun revenu.

Exemples de programmes de l'ARC

Allocation canadienne pour enfants (ACE)

Aux termes de son budget de 2016, le gouvernement a instauré l'Allocation canadienne pour enfants, initiative clé visant à renforcer la classe moyenne et à en faciliter l'accès. Vous n'avez pas à demander cette allocation si vous recevez déjà des prestations pour enfants, mais vous et votre époux ou conjoint de fait devez produire une déclaration de revenus chaque année pour continuer à la toucher.

L'Allocation canadienne pour enfants est :

simple — la plupart des familles reçoivent un seul paiement chaque mois;

non imposable — les familles n'ont pas à payer d'impôts sur les paiements reçus au moment de produire leur déclaration de revenus;

bien ciblée — ce sont les familles à revenu faible ou moyen qui reçoivent les montants les plus élevés, et les familles à revenu élevé (généralement supérieur à 150 000 \$) reçoivent des montants inférieurs à ce qu'ils obtenaient sous l'ancien régime.

généreuse — en moyenne, les familles admissibles à l'ACE touchent environ 6 800 \$ par année, répartis en plusieurs paiements.

• Déterminez votre admissibilité aux prestations et crédits d'impôt

	Marié(e) ou vivant en union de fait avec enfants de moins de 18 ans	Célibataire avec enfants de moins de 18 ans	Marié(e) ou en union de fait sans enfant	Célibataire de 19 ans ou plus sans enfant
Prestation fiscale canadienne pour enfants	Oui	Oui	Non	Non
Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)	Oui	Oui	Oui	Oui
Programmes provinciaux et territoriaux	Oui	Oui	Oui	Oui

Montants pour frais de scolarité

Le crédit d'impôt non remboursable pour les frais de scolarité, le montant relatif aux études et le montant pour manuels permet aux étudiants de réduire le montant de l'impôt sur le revenu qu'ils ont à payer.

Si vous n'avez pas d'impôt à payer, vous pouvez reporter ou transférer la totalité ou une partie de la portion inutilisée de vos frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels. Pour reporter le crédit à une année ultérieure, vous devez produire une déclaration de revenus et y joindre l'annexe 11 dûment remplie.

Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER)

Vos cotisations à un REER peuvent réduire le montant de l'impôt que vous devez payer. Le montant de la déduction pour REER que vous pouvez consigner dans votre déclaration de revenus est déterminé par votre maximum déductible à ce titre. C'est ce qu'on entend par « droits de cotisation ».

Le maximum déductible au titre des REER est calculé en fonction du revenu indiqué dans votre déclaration de revenus et des montants inutilisés que vous reportez des années précédentes.

Vous auriez peut-être avantage à produire une déclaration de revenus afin de commencer à accumuler vos droits de cotisation et d'augmenter ainsi le maximum déductible au titre des REER que vous pourriez utiliser au cours des prochaines années.

Services électroniques de l'ARC

Profitez des services en ligne rapides, faciles et sécurisés de l'Agence du revenu du Canada, qui vous permettent d'afficher, de modifier et de gérer vos renseignements fiscaux personnels. Voici une liste des services les plus populaires :

Calculateur de prestations pour enfants et familles – Vous pouvez évaluer le montant de l'ACE, du crédit pour la TPS/TVH ou d'autres prestations provinciales ou territoriales auxquelles vous êtes admissible.

Dépôt direct – Votre remboursement d'impôt, l'ACE et le crédit pour la TPS/TVH peuvent être déposés directement dans le compte de votre institution financière au Canada.

Paiements électroniques – Faites votre paiement en utilisant le service Mon paiement de l'ARC ou les services bancaires par téléphone ou par Internet de votre institution financière.

Mon dossier – C'est un service sécurisé, pratique et rapide qui vous permet d'accéder en tout temps à vos renseignements sur l'impôt et les prestations et de gérer en ligne votre dossier. Si vous avez besoin de renseignements immédiatement, mais n'êtes pas enregistré à Mon dossier, utilisez Accès rapide pour obtenir un accès rapide, facile et sécurisé à quelques-uns de vos renseignements immédiatement.

Système électronique de renseignements par téléphone (SERT) – Pour obtenir des renseignements fiscaux personnels et généraux du service automatisé SERT, appelez au 1 800 267-6999.

Comment l'ARC obtient ses renseignements

L'ARC ne tire pas uniquement ses renseignements de votre déclaration de revenus. D'autres personnes et organisations sont tenues de déclarer des paiements et de transmettre des retenues à l'ARC. Ce sont notamment :

- les employeurs;
- les institutions financières;
- les autres organisations qui versent des intérêts ou des dividendes;
- les payeurs ou agents qui effectuent des paiements à des non-résidents du Canada.

Conformité avec les lois fiscales

L'ARC est responsable de percevoir les impôts dus et de décourager l'évitement fiscal. À cette fin, l'ARC peut procéder à un examen plus approfondi de votre déclaration de revenus après que celle-ci a fait l'objet d'une cotisation.

Examen de votre déclaration de revenus

Chaque année, l'ARC effectue différents examens en vue de sensibiliser le public aux exigences des lois que celle-ci administre et à l'importance de s'y conformer. Ces examens sont essentiels puisqu'ils visent à préserver l'intégrité du régime fiscal canadien et à maintenir votre confiance envers celui-ci.

L'ARC compte trois programmes d'examen :

- le Programme d'examen précotisation;
- le Programme de revue du traitement;
- le programme de rapprochement du revenu.

Dans le cadre de ces programmes, l'ARC compare les montants des déclarations de revenus à ceux des employeurs ou des institutions financières. L'ARC passe en revue un certain nombre de déductions et de crédits indiqués dans la déclaration et s'assure ainsi que les revenus déclarés sont exacts.

Si l'ARC modifie votre déclaration après avoir envoyé votre avis de cotisation, vous recevrez un avis de nouvelle cotisation expliquant les changements apportés.

PRODUIRE VOTRE DÉCLARATION DE REVENUS

Si vous avez gagné des revenus pendant l'année, vous devez remplir une déclaration de revenus et la transmettre à l'ARC. En général, la date limite de transmission des déclarations de revenus est le 30 avril, et l'ARC commence le traitement des déclarations à compter de la mi-février.

La *Déclaration de revenus et de prestations* est le formulaire que vous devez utiliser pour déclarer vos revenus et demander des prestations comme la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et la Prestation fiscale pour le revenu de travail (PFRT).

La *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations* porte sur toutes les situations fiscales. Pour l'obtenir, allez à <u>https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications.html</u>

Options de production

L'ARC encourage tous les Canadiens à soumettre leur déclaration de revenus par voie électronique. La transmission électronique des déclarations permet de réduire les coûts, de veiller à leur exactitude et d'en accélérer le traitement, en plus d'être écologique. Les services de transmission électronique des déclarations de l'ARC sont IMPÔTNET et TED.

Le service rapide, convivial et sécurisé d'IMPÔTNET vous permet de transmettre votre déclaration directement à l'ARC par Internet de la mi-février à la fin novembre. Les déclarations transmises par Internet doivent être préparées à l'aide d'un logiciel commercial de préparation de déclarations de revenus ou d'une application Web homologués pour IMPÔTNET. Parmi les logiciels approuvés par l'ARC, mentionnons TurboImpôt d'Intuit.

TED est un système automatisé permettant aux fournisseurs de services inscrits qui sont responsables de la transmission des déclarations de revenus par voie électronique (comptables et préparateurs de déclarations de revenus professionnels) de les transmettre à l'ARC de cette façon. Pour se prévaloir de ce service, les particuliers doivent remettre leurs documents fiscaux à un fournisseur de services de préparation des déclarations de revenus qui préparera la déclaration électronique à l'aide d'un logiciel comme ProFile d'Intuit et la soumettra à l'ARC par son système de TED.

Les particuliers peuvent également préparer eux-mêmes leur *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations* et la poster au centre fiscal de l'ARC dans leur région. Comme le contribuable remplit alors sa déclaration de revenus à la main, le calcul des montants à consigner peut se révéler une tâche complexe, et le risque d'omissions et d'erreurs est très élevé.

Voici à quoi peut ressembler la première page d'une *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations* remplie à la main. Nous allons examiner ce formulaire plus en détail au chapitre 4.

Agence du revenu Canada Revenue du Canada Agency	2018
Déclaration de revenus	s et de prestations
Étape 1 – Identification et autres renseignen	nents
	ON 8 Renseignements à votre sujet
Inscrivez ci-dessous vos nom et adresse en lettres moulées. Prénom Marianne Nom légal St-Laurent Adresse postale : app. – n° et rue 100 Rue Principale CP Ville Prov./terr. Code postal CP Ville Prov./terr. Code postal K, 0 A, 1, A, 0	Reinseignements a votre sujet Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) : 4,4,4,4,4,4,4,4,2,2 Année Mois Jour Inscrivez votre date de naissance : English Français Votre langue de correspondance : English Français Your language of correspondence: X État civil Si cette déclaration est-elle pour une personne décédée? Si cette déclaration est-elle pour une personne décédée? État civil Cochez la case qui indique votre état civil le 31 décembre 2018 : Outrie fits et det
par courriel de l'AHC et vous acceptez les conditions d'utilisation enoncees a l'étape 1 du guide.	1 Marié(e) 2 Conjoint(e) de fait 3 Veuf (veuve)
Inscrivez une adresse courriel :	4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 🕱 Célibataire
Renseignements sur votre lieu de résidence Indiquez la province ou le territoire où vous résidiez est décembre 2018 : Ontario Indiquez la province ou le territoire où vous résidez actuellement, s'il est différent de votre adresse postale ci-dessus : Ontario Si vous étiez travailleur indépendant en 2018, indiquez la province ou le territoire où votre entreprise possédait un établissement stable :	Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait (si vous avez coché 1 ou 2 ci-dessus) Inscrivez son NAS :
Élections Canada (Pour en savoir plus, consultez A) Avez-vous la citoyenneté canadienne? Si oui, répondez à la question B. Si non, passez la question B. B) À titre de citoyen canadien, autorisez-vous l'Agence du revenu du C date de naissance et citoyenneté à Élections Canada pour la mise à Votre autorisation reste en vigueur jusqu'à ce que vous produisiez votre utilisés uniquement aux fins autorisées par la Loi électorale du Canada, organismes électoraux provinciaux et territoriaux, les députés, les partis	I a section « Élections Canada » à l'étape 1 dans le guide.) Oui ↓ 1 Non 2 anada à communiquer vos nom, adresse, jour du Registre national des électeurs? Oui ↓ 1 Non 2 prochaine déclaration de revenus. Ces renseignements seront comprenant notamment l'échange d'information avec les politiques enregistrés et, en période électorale, les candidats.

Après la production de votre déclaration

Il faut compter environ de quatre à six semaines pour le traitement des déclarations papier et deux semaines si vous utilisez plutôt les services IMPÔTNET et TED.

Après le traitement d'une déclaration de revenus, l'ARC vous envoie un avis de cotisation indiquant toute modification ou correction apportée à votre déclaration (p. ex. si une erreur de calcul est relevée et corrigée). L'avis indiquera également si vous êtes admissible à un remboursement ou avez un solde dû.

Si vous avez trop payé d'impôts pendant l'année d'imposition, l'ARC joindra un chèque de remboursement à votre avis de cotisation ou déposera les fonds directement dans votre compte d'une institution financière au Canada.

Par contre, si vous avez un solde dû parce que vous n'avez pas payé suffisamment d'impôts et que vous n'avez pas joint de paiement à votre déclaration au moment de sa production, l'avis de cotisation vous indiquera comment payer ce solde et éviter des frais d'intérêts.

Rôles et responsabilités du contribuable

En tant que contribuable, vous avez certaines obligations. Vous devez :

- produire votre déclaration de revenus et de prestations à temps;
- payer le montant exact d'impôts;
- fournir tous les renseignements qui permettront à l'ARC d'établir votre cotisation;
- lui donner des renseignements à jour, de façon à recevoir le montant des prestations auquel vous avez droit et à vous éviter des retards inutiles;
- obtenir l'aide requise.

Autocotisation

Au début du chapitre, nous avons vu que le régime fiscal du Canada est fondé sur le principe d'autocotisation. Par conséquent, les contribuables doivent remplir une déclaration de revenus chaque année afin de déclarer euxmêmes leurs revenus et de calculer s'ils ont un montant d'impôt à payer ou un remboursement à recevoir.

En vertu de ce principe, les résidents et les non-résidents canadiens ayant des revenus canadiens doivent s'assurer qu'ils paient de l'impôt selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* (la Loi). Comme les revenus et les déductions figurent dans la déclaration de revenus et de prestations, le contribuable et l'ARC peuvent calculer l'impôt à payer.

Le contribuable est donc à même de s'assurer qu'il reçoit le traitement juste et équitable prévu par la Loi. De son côté, l'ARC est en mesure d'appliquer judicieusement les lois fiscales.

Jeu-questionnaire du chapitre 1

Question 1 : Vrai ou faux? L'impôt est un concept récent, et on perçoit des impôts seulement depuis 1950

Question 2 : À quoi servent les revenus fiscaux que le gouvernement génère des impôts?

- A. Transférer des fonds aux provinces
- B. Payer les intérêts sur la dette publique
- C. Financer des programmes comme ceux du ministère de la Défense nationale
- D. Toutes ces réponses

Question 3 : Vrai ou faux? La Taxe sur les produits et services (TPS) s'applique à tous les produits et services vendus au Canada

Question 4 : Vrai ou faux? Si vous avez 18 ans et plus et que vous travaillez, vous devrez peut-être cotiser au Régime de pensions du Canada

Question 5 : Vrai ou faux? L'Agence du revenu du Canada est responsable d'établir toutes les lois fiscales canadiennes

Question 6 : Vrai ou faux? Si vous ne devez aucun impôt, vous n'avez pas à produire de déclaration de revenus

Question 7 : Quels sont les divers types d'impôts et de taxes?

- A. Impôt sur le revenu
- B. Taxe de vente provinciale
- C. Taxe de vente fédérale
- D. Toutes ces réponses

Question 8 : Vrai ou faux? L'expression « *retenues à la source* » sert à décrire les montants que l'employeur retient du chèque de paie de l'employé

Question 9 : Quelle est la mission de l'Agence du revenu du Canada?

- A. Percevoir les impôts et les taxes et appliquer les lois fiscales au nom du gouvernement fédéral
- B. Offrir des programmes de crédits et de prestations, par exemple le crédit pour la TPS/TVH
- C. Prélever des contribuables les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les cotisations d'assurance-emploi (AE)
- D. Toutes ces réponses

Question 10 : En tant que contribuable, quel rôle et quelles responsabilités devez-vous assumer?

- A. Produire une déclaration de revenus
- B. Fournir tous les renseignements qui permettront à l'ARC d'établir correctement votre cotisation
- C. Payer son impôt selon la méthode d'autocotisation et s'assurer de l'exactitude du montant
- D. Toutes ces réponses



Chapitre 2 Installation et configuration

Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Installer et activer ProFile
- Gérer des licences ProFile
- Configurer les identifiants de TED
- Utiliser le menu Options de ProFile

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

Chapitre 2 : Installation et configuration

Configuration appropriée

En raison de la diversité des options d'installation de ProFile et de la complexité de ses fonctions, il importe de bien comprendre toutes les méthodes d'installation et de configuration que ce logiciel vous offre. Dans le présent chapitre, nous discuterons des options de configuration s'appliquant à un éventail de contextes : d'un bureau fiscal d'une seule personne à une équipe de préparateurs de déclarations de revenus. Quel que soit le contexte, la configuration doit toujours viser à maximiser l'efficience et à cerner les besoins du ou des préparateurs de déclarations de revenus qui utiliseront ProFile.

Avant d'apprendre à utiliser les diverses options d'installation, vous devez connaître les spécifications et les exigences système suivantes :

Spécifications de ProFile

- Une connexion Internet est requise pour les licences et la mise à jour automatique.
- Le système d'exploitation Windows Server n'est pas pris en charge.
- Le chemin UNC d'installation en réseau ou sur un poste de travail n'est pas pris en charge.
- L'installation et l'enregistrement de .NET 4.5.2 sont requis.
- Les produits Apple ne sont pas pris en charge.

Configuration requise

- Processeur : 1 GHz ou plus
- Système d'exploitation : Windows 10 (recommandé), Windows 8.1
- Mémoire : 4 Go ou plus
- Disque dur : 3 Go pour l'installation
- Imprimante : compatible avec Windows
- Affichage : résolution minimale de 1 024 x 768; couleurs 16 bits ou plus
- Internet : Internet Explorer 11 ou version ultérieure et connexion haute vitesse
- La fonction de révision électronique nécessite un logiciel de messagerie MAPI et une application pour lire les fichiers PDF (p. ex. Adobe PDF Reader), Microsoft.NET Framework 4.5.2

INSTALLATION POUR UTILISATEUR UNIQUE

Ces instructions expliquent comment in staller ProFile sur le lecteur local (C:\) de votre ordinateur :

• Accédez au site Web de ProFile (profilefrancais.intuit.ca) et téléchargez le fichier gpsetup.exe.



• Double-cliquez sur le fichier *gpsetup.exe* et suivez les directives d'installation à l'écran.



- Durant l'installation, assurez-vous de choisir le dossier Program Files de votre disque local (souvent le lecteur C :\) comme destination du fichier.
- Suivez les étapes pour terminer l'installation,



ACTIVATION DE PROFILE

Une fois ProFile installé, vous l'activez en entrant l'information sur votre licence.

- Lancez ProFile
- Dans la fenêtre ouverte, entrez le code du produit et le numéro de licence

Pour trouver l'information sur votre licence

Si vous ne savez pas où trouver l'information que vous devez entrer dans la fenêtre ci-dessus, lisez ce qui suit.

- Après avoir acheté ProFile, vous recevrez un reçu par courriel qui contient l'information sur le produit que vous devez entrer dans cette fenêtre.
- Si vous avez acheté ProFile sur le site Web d'Intuit, vous trouverez les codes au bas du reçu.

ProFile Québec Tax Suite License (1-4)	1	\$325.00	\$325.00
Required to activate your product(s): Product Code: 496-998 License Key: 5612018834			
			Sub-total: \$2,355.00

Si vous avez commandé le logiciel par téléphone, les codes s'afficheront dans la section Détails de la commande.

ORDER DETAILS	
Quantity Item Id	Unit Price Ext Price
Quantity itemitu	
1 423452	\$1,680.00 \$1,680.00
FR PROFILE TY	14 QUEBEC SUITE
1 423522	\$325.00 \$325.00
FR ProFile TY1	4 Quebec Suite License (1-4)
Required to a	ctivate your product:
Product Code:	:496-998 License Key:9059-8678-952

• Après la saisie de la licence et l'activation, un crochet vert s'affiche pour indiquer que le logiciel a été activé et qu'il est prêt à l'emploi.

Gestion de vos licences

• Le suivi de vos licences ProFile est une étape facile, mais essentielle de la procédure d'installation et de configuration. Pour commencer, cliquez sur *Aide* > *Gérer mes licences*

Aide de ProFile	F1
Guide de l'usager	
What should we build next?	
Démarrage rapide	
Soutien	>
Clavardage direct	
Politique de vie privée	
Suspendre mes licences	
Configurer la licence d'utilisation flexible	
Gérer mes licences	
Envoyer des commentaires	
À propos	

• Cliquez sur Détails



• Si vous avez acheté des licences ou des modules supplémentaires (T2, T3, etc.), cliquez sur *Ajouter* nouvelle licence

Licence								×
PR	FILE							
Vous détenez internet de <u>so</u>	la ou les licences suivante utien technique de Intuit.	es. Pour obtenir de l'ai	ide, veuillez conti	acter le serv	vice à la cli	entèle au 1-800	-710-8030 ou	visitez le site
Code du produit	Nº de licence	Date d'expiration	Année d'imposition	T1	Т2	Т3	FX	+T2-EF
818235	7080******	2018-12-31	2017	Lic+QC	Lic	Lic+QC	Lic+QC	
818902	5015*****	2017-12-31	2016	Lic+QC	Lic	Lic+QC	Lic+QC	
Ajouter no Supprimer ta	uvelle licence							

• Entrez le code du produit et le numéro de licence

Activation de la licence ProFile	×
Intuit ProFile [.]	
Activer ProFile Pour activer ProFile, veuillez saisir votre code du produit et votre numéro de licence.	
Code du produit Nº de licence	
Code du produit Nº de licence	Activer
<u>Où puis-je trouver ces renseignements?</u>	
Client PayezPourUN? > Activation de l'essai gratuit > Licence de 2011 ou avant?	<u>></u>

- Pour supprimer des licences (celles qui sont vieilles ou périmées, par exemple), retournez à la fenêtre Licence et sélectionnez la licence que vous voulez supprimer
- Cliquez sur Supprimer la licence choisie

Code du produit	Nº de licence	Date d'expiration	Année d'imposition	T1	T2	T3	FX	+T2-E
818235	7080******	2018-12-31	2017	Lic+QC	Lic	Lic+QC	Lic+QC	
818902	5015*****	2017-12-31	2016	Lic+QC	Lic	Lic+QC	Lic+QC	

INSTALLATION DE PROFILE SUR UN POSTE DE TRAVAIL

Dans un bureau où plusieurs préparateurs de déclarations de revenus travaillent dans un environnement en réseau, vous ne voudrez peut-être pas installer ProFile sur chaque ordinateur. Autrement dit, vous pourrez l'installer sur un poste de travail. La procédure est la suivante :

- Assurez-vous que votre réseau est bien configuré. Un professionnel des TI ou un administrateur de réseau pourrait vous conseiller quant à la meilleure procédure à suivre concernant cette configuration.
- Effectuez une installation complète de ProFile sur le serveur, puis redémarrez ce dernier
- À partir du poste de travail, mappez le lecteur sur lequel ProFile a été installé en suivant les étapes suivantes :
- Cliquez sur Ordinateur, puis choisissez Connecter un lecteur réseau



• Entrez l'adresse du serveur en naviguant jusqu'à l'emplacement voulu (p. ex. G:\\mon-serveur)

What n	etwork folder would you like to map?
Specify th	e drive letter for the connection and the folder that you want to connect to:
Drive:	Z: •
Folder:	Browse
	Example: \\server\share
	Reconnect at logon
	Connect using different credentials
	Connect to a Web site that you can use to store your documents and pictures.

- Dans le dossier réseau mappé où a été installé ProFile, cliquez avec le bouton droit sur *Installation sur un poste de travail* et sélectionnez *Exécuter en tant qu'administrateur*
- Suivez les directives de l'assistant d'installation
- Par la suite, une icône Poste de travail ProFile s'affichera sur le bureau

Configurer vos licences de poste de travail

Il y a deux façons de configurer des licences de poste de travail. La première méthode consiste à configurer les codes de licence pour tous les utilisateurs. Modifiez le fichier startup.ini qui est installé sur le serveur du réseau où ProFile est installé. Le fichier startup.ini ressemble à :

- [Licence]
- ProductCode=
- Code=
- Nom=

Pour avoir un code commun utilisé par tous les ordinateurs du client, entrez le code du produit ProFile après **ProductCode=** et entrez le numéro de licence après **Code=**

- La seconde méthode est utilisée lorsque votre administrateur de système veut limiter l'accès des utilisateurs à certains modules.
- Suivant cette méthode, chaque utilisateur a son propre code d'accès (au lieu d'un code centralisé pour tout le monde). Toutefois, il est préférable que le fichier startup.ini demeure dans le même répertoire où ProFile est installé.
- Après avoir mis à jour le registre et terminé la procédure d'installation, vous avez fini de configurer ProFile et pouvez l'utiliser. La prochaine fois que vous voudrez lancer ProFile, vous pourrez seulement double-cliquer sur l'icône *ProFile* sur votre bureau ou sélectionner *ProFile* dans le menu Démarrage.

LICENCE D'UTILISATION FLEXIBLE

Si vous avez plusieurs ordinateurs et avez besoin de l'accès à ProFile sur chacun d'eux, la licence d'utilisation flexible est pour vous. La licence d'utilisation flexible interrompt temporairement l'utilisation d'une licence

ProFile sur un ordinateur et active cette même licence sur un autre ordinateur. Elle vous évite de devoir constamment supprimer la licence sur un appareil pour ensuite l'entrer manuellement sur un autre.

• Pour activer cette fonction, cliquez sur le menu *Aide*, puis sélectionnez *Configurer la licence d'utilisation flexible*.

Aide de ProFile	F1
Guide de l'usager	
What should we build next?	
Démarrage rapide	
Soutien)
Clavardage direct	
Politique de vie privée	
Suspendre mes licences	
Configurer la licence d'utilisation flexible	
Gérer mes licences	
Envoyer des commentaires	
À propos	

- Cliquez sur *Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur*, puis sélectionnez le mode de votre choix. Vous pouvez choisir le mode *Manuellement*, qui nécessite que vous confirmiez l'interruption d'une licence sur un ordinateur donné, ou le mode *Automatiquement*, qui interrompra et activera les licences pour vous. Nous vous recommandons de choisir le mode *Automatiquement*.
- Après avoir fait votre choix, cliquez sur *Enregistrer*.

Paramèt	res de la licence d	l'utilisation flexible	
Vous pouvez	mettre à jour les paramètres	s de la licence d'utilisation flexible d	a-dessous. Cliquez
sur Enregistre	r pour mettre à jour vos par	amètres.	
Une licence d	'utilisation flexible vous permet	d'interrompre temporairement l'utilisatio	n de votre licence
ProFile de 20	16 sur un ordinateur afin de l'uti	iliser sur un autre ordinateur. <u>En savoir j</u>	
Activer I	a licence d'utilisation flexible	e sur cet ordinateur	
O Manu	ellement - Si vous choisissez ce	ette option, vous devez confirmer l'interr	uption de vos
licenc	es ProFile lorsque vous fermez	ProFile.	
En choi O M'ar	sir un vertir <mark>c</mark> haque fois que je ferme ProFile	e Ne plus m'avertir. Je le ferai manuelle 	ment
Autor vous	natiquement - Cette option inter puvrez et fermez ProFile.	rrompt et active automatiquement vos lid	ences lorsque
Une licence d	'utilisation flexible vous permet	d'interrompre temporairement l'utilisatio	n de votre licence
ProFile sur un) ordinateur afin de pouvoir l'util	iser sur un autre ordinateur. Vous pouvé	z accéder aux
paramètres d	e configuration en cliquant sur l'	'élément de menu Aide > Configurer la	licence
d'utilisation f	lexible ci-dessus Remarque : A	\fin de profiter de cette fonction, votre ou	rdinateur doit être

• En mode automatique, ProFile confirmera l'état des licences sur votre ordinateur chaque fois que vous ouvrirez ou fermerez l'application.



Avertissement relatif au nombre maximal de licences

Lorsque vous activez une licence ProFile, vous pourriez voir cet avertissement : *ProFile a été activé le nombre maximal de fois permis pour cette licence*. Ce message s'affiche soit parce qu'une licence est utilisée plus souvent que le nombre d'*unités* disponibles, soit parce qu'elle n'a pas été supprimée d'un ancien appareil avant d'être transférée sur un nouveau.

Qu'est-ce qu'une unité? Lorsque vous achetez une licence, vous recevez une unité de licence supplémentaire en cas de situation imprévue qui nécessiterait que vous réactiviez votre licence. Ce qui signifie que vous disposez de deux unités. Si vous essayez d'activer votre licence sur plus de deux ordinateurs, vous recevrez le « message d'activation maximale » décrit ci-dessus.

Pour corriger ce problème, essayez de supprimer une licence d'un ordinateur inutilisé avant de l'activer sur un nouvel appareil.

- Sur l'ancien ordinateur, ouvrez ProFile et cliquez sur Aide > Gérer mes licences.
- Cliquez sur *Détails*.

>
rivée
cences Licence – C X nce d'utilisation flexible es Vous étienez une licence pour:
mentaires - 12 T2 Lorence - 5prile 2016-12-31 - T3 T3 T3/TP646 Lorence - FX FX FXG Lorence

- Cliquez sur la licence que vous voulez supprimer. ProFile affiche un message indiquant que la licence est valide et active.
- Prenez note de cette licence pour pouvoir l'entrer sur le nouvel ordinateur.
- Cliquez sur Supprimer la licence choisie pour désactiver ProFile sur l'ancien ordinateur.
- Vous pouvez maintenant activer la licence sur votre nouvel ordinateur.

produit d'expiration d'imposition 1 12 13 PA	+T2-E	FX	Т3	T2	т1	Année d'imposition	Date d'expiration	Nº de licence	Code du produit
818235 7080****** 2 2018-12-31 2017 Lic+QC Lic Lic+QC Lic	C	Lic+QC	Lic+QC	Lic	Lic+QC	2017	2018-12-31	7080****** 2	818235
818902 5015***** 2017-12-31 2016 Lic+QC Lic Lic+QC Lic	C	Lic+QC	Lic+QC	Lic	Lic+QC	2016	2017-12-31	5015*****	818902

CONFIGURATION DE BASE

Dans la présente section, vous apprendrez à configurer rapidement le nombre minimal d'options requises pour que ProFile soit prêt à être utilisé. Une fois ces options activées, vous pourrez commencer immédiatement à travailler dans ProFile.

Plus loin dans le présent chapitre, nous vous montrerons comment utiliser des options avancées et plus complexes.

Options de TED

En tant que préparateur de déclarations de revenus, vous avez reçu des identifiants de l'ARC. Il importe donc de les entrer et de les enregistrer dans ProFile. Suivez les étapes ci-dessous pour enregistrer ces identifiants :

- Cliquez sur *TED* > Options
- Dans la fenêtre de gauche, cliquez sur *T1 EDI Internet*
- Entrez le numéro et le mot de passe pour la TED en direct que l'ARC vous a fournis



• Dans la même fenêtre, sélectionnez T2 TED, et vos identifiants devraient aussi s'y trouver.



Options relatives à l'environnement

Sous le menu *Options*, vous trouverez un éventail de préférences ProFile. Même si toutes ces préférences ont une fonction importante, certaines sont absolument requises. Voici donc les options de base que vous devrez configurer.

Il importe de noter que vous pouvez obtenir des renseignements sur la fonctionnalité d'une option; pour ce faire, cliquez sur l'icône du point d'interrogation située dans le coin supérieur droit de la fenêtre *Environnement* et ensuite sur une fonction. ProFile ouvrira ensuite une fenêtre d'aide contextuelle qui vous aidera à configurer chacun de vos onglets.

J	ptrons	relatives à	l'enviror	nnement						?	X
Q	Édition	Affichage	Fichier	Préparateur	Escompt	eur Syndic	Vérification	Système	Sécurité	HyperDocs	
	Préfé	rences									
	⊠Su	bstitution	automa	atique		Surlign	er avec le b	pouton dr	oit		
	\checkmark	Substituti	ion audi	ible		Cliquer 🗹	deux fois -:	ou∨rir le	lien		
	⊡Fa	ire appar	raître me	émos et rub	ans	🗹 Descrip	otions sur le				
	Réorganiser la barre d'onglets					Fermer le ruban après le total					
	□Sa	isie à dé	cimales	fixes		Formulaires continus					
	Uti	iliser la m	inuterie			Liste de	e contrôle d	le l'Explo	rateur		
	Pe	rmettre la	a touche	Idem		Bouton	droit-coup	er/copier	r/coller		
-	~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	Maria	~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	\sim	~~~~~

Onglet Fichier

- Cliquez sur *Options > Environnement*, puis sélectionnez l'onglet *Fichier*.
- Sous l'onglet *Fichier*, vous pouvez configurer ou confirmer l'emplacement par défaut de tous vos fichiers d'impôt. ProFile crée par défaut un dossier général appelé *My ProFile Data*, qui contient des sous-dossiers pour chaque année d'imposition et module (pour les fichiers T1, T3 et FX). À moins d'avoir des exigences précises pour l'emplacement de vos fichiers (un environnement serveur, par exemple), vous devriez accepter les paramètres par défaut de ProFile pour vos dossiers.

Options relatives à l'environnement	?		\times
Édition Affichage Fichier Préparateur Escompteur Syndic Vérification Système	Sécurité	Hyŗ	• •
Préférences			
✓ Ouverture de fichiers multiples			
Enregistrer le bureau Permettre mot de passe			
✓ Utiliser toujours "Enregistrer sous" ✓ Mettre à jour les fichiers document			
Fermer la fenêtre avec ESC			
Protection des fichiers Vérification du fichier			
Nombre maximum d'onglets ouverts : V Enregistrer les fichiers à toutes les	:		
10 🗘 onglets 1 🗘 minutes			
	-		
Type de fichiers par défaut (module) : Les plus utilises recemment	~		
Fichiers utilisés récemment			
O Fermer 4 ♀ entrées			
Montrer dans le menu Rouvrir Effacer			
O Montrer à là fin du menu Fichier			
Dossiers des fichiers		_	
Module Dossier Verr		^	
2017 T1 C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2017T1\	- 1		
2016 T1 C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\			
2015 T1 C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2015T1\			
2014 T1 C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2014T1\			
2013 T1 C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2013T1\		-	
2012 T1 C1 Isers mills Documents My ProFile Data 2012T1			
Assistant de configuration OK Annule	r	Aide	

• Pour changer l'emplacement par défaut d'un dossier, il suffit de cliquer sur le menu pour chaque module et année d'imposition

Dossiers des fic	hiers		
Module	Dossier	Verro	
🔟 2018 T1	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2018T1\	···) 🖻	
🔟 2017 T1	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2017T1\		
🔟 2016 T1	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\		
🔟 2015 T1	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2015T1\		
🔟 2014 T1	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2014T1\	v	
🖬 2013 T1	C'Il Isers/mdila/Documents/Mv ProFile Data/2013T1	v	

En cochant la case Verrouiller à droite de chaque emplacement de dossier, ProFile enregistrera toujours les fichiers à cet emplacement et cherchera toujours à cet emplacement pour ouvrir des fichiers.

Sous l'onglet *Fichier*, vous pouvez choisir non seulement l'emplacement de tous vos fichiers d'impôt, mais aussi vos préférences d'utilisation, par exemple la possibilité d'ouvrir plusieurs fichiers d'impôt en même temps, de protéger les fichiers par mot de passe et d'afficher une liste des fichiers utilisés récemment.

Onglet Préparateur

L'onglet *Préparateur* de la fenêtre *Options > Environnement* permet au préparateur de déclarations de revenus d'entrer l'adresse et les coordonnées de son cabinet, ainsi que son numéro d'entreprise et son code ID Rep ou ID Groupe établis par l'ARC. À partir de l'onglet Préparateur, vous pouvez également :

- Faire le suivi du déroulement du travail après avoir entré les initiales du préparateur et de l'associé
- Entrer les identifiants du préparateur pour le Québec

er Préparateur <u>r</u> POT ncipale e	Scompleu	rr Syndic Code F Téléod	Postal :	J1K1A1	Sécurité		•
POT ncipale e - 1212	×	Code F Télécc	Postal :	J1K1A1			
ncipale e -1212	~	Code F Téléco	Postal :	J1K1A1			
ncipale e -1212	~	Code F Téléco	Postal :	J1K1A1			
e -1212	~	Code F Téléco	^p ostal :	J1K1A1			
e -1212	~	Code F Téléco	Postal :	J1K1A1			
-1212	~	Code F Téléco	Postal :	J1K1A1			
-1212		Téléco					
		Associé :					
lu Québec (NE n ant professionn							
	Numéro	o d'entrepri	se 99889	9999			
	du Québec (NE	tu Québec (NE	du Québec (NE	Associe :	Associe :	Associe :	Associe :

Prochaines étapes

Après avoir configuré les options de base que nous venons de décrire, vous pouvez passer au chapitre 3 et commencer à travailler dans ProFile. Toutefois, les préparateurs de déclarations de revenus prudents préféreront sûrement explorer les préférences avancées dont nous discuterons dans la section suivante.

CONFIGURATION AVANCÉE

Dans la présente section, nous avons décrit les fonctions et préférences avancées susceptibles de vous intéresser en personnalisant ProFile. Ces options vous permettront d'assurer le bon déroulement du travail et de gagner du temps pendant la période des impôts qui est souvent occupée et mouvementée.

À noter que vous pouvez accéder aux préférences ci-dessous à partir du menu Options > Environnement.
Onglet Édition

Sous l'onglet *Édition*, vous pouvez établir des préférences permettant de travailler avec des saisies à décimales fixes (ProFile place automatiquement la décimale à gauche des deux derniers chiffres entrés dans un champ). C'est ici que vous pouvez également demander à ProFile de mettre tous les mots en majuscules ou choisir l'option de mise en majuscules intelligente. À partir de cet onglet, vous pouvez également :

- Substituer manuellement une valeur calculée sur la déclaration de revenus
- Permettre la touche Idem pour copier-coller rapidement les mêmes données dans des champs adjacents.
- Permettre de glisser-déposer des données d'un champ à un autre
- Confirmer la validité de chaque numéro d'assurance sociale entré dans ProFile
- Double-cliquer sur un champ dans une déclaration de revenus pour accéder à un champ connexe
- Cliquer avec le bouton droit pour couper, copier et coller

Options re	latives à l	'environn	ement					?		\times	r
Édition A	fichage	Fichier	Préparateur	Escompteur	Syndic	Vérification	Système	Sécurité	Hyŗ	•	Þ
Préférer	nces										
🗹 Subs	stitution a	automati	que	🗌 Sur	igner av	ec le boutor	n droit				
√ S	ubstitutio	on audib	e	🗹 Cliq	uer deu>	(fois -> ouv	rir le lien				
🗹 Faire	e apparai	itre mém	os et rubans	✓ Des	criptions	sur le ruba	n				
🗹 Réor	ganiser	a barre (d'onglets	🗸 Ferr	ner le ru	ban après le	e total				
🗌 Sais	ie à déci	males fi>	es	✓ For	nulaires	continus					
🗹 Utilis	er la min	uterie		List	e de con	trôle de l'Ex	plorateur				
🗹 Perm	nettre la t	ouche lo	dem	✓ Bou	ton droit	couper/co	pier/coller				
🗹 Perm	nettre le (Glisser-D	Déposer	∠ Insé	rer auto	matiquemer	nt le timbre	dateur su	ır		
				la n	ote						
Saisie s	emi-auto	matique		M	aiuscule	s					
Acti	vée	D Tri	i des élémen	ts 💿	, Normale	es					
		10		0	Toutes	en majuscu	les				
Nombre	e maxima	ai : 12	•	0	Mise en	majuscules	s intelligen	te			
Validatio	on										
🗌 🗌 Valio	lation ac	tive									
Valic	ler le NA	s									
0.000		configure	ation			OK	Annula		Aida		
Assi	stant de	configur	ation			UN	Annule	ſ	Aide		

Onglet Affichage

L'onglet Affichage vous permet de personnaliser l'affichage à l'écran. À partir de cet onglet, vous pouvez :

- Autoriser les sauts de page à l'écran
- Mettre les montants négatifs entre parenthèses
- Afficher des zéros pour toutes les valeurs NULLES
- Définir l'affichage plein écran du fichier d'impôt

Options relatives à l'environneme	nt		?		\times	
Édition Affichage Fichier Pré	parateur Escompteur	Syndic Vérification	Système Sécurité	i Hyr	•	۲
Prélérences Sauls de page Montants négatifs entre cro V Zéros dans les champs vic Uigne séparant les décima V Icônes d'onglets	☐ Affichag ochets	e plein écran r de données es polices dimension	nables (requiert d	∋ rec		
Assistant de configuration	ı	ОК	Annuler	Aide		

Onglet Système

Pour vous assurer d'avoir toujours la version la plus récente, cliquez sur l'onglet *Système* et vérifiez les paramètres de mise à jour automatique. Vous pouvez définir la fréquence à laquelle ProFile vérifie les mises à jour et aussi demander que ProFile vous avise avant de télécharger et d'installer une mise à jour. À partir de l'onglet Système, vous pouvez également :

- Activer le forum Communauté en ligne de ProFile
- Activer ou désactiver les fonctions en ligne de ProFile

dition Affiaba	Fichior	Préparatour	Ecomptour	Sundia	Várification	Système	Ságuritá	Llur	Í
Fichier de sé	curité	rieparateur	Escomplea	Syndic	veniicaioi	oysterne	Securite	тур	
Fichier	C:\Program	nData\GreenF	oint\profile\S	ecurity lo	g.txt		Parcouri		
Dossier de co	mpte partag	lé							
Comptes	C:\Program	nData\GreenF	oint\profile\F	ormNum	ber\		Parcouri		
Facturation							Parcouri		
Vérification au	utomatique o	le mises à jou	ır						
✓ Activer la v Vérifier ch ☐ M'avise ☐ M'avise	vérification a haque 2 er avant de t er avant de t	utomatique d v jour(s) prancher à l'In élécharger la	e mises à jour v quele ternet mise à jour	r que temp	os après 1	AM 、	/		
Communauté	en ligne Live Commu	ınit 🗌 Affic	her lors du dé	marrag	Codage de	e transmiss	ion		
Bitmap PDF4	17								
Élévation de p	privilèges								
Cliquez sur le bibliothèques	bouton Act d'élévation	iver pour activ de privilèges	rer les dans ce			•	Activer		
ProFile en lig	ne		Po	ur le sou	tien techniq	ue seulem	ent		
Désactive	r les fonctior	nalités en lig	ne	Journau	x statiqu				

Onglet PDF

Vous pouvez utiliser l'onglet PDF des Options relatives à l'environnement pour définir des paramètres personnalisés à l'égard des fichiers PDF de vos clients. C'est ici que vous pouvez également définir des conventions d'appellation de fichiers, l'emplacement des fichiers et la protection par mot de passe à l'égard de toutes vos déclarations de revenus en format PDF.

otions relativ	es à l'envir	onnement					?	>
éparateur	Escompte	ur Syndic Vérification	n Système	Sécurité	HyperDocs	PDF	Notification	4
DF Nom								
				_				
T1:O Per	sonnalis			+ -	Nom de	u fichier	d'impôt	
T2: Pers	sonnalis			+ -	Nom d	u fichier	d'impôt	
T3: Pers	sonnalis			+ -	Nom d	u fichier	d'impôt	
FX: Per	sonnalis			+ -	Nom d	u fichier	d'impôt	
ossiers de	s fichiers F	DE archivés						
Prècise	r le dossie	r personnalisè par dèf	aut des fich	iers PDF		_		
C:\Users\n	ndila\Docu	ments\My ProFile Data	a\Archives\		Parcourir	Av	ancée	
Module	Pers	Dossier	r				•	
12018 T1		vec fichier d'impôt					_	
🔟 2017 T1		vec fichier d'impôt						
🔟 2016 T1		vec fichier d'impôt					-1	
001E T1							•	
Sécurité des	s fichiers P	DF						
Configurez le n	not de passe d	e l'utilisateur	Co	nfigurez l	e mot de pas	se du p	ropriétair	
 Aucun 			Pr	ntèrre le f	ichier PDF			
O Nom du cli	ent + NAS/NE/	NCF/NSP (Gendron333)	00	intre les n	nodifications			
	N/Date de clôt	ire (GendronAAMM)						
○ Nom + DD								
Nom + DD	utilisatour							
○ Nom + DD ○ Défini par I	utilisateur							
○ Nom + DD ○ Défini par I	'utilisateur							

Autres paramètres de la fenêtre Environnement

La fenêtre Options > Environnement comporte d'autres onglets, y compris les paramètres de définition des identifiants de l'Escompteur et du Syndic et d'autres permettant d'activer des fonctions plus avancées, comme Vérification et HyperDocs. Nous examinerons certains de ces paramètres plus loin.

Options > Module

La fenêtre Options des modules de ProFile vous permet de définir avec précision comment ProFile fonctionne pour chaque année d'imposition et module (T1, T2, T3 et FX). Ce niveau de détail accru vous permet de déterminer les paramètres fiscaux que ProFile devrait appliquer aux nouveaux fichiers et aux fichiers que vous reportez d'une année précédente. Dans cette fenêtre, vous pouvez également indiquer votre langue de préférence et définir des seuils d'écart pour comparer le fichier d'impôt de l'année courante d'un client avec celui de l'année précédente. Les paragraphes ci-dessous décrivent les options des modules que vous devriez configurer immédiatement.



Onglet Général

Faites défiler cette fenêtre pour configurer les paramètres par défaut des nouveaux fichiers et des fichiers reportés. Ces paramètres par défaut comprennent les niveaux d'autorisation pour les formulaires RC59 et T1013, les paramètres pour la révision pré-cotisation et post-cotisation, et les descriptions des feuillets pour les fichiers reportés. À partir de cette fenêtre, vous pouvez également :

- Reporter les questions d'Élections Canada et des biens étrangers, et reporter les renseignements du formulaire T1DD
- Configurer les paramètres par défaut pour la langue par correspondance et l'information relative au préparateur
- Configurer l'envoi d'une lettre et d'une facture au client par défaut
- Définir les conventions d'appellation pour vos fichiers de déclarations
- Choisir la couleur des formulaires de déclaration de revenus pour le client et son conjoint



Onglet Verrouillage des données

Cet onglet permet d'activer un avertissement vous empêchant de créer un fichier d'impôt par erreur. Vous pouvez aussi verrouiller un fichier et y empêcher la saisie d'autres données une fois que l'État de la déclaration et l'État de la TED que vous indiquez dans cette fenêtre sont sélectionnés à l'égard d'un fichier d'impôt. Si vous cochez par exemple la case *Terminée* sous la colonne État de la déclaration, ProFile verrouillera le fichier d'impôt après que le préparateur aura indiqué que cette déclaration est terminée.

Options des modules		? ×
<u>1.2018 T1/TP1</u> <u>2.2016</u> <u>3.2016</u> <u>Modèle des fichiers</u>	-2019 T2 • 2015 T3/TP646	▼ ^{IIII} <u>Z</u> .2018 FX/Q Parcourir
Avertissement lors de la création État de la déclaration Inconnu Reportée En cours En attente Révision - Préparateur Révision - Associé Prête pour l'impression Imprimée Terminée Ne pas transmettre	Ecar Commentaires TI/TF fu fichier État de la TED Inconnu Non admissible Admissible Prêt pour transmission Transmise Acceptée Rejetée Produite sur papier	Langue ○ Anglais ● Français
		Ok
		Annuler
		Aide

Configuration de l'État de la déclaration

- Pour configurer l'État de la déclaration, ouvrez le fichier d'impôt et allez au menu *Fichier* > *Propriétés*.
- Cliquez sur le menu déroulant État du client, puis sélectionnez l'état voulu
- Notez bien la case à cocher à droite du menu déroulant État du client, qui vous permet d'activer ou de désactiver la fonction de verrouillage des fichiers.

🌈 2018 T1/TP1	Propriétés du fichier	?	×
1. Shepard, Jane			
Shepard, Jane (000	000000)		
État du client:	2. En cours 🗸 🗸	Fe	ermé
État de la TED :	0. Inconnu 1. Reportée		~
État du SEND :	2. En cours 3. En attente		×.
État de la TP1 :	4. Révision - Préparateur 5. Révision - Associé		~
NCD :	6. Prête pour l'impression		
Facture :	7. imprimee 8. Terminée		
Escomptée?	9. Ne pas transmettre		
Date Prépa	arat Action Durée Module Ver.		0
Préparateur : MD	– Associé :		
Nom du fichier			
C:\Users\mdila\Doo	cuments\My ProFile Data\2018T1\Shepard, Jane.18T		
Online Backup Dés	activé		
Activer Online Back	und and a second se		۶
Mot de passe :	ОК	Annul	er
Confirmer :	Aide	Avancé	e >>
	<u>Afficher mot de passe</u>		

Onglet Commentaires

Vous pourriez ajouter un avis de non-responsabilité standard à vos fichiers d'impôt afin d'avertir le lecteur au sujet de toute réserve que vous auriez concernant la déclaration de revenus. ProFile vous permet d'établir deux types d'avis de non-responsabilité.

- L'avis de non-responsabilité indiqué sous Commentaires de l'expert-comptable (Standard) s'affichera à la dernière page de l'ensemble de la déclaration de revenus
- L'avis de non-responsabilité indiqué sous Commentaires de l'entreprise s'affichera sur les formulaires d'entreprise comme l'État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale (T2125)

Options des modules	? ×
I.2018 T1/TP1 ▼ 3.2016-2019 T2 ▼ 2015 T3/TP646	▼ ^I 7.2018 FX/Q
Modèle des fichiers	
	Parcourir
Général Verrouillage des données Écart Commentaires T1/TF · · Commentaires de l'expert-comptable (standard)	Langue
Préparé sans vérification des données du contribuable.	 ○ Anglais
	Français
	- 3
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Commentaires de l'entreprise	
Préparé sans vérification des données du contribuable	
	Ok
	Annuler
	Aide

Options > Modèles

ProFile comprend des lettres préformatées que vous pouvez imprimer dans la trousse T1/TP1 de votre client. Voici un extrait d'une de ces lettres.



Toutes les lettres préformatées de ProFile sont enregistrées dans un sous-dossier de modèles, dans le dossier *My ProFile Data*. Pour afficher et modifier un modèle, suivez les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur Options > Modèles
- Cherchez le modèle voulu et double-cliquez sur son titre, par exemple *Lettre*

🃝 Éditeur c	le modèles											?	×
^Ⅲ 1.2018 [−]	T1/TP1	▼ <mark>¹⁶3.2</mark>	016-2019	т2 т	¹² 2015	5 T3/TP6	646 🔻	7.2018 F	=X/Q	•			
Réperto	re de m	odèles pa	r défaut										
C:\User	s\mdila											Parcou	urir
Nom	Lang	Descript	ion	Туре	Fichie	r							^
Attach	Engli	Attachme	ents	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	dy ProFi.					
Engage	Engli	Engager	nent le	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	Ay ProFi.					
User1	Engli	User lett	er 1	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	∕ly ProFi.					
DLetter	Engli	Decease	d clie	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	∕ly ProFi.					
User2	Engli	User lett	er 2	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	∕ly ProFi.					
Letter	Engli	Client let	ter	Fic	Docun	nents\My	ProFile	Data\Te.					
QLetter	Engli	Client let	ter	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	∕ly ProFi.					
Invoice	Engli	Client inv	/oice	Par	OneDr	rive\Clier	nt Docs\M	∕ly ProFi.					~
Paramèt	res des	modèles											
Nom :		Atta	ch							🗹 Uti	liser mo	dèle par	′ déf
De <u>s</u> crip	tion :	Atta	chments										
Conditio	on d'imp	ressic											
C <u>h</u> emin	d'accès	: One	Drive\Clie	ent Doc	:s\My P	roFile Da	ata\Tem	plates\20	18 T1 /	Attachm	ents.RT	Parcou	urir
		Nou	veau	Édit	er	Supprin	mer	Aide		Fermer			

Le modèle Lettre s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, et le texte est présent en deux couleurs :

- Les données qui sont extraites de champs de données ProFile s'affichent en bleu. Appelons ce type de renseignements *codes de champ*.
- On peut uniquement insérer ou supprimer les *codes de champ* en bleu; ils ne peuvent pas être modifiés à partir du modèle.
- Les zones en format libre comprennent du texte en noir comme le texte que vous entrez dans un éditeur de texte.
- Il est possible de modifier ou de supprimer le texte en noir, ainsi que d'ajouter du texte au modèle

C:\Users\md	lila\OneDrive\(lient Docs\My Pro	oFile Data∖Templ	lates\2018 T1 TP1 le	tter.RTF	- •
vial	~ 10	✓ utomatique	Aucun 💌 🗷	1 U 📑 🚆 🗮 🗮	A .A	
Format(PrintDate	1 e,"MMMM dd, yyyy))))))	3	4	Б	6 7
(T1PreparerName (T1PreparerFirm); (11 <i>T1PreparerP</i>) (T1PreparerStreet (T1PreparerCity), (T1PreparerPosta	t) {1 ± T1PreparerPOE OBox= "}{T1Prepare tAddress} {T1PreparerProvinc alCode}	ox <>" or T1PreparerRR rRR)(Blae)(if T1Prepa e)	⇔*) rerRR ="}{T1PreparerF	°OBox}(else){T1PreparerP	OBox) (T1PreparerRR)(end1£)	(endif)(endif)
(ClientFirstName) {1f (MailingLabei (MailingLabelAdd {e1se} {MailingLabelAdd {mailingLabelAdd) {ClientLastName} /Address1 <> ']}{M iress2} iress2}	illingLabelAddress1}				
{if MailingLabell {clsc}{MailingLa {endif}endif} {MailingLabelCity {MailingLabelPos	POBox <> " or Maili belPOBox} (Mailing), {MailingLabelProv talCode}	ngLabe RR <> *}{if Ma Labe RR} ince}	iingLabelPOBox ="{{	MailingLabelRR }		
(MailingLabelClie	ntSalutation}					
{if EFILE = 0} We enclose two mail one copy of {TaxConstant("Cu	copies of your (Tax) the return to Canad urrentTaxYearPlusC	Constant("CurrentTaxYea a Revenue Agency (CRA ne")}.(e1ae)April 30, (Ta	(")) federal income tax) in the enclosed pre-a xConstant("CurrentTa:	return. We have prepared addressed envelope on or b < <u>YearPlusOne").(endif</u>)	your return based on the inform efore {if (T1Info.S[12] <> "") of The second copy is for your rec	mation you provided to us. Please or (<i>T1Info.B</i> [7] = 1))June 15, cords.
(else) We have transmit tax return is for y case CRA asks t {endif} {if (BalanceOwing)	tted your return elect our records. We ha o see them. ng > 0)}	tronically to Canada Rev ve prepared your return b	enue Agency (CRA) u ased on the informati	sing the EFILE system. Th on you provided to us. Keep	ne enclosed copy of your (TaxC o all information slips, receipts,	constant("CurrentTaxYear")) income and other documents for six years, in
{if EFILE = 0} {if (TIPAD.S[3] Your return show)Please make su to the Receiver G	**) and (T1PAD s a balance owing o re outstanding balan beneral, to the front	[2] > 0]} f \$[BalanceOwing]. You ice of \$[BalanceOwing - if your return. Please wri	have pre-authorized a T1PAD[2]) must be pa te your social insuran	payment of \$[T1PAD[2]] to iid on or before April 30, [Ta ce number on the back of y	be withdrawn on [T1PAD[0]].{s pxConstant["CurrentTaxYearPlu our cheque.	t≇ (BalanceOwing > T1PAD[2]) isOne")). Attach a cheque, made out
Your return show	s a balance owing o	f \${BalanceOwing} that n	nust be paid on or bef	ore April 30, {TaxConstant('CurrentTaxYearPlusOne")}. Att	tach a cheque, made out to the

• Pour ajouter du texte (en noir), placez le curseur dans la zone désirée et commencez à taper.



- Pour ajouter du texte dans un champ, cliquez avec le bouton droit sur le modèle dans la zone de saisie désirée.
- Cliquez sur Insérer un champ.

8	Couper
	Copier
	Coller
	Effacer
	Police
	Paragraphe
	Tabulation
	Insérer un graphique
	Insérer un graphe
C	Insérer un champ
~	Utiliser le modèle intégré

• À partir de la liste *Insérer un champ*, choisissez ensuite un champ et cliquez sur *Insérer*.



- Cliquez sur *Fichier* > *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.
- Sélectionnez l'emplacement (dossier des modèles de lettre) et entrez un nom de fichier.

💋 Save As		×
← → ~ ∢] «	My ProFile Data > Templates	Search Templates
Organize • New f	older	· · ?
 2017T1 2017T3 2018T1 3 database 5 EFILE 7 Z Returns 	Name No items m	Date modified Typ
File <u>name</u> File <u>name</u> Save as <u>type</u> : Ri	018 T1 PF Tour Letter.RTF ch Text Format (~.KTF)	> ~ ~
▲ Hide Folders		Save Cancel

• Cliquez sur *Oui* pour confirmer que vous voulez utiliser cette lettre type comme modèle par défaut.

Confirm	ation	Х
1	Utiliser ce fichier comme modèle pour "Lettre du client"?	
	Oui Non	

• Pour voir la version finale, utilisez l'*Explorateur de formulaires* pour trouver et ouvrir la *Lettre* du client.

								-	
Form Explorer							?		×
📶 Cosan, Maria			~ 🔰	. ж	-			7	1271 1272 1272
Eorm: Letter			<u>O</u> pen	Print	New	List	Detail	<u>K</u> ey	Ling
Forms	Name	Category	Description	Used	Last year	Step			^
T1	🥰 S1	Return + sched	Federal Tax	Yes	N/A	344			
	🥰 S8	Return + sched	CPP on self-employment and other earnings	Yes	N/A	352			
1. Identification	🥰 S11	Return + sched	Federal tuition and education amounts	Yes	N/A	356			
<u> </u>	🏸 T183	Filing	Information return for electronic filing	Yes	N/A	388			
3 Income	🖉 Engage	Client	Engagement letter	Yes	N/A	2			
A Dashartinan	📁 GST	Client	GST/HST credit	Yes	N/A	450			
4. Deductions	T1Summary	Client	T1 Summary	Yes	N/A	453			
5. Tax + credits	🗊 NRTC	Client	NRTC Comparative Summary	Yes	N/A	455			
🦰 <u>6</u> . Return + sc 🕶	Letter	Client	Client letter	Yes	N/A	459			
TP1	Audit	Client	Audit Summary	Yes	N/A	410			~
Letter:Client letter									

- Vous pouvez alors prévisualiser les modifications que vous avez apportées au modèle *Lettre*.
- Pour apporter d'autres modifications, cliquez avec le bouton droit sur la lettre type et sélectionnez *Modifier le modèle*.



Outre les fichiers d'impôt et de modèles, ProFile stocke d'autres types de fichiers dans le dossier My Profile Data, dont les registres de la TED, des copies de sauvegarde et certains fichiers de configuration.

I I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	y ProFile Dat Share	a View				× √ (2)
← → ~ ↑	> This PC	> Documents > My ProFile Data >		~ Ö	Search My ProFile Data	P
	^ N	ame	Date modified	Type	Size	^
Quick access Desktop		EFILE	2017-04-17 6:31 PM	File folder		
🕹 Downloads	*	Options Package	2017-01-30 10:43 2017-02-01 6:08 PM	File folder		
E Pictures	*	Settings	2017-09-24 9:46 PM	File folder		
📮 iCloud	*	SettingsBackup1	2017-09-24 9:46 PM	File folder		
Photo Library	*	SettingsBackup2	2017-09-24 9:46 PM	File folder		
Drephov		SettingsBackup3	2017-09-24 9:46 PM	File folder		
2 Dropbox	1	T2 Returns	2017-09-05 2:49 PM	File folder		
68 items 1 item s	elected	Templates	2016-12-26 11:48	File folder		

Options > Sélection des formulaires

ProFile est doté d'un ensemble d'outils puissants permettant d'activer les paramètres d'impression. Cette fonction vous permet de déterminer les formulaires fiscaux à envoyer à vos clients. Par exemple, au lieu d'imprimer la déclaration de revenus au complet pour chacun de vos clients (ce qui peut donner beaucoup de pages à imprimer), vous auriez sûrement avantage à imprimer un sommaire de l'impôt et seulement quelques annexes pertinentes. Voici comment configurer vos paramètres d'impression :

- À partir du menu Options > Sélection des formulaires, choisissez le module et l'année d'imposition 🤳
- Sélectionnez le travail d'impression s'appliquant au type de déclaration de revenus que vous préparez pour votre client, le plus courant étant T1 TED
- Après avoir imprimé une déclaration, ProFile vous laisse choisir un état par défaut. Par exemple, après l'impression, vous pourriez appliquer l'état *Terminée* à toutes les déclarations de revenus. La fenêtre ci-

dessous affiche les types d'état de fichier disponibles 🔳



• Sous *Sélection des formulaires*, vous pouvez choisir les jeux d'impression précis que vous aimeriez préparer. Par exemple, pour chaque déclaration de revenus, vous pouvez choisir d'imprimer une copie pour vos fichiers, une pour vos clients et une pour l'ARC. C'est ici que vous pouvez aussi déterminer les options d'impression, telles qu'une impression recto-verso ou à quatre formulaires par page. Vous

pouvez également définir vos options PDF ici 4

• Vous pouvez renommer les jeux d'impression ou en ajouter. Pour l'une ou l'autre de ces options, il

suffit de taper le nom de formulaire voulu sous Noms des jeux d'impression 🖻

- Faites défiler la fenêtre *Trouver formulaire* pour cocher (ou décocher) les formulaires que vous aimeriez enregistrer ou envoyer à vos clients
- Cliquez sur *Reporter* pour appliquer les paramètres d'impression de l'année dernière à l'année courante

Iravaux d'impression	Sélec	tion o	des fo	rmulai	ires		
TP1 TED \sim	. St	et uet	n	de.			_
État après impression	í.	2	5	4	5	Imprimer ces jeux	4
Créer profil instantané	1	2	3	4	5	Archiver ces jeux (PDF)	
Changer l'état à	1	2	3	4	5	Acheminer par courriel (I	PDF)
Inchangé \checkmark	Ī	2	3	4	চ	Jeux-recto/verso	
Noms des jeux d'impression	1	2	3	4	5	Marques de révision	
1: Fichier	Ξ	2	3	4	5	4 par page	
0 Church	IL S					Langue	
2. Client	Trou	ver fo	rmula	ire:	_		
3: Ministère du Revenu		Ø				TP1000	Transmission de la déclaration de revenus du particul
4:		2	3		5	TPF1U	Données de la déclaration de revenus
5:	1	2	3	4	5	TPF1W	Sommaire des champs à saisir TP1
	1	2	3	4	5	TPF1X	Sommaire des champs à saisir des annexes
Conseils d'impression	1	2	3	4	5	TPF1Y#1	Sommaire des champs à saisir TP-128, TP-80, TP-80.1
Pour ramonar à l'avant la	1	2	3	4	5	TPF1Z#1	Sommaire des champs à saisir - TP-1029.RV
boîte de dialogue de	E	2	3	4	5	TP1086.R#1	État des frais engagés pour la réalisation de travaux
formulaire, appuver sur	E	2	3	4	5	TP1	Déclaration TP1
<f3>.</f3>		2	3	4	5	TP1A	Montant pour personnes à charge ou transferts de m
		2 5	3			TPIC	Allegements riscaux
Crimet			2		5	TP1D	Crédit d'impôt pour solidaité
Suivant		2	3	9	5	TP1E	Redressements et crédits d'impôt
		2	3	4	5	TP1ProdFor	Producteurs forestiers
	1	2	3	4	5	TP1F	Cotisation au Fonds des services de santé
	1.000					1010	
	Cond	ition	de sé	lection	n du tr	avail d'impression	

Options > Facturation

Les comptables et les fiscalistes facturent probablement leurs services à l'heure ou par déclaration. Grâce à ses *annexes de facturation*, ProFile vous donne la possibilité de choisir une méthode ou les deux.

Dans l'Annexe de facturation ci-dessous, vous pouvez :

- Enregistrer votre numéro d'inscription à la TPS et les taux de taxes et définir la séquence de numérotation des factures
- Indiquer si vous voulez fournir une facture détaillée ou abrégée à vos clients
- Choisir si vous voulez facturer par annexe ou à l'heure
- Établir votre prix par annexe
- Reporter le prix de l'année dernière à l'année courante

Annexe de facturat	ion		?	×
Numéro d'insci Numéro de fac	ription à la TPS ture suivant:	Taux de la TPS/TVH : 0.0		
	automatiquem	ent le numéro de facture		
	dutomonquisi			
1. 2017 T1/	TP1 🔟 2 🎽	🗖 F1/TP1 🔟 3. 2015 T1/TP1 🔟 4 🍟 T1/TP1 🔟 5. 2013 T1/TP1	11 6. 201	• •
Type facture:	X <u>D</u> étaillée	Brève Facturé par: Annexe Heure		^
T1		Montant de base papier	0.00	5
T1		Montant de base TED	0.00)
A1		Calcul de l'impôt fédéral par annexe	0.00)
A2		Montants transférés de votre conjoint par annexe	0.00)
A3		Gains (ou pertes) en capital par annexe	0.00)
A3		Gains (ou pertes) en capital par article	0.00)
A3	4	Résidence Principale par article	0.00)
A4	_	État des revenus de placements par annexe	0.00)
A4		État des revenus de placements par article	0.00)
A5		Renseignements sur les personnes à charge par annexe	0.00)
A5		Montant pour une personne à charge admissible par déclaration	0.00)
A5		Personnes à charge ayant déficience par déclaration	0.00	ູ
K		A CALL AND A		`>``
	OK	Imprimer Reporter Annuler Aide		
		5		

Si vous facturez vos heures, vous pouvez faire le suivi des heures facturables à l'aide de la minuterie intégrée de ProFile. Vous trouverez la case à cocher de la minuterie sous l'onglet Édition de l'option Environnement.



Enregistrement de vos paramètres

La personnalisation de l'ensemble des options et des paramètres de ProFile peut prendre des heures. Cela vous amènera sûrement à vous poser les questions suivantes :

- Dois-je appliquer la même démarche à tous les ordinateurs de mon cabinet?
- Faut-il répéter toutes les étapes chaque fois que j'installe une nouvelle fois ProFile?
- Dois-je répéter ces étapes si j'achète un nouvel ordinateur?
- Comment empêcher quelqu'un de modifier mes paramètres personnalisés?

Heureusement, la réponse aux trois premières questions est carrément « non ». Dans les paragraphes suivants, vous apprendrez à enregistrer vos paramètres en vue d'installations ultérieures de ProFile et à les échanger avec d'autres utilisateurs de votre cabinet. Tout d'abord, nous allons vous montrer comment empêcher quelqu'un de modifier vos paramètres sans autorisation.

Options > Mot de passe

• Pour protéger vos paramètres d'options, entrez tout simplement le mot de passe de vos options et confirmez-le.

🜈 Options / Suppression du mot de 📍 🗙
Mot de passe courant
Mot de passe :
Nouveau mot de passe
Mot de passe :
Confirmer :
Les options de la TED (y compris les paramètres pour les renseignements d'ouverture de session) sont configurées dans le menu TED > Options.
0K Annuler

Vous devez enregistrer et stocker ce mot de passe de façon sécuritaire, car l'équipe de soutien de ProFile ne pourra pas nécessairement vous aider à le récupérer.

Options > Gestion des options

ProFile vous permet d'enregistrer vos paramètres globaux (décrits ci-dessus) dans un dossier distinct de celui où sont enregistrés vos fichiers de programme. Cela signifie que si vous mettez à niveau ou remplacez votre ordinateur, ou si vous réinstallez ProFile, vous pourrez facilement rétablir vos options personnalisées. En outre, au sein d'un environnement réseau, plusieurs utilisateurs peuvent indiquer un groupe d'options unique qui précise des paramètres, tels que l'emplacement des fichiers de données ou les renseignements sur le spécialiste en déclarations.

- Pour voir où ProFile enregistre vos paramètres globaux, cliquez sur *Options* et sélectionnez *Gestion des options*.
- La fenêtre ci-dessous indique que vos paramètres seront stockés dans le sous-répertoire *Options Package* du répertoire *My ProFile Data*
- Pour enregistrer vos paramètres personnalisés dans le sous-répertoire Options Package, cliquez sur Nouveau.
 Les nouveaux paramètres figureront dans la section Groupes d'options

Gestion	des options			?	\times
•1.	Mon dossier: Appliquer les opti	ons pour cet ordinateur.		<u>En savoir</u>	plus
O 2.	Dossier partagé: Charger le gro	oupe d'options mis en surbrille	ance ci-dessous.		
3 .	Dossier partagé: Demander qu	el groupe d'options charger a	au démarraqe d'u	ne session.	
<u> </u>	Personnalisé : Essayer de char moment o un groupe disponible	ger le groupe depuis les grou e est trouvé.	upes d'options reg	groupés jusqu'au	
│ Inclu │ Véri │ Peri Répertoi	rre les noms du préparateur et de fier avant de sauvegarder les cho mettre plusieurs groupes d'option re du grou <u>pe d'op</u> tions	l l'escompteur avec le groupe angements is regroupés	e d'options.		
C:\User	s\mdila\0 1 e\Client Docs\M	y ProFile Data\Options Pack	age	Parcourir	
Groupes	d'options				_
Aucunt	ichier dâ€loptions disponible.			Nouveau	2
3			[Supprime	r
			[Charger	
			[Enregistre	r
	ОК	Annuler	Aide		

- Après avoir cliqué sur *Nouveau*, donnez un nom à vos paramètres personnalisés et cliquez sur *OK*.
- Vos paramètres sont maintenant enregistrés dans le sous-répertoire Options Package

Nouveaux paramètres	?	\times
Nom du nouveau groupe		
Bureau		
OK Annuler		

Si vous devez un jour réinstaller ProFile ou ajouter un nouvel utilisateur ou ordinateur, allez de nouveau à *Options > Gestion des options*, puis :

- Sélectionnez le bouton radio applicable (dans notre exemple, le bureau d'un seul préparateur de déclarations de revenus)
- Mettez en surbrillance le groupe d'options
- Cliquez sur *Charger*, et ProFile appliquera vos paramètres
- À noter que vous pouvez cocher la case activant *plusieurs groupes d'options* afin de créer plus d'un groupe d'options



Jeu-questionnaire du chapitre 2

Question 1 : Vrai ou faux? Vous pouvez installer ProFile dans un environnement pour utilisateur unique ou pour utilisateurs multiples

Question 2 : Avec la licence d'utilisation flexible de ProFile :

- E. Jusqu'à dix personnes peuvent utiliser ProFile en même temps
- F. Vous pouvez laisser le logiciel s'exécuter en arrière-plan
- G. Plusieurs utilisateurs peuvent accéder à leurs fichiers
- H. Vous pouvez installer le logiciel sur plusieurs ordinateurs sans en permettre l'utilisation simultanée

Question 3 : La fenêtre Options relatives à l'environnement présente :

- A. Un onglet Fichier indiquant l'emplacement des fichiers d'impôt enregistrés
- B. Un onglet Préparateur où consigner le nom du préparateur de déclarations de revenus, ainsi que son adresse et d'autres coordonnées
- C. Un onglet Système permettant d'activer la Communauté en ligne et d'autres fonctions en ligne
- D. Toutes ces réponses

Question 4 : Vrai ou faux? Vous pouvez soumettre des déclarations de revenus par la TED sans configurer d'options à cette fin

Question 5 : Vrai ou faux? Une option permet de verrouiller un fichier d'impôt et d'empêcher toute modification ultérieure

Question 6 : Quelle est la grande différence entre les options Environnement et les options Module?

- A. Les options Environnement sont utilisées par le préparateur de déclarations de revenus, et les options Module, par l'administrateur de système
- B. Il n'y a pas de grande différence entre ces deux catégories d'options
- C. Contrairement aux options Environnement, les options Module sont associées à un module et à une année en particulier
- D. Aucune de ces réponses

Question 7 : Vrai ou faux? ProFile ne peut pas créer de PDF d'un fichier d'impôt.

Question 8 : Vrai ou faux? ProFile offre une option de facturation

Question 9 : Pour enregistrer tous vos paramètres d'options, vous devez cliquer sur :

- A. Fichier > Enregistrer les paramètres fiscaux
- B. Paramètres > Options
- C. Options > Gestion
- D. Aucune de ces réponses

Question 10 : Vrai ou faux? Pour empêcher que des changements non autorisés soient apportés à vos paramètres, ProFile vous permet de créer un mot de passe lié aux options.



Chapitre 3 **Tour d'horizon de ProFile**

Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Naviguer dans ProFile
- Configurer diverses options d'affichage
- Utiliser le Vérificateur de ProFile
- Interpréter les couleurs de police et les symboles de champ

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

Chapitre 3 : Tour d'horizon de ProFile

NAVIGATION DANS PROFILE

Onglets, menus et outils

Il est facile de naviguer dans ProFile. Quel que soit le type de déclarations que vous utilisez, la présentation de ProFile ne changera pas grâce à son Interface utilisateur à applications multiples (MAUI). En d'autres mots, quel que soit le type de déclaration que vous préparez, l'ensemble uniforme de menus, de barres d'outils et d'onglets de ProFile facilitent la navigation.



Onglets

Chaque fois que vous créez une déclaration de revenus, ProFile affiche un onglet correspondant à chaque formulaire ouvert. Vous pouvez voir les onglets juste au-dessus du formulaire que vous utilisez et passer à un autre formulaire ouvert en cliquant sur l'onglet correspondant.



Vous avez l'option d'afficher le nom et l'icône du formulaire sur chaque onglet ou simplement son nom. Pour choisir vos paramètres préférés, allez à l'onglet Affichage de la fenêtre Options > Environnement.

Barre des menus

Comme dans toutes les autres applications logicielles, vous pouvez utiliser la *barre des menus* pour naviguer dans ProFile. Grâce à son large éventail de commandes de menu, vous pouvez notamment créer ou ouvrir des fichiers d'impôt, configurer vos préférences, réorganiser des fenêtres et accéder à certaines sections d'un fichier d'impôt.



Barres d'outils

Les barres d'outils sont dotées d'icônes permettant d'accélérer et de faciliter la navigation au sein de ProFile. Vous pouvez activer (ou désactiver) trois barres d'outils configurables dans ce logiciel.

• Vous pouvez afficher les trois barres d'outils en cliquant sur Options > Barres d'outils.

• Ces trois barres d'outils sont : Marques de vérification et révision, Formulaires et Raccourcis clavier



• La barre d'outils *Marques de vérification et révision* permet à un associé ou à un préparateur d'approuver ou de demander la modification de lignes d'une déclaration de revenus. Nous discuterons des marques de révision un peu plus loin dans le présent chapitre.



• La barre d'outils *Raccourcis clavier* offre des icônes de fonctions qui vous permettent d'accéder rapidement à une section donnée. Avec la barre d'outils Raccourcis clavier, vous pouvez notamment créer ou reporter des fichiers d'impôt, trouver des formulaires fiscaux, passer d'une déclaration jumelée à une autre, imprimer des annexes ou des déclarations au complet, ouvrir d'autres formulaires et afficher les propriétés d'un fichier.

PRO	OFILE - [2018	8 T1/TP1: S	Shrieve, Ralf - I	tat de la ré	émunératior	n payée]			
Fich	hier Édition	Nérifica	tion Allerà		Орионь	TED EITIN	ne Dianeticie	- Fonêtro Aido	
	- 📬 🛄 -	- 🖬 🗿		n 🖬 🕅	4-4	-	· 🛍 🖣 (Ð 🖂 🔂 🚔 🖨	Recherche

- La barre d'outils *Formulaires* (ou barre d'accès) est personnalisable et vous permet d'ajouter des formulaires favoris qui seront également disponibles pour vos autres fichiers d'impôt. Après avoir ajouté un formulaire à cette barre, vous n'avez qu'à cliquer dessus pour l'utiliser lorsque vous ouvrez des déclarations de revenus.
- Pour ajouter un formulaire à la barre d'accès, cliquez de façon prolongée sur l'onglet du formulaire afin de le glisser-déposer dans cette barre



OPTIONS D'AFFICHAGE

Dans la barre d'outils ci-dessous, l'icône de *déclaration jumelée* indique que deux fichiers d'impôt sont ouverts (pour chaque conjoint). Cliquez sur cette icône pour passer d'une déclaration jumelée à une autre et les afficher une à une.



• Si vous préférez voir les deux fichiers d'impôt en même temps, cliquez tout simplement sur l'icône du *carré renfermant quatre rectangles* bleus pour afficher les fichiers l'un au-dessus de l'autre.

cichier	Édition	Vérification	Aller à	Formulai	re Options	TED	En ligne	Didacticiels	Fellêtre	Ni				
<u>{</u> -	· 📑 🛄	- 🖬 🚺	1		8 4 .	-	- 11	iii • 🛍 🎚	j 🔍 🖂		88	Recher	che	
20		: Cosan, Javie	r - Inforn	nations pe	rsonnelles				-					
0 <u>1</u> .1	Info 🔟	, T1 🗟 <u>3</u> , T	4 +											
Info					lr	Ifc	rm	ation	s p	ers	son	nell	es ·	- 201
lof	ormatic		ppelle	o du po	rtioulior			État ai						
	onnauc			s du pa	luculier				VII vetro étai	t cirál cr	04 déees			ź
} NAS	5	222 222	2 226					Indiquez	votre eta	t civil al	131 decer	nbre 2018	- -	
	2	M						1 🛛 Ma	arie(e)	2	Conjoin	t de fait	3	Veuf(veuv
	nom	Cosan						4 🗌 Di	vorcé(e)	<u>5</u> [Séparé	(e)	<u>6</u>	Célibatai
	odifié		TED :		Non admiss	ible So	lde dû/Rem	boursement	0,00 Ren	nboursen	ent de la TP	s 0,00	Solde/coup	le
20	18 T1/TP1	: Cosan, Jane	- Inform	ations pers	onnelles									
01.1	Info 🛛 🔟 🥻	, T1 🗟 <u>3</u> , T	4 +											\$
Info					lr	fo	rm	ation	s p	ers	son	nell	es ·	- 201
{														
Info	ormatic	ns perso	nnelle	s du pa	rticulier			État ci	vil					
NAS	5	888 888	3 88C					Indiquez	votre éta	t civil au	31 décer	nbre 2018		
Titre	е	Ms						1 X Ma	arié(e)	2	Conjoin	t de fait	3	Veuf(veuv
Pré	nom	Jane							vorcá(a)	5	Sénaré	(e)	6	Célibatair
		-							WARRAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A					- OGillalair

• Si vous disposez d'au moins deux moniteurs, vous pouvez afficher un fichier sur chaque écran : cliquez sur l'icône de *lancement* afin de créer une fenêtre flottante pour le deuxième fichier que vous glisserez ensuite vers l'autre moniteur

Fichier Édition \	érification Aller à Formulaire Options TED En ligne Didacticiels Fené	tr Aide
📄 🗸 🐂 💆 -	- 🖬 🔕 🛧 🔍 📝 🗏 🏛 🖏 - 💩 - 🔡 🛗 - 🚓 In 🤤	🖬 🕞 🚔 📓 Becherche
		U
2018 T1/TP1: 0	oran Javier - Informations nectonnelles	
• <u>1</u> . Info <u>2</u> .	2018 11/1P1: Cosan, Jane - Informations personnelles	
Info	Fichier Édition Vérification Aller à Formulaire Fenêtre	2019
	🖬 🕖 📝 🖩 🗿 🐖 + 👾 + 👪 🛍 🖻 🗨 🖨 🚔 🗮 🕽	🔉 🗸 🗶 ? 👘 👘 🔁 🚺 🔁 – 2010
	● 1. Info 1 2. T1 1. 3. T4 _	
Information		
NAS	Informa	tions perso
Titre		3 Veuf(veuve)
Prénom	Informations personnelles du particulier	État civil 6 Célibataire
Changement	NAS 888 888 880	Indiquez votre état civil au 31 (the mm-ii
Désirez vous r	Titre Ms	
Au soin de :	Prénom Jane	
Adresse	Nom Cosan	
C.P.	Changement de nom en 2018 ? Qui X Non	Si votre situation a changé en
Ville	Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? Oui X Non	Étiez-vous marié ou viviez-vou
Province	Au soin de :	guelconque au cours de cette
Code postal	Adresse 12 Main St No. App.	Résidence
Tel. principal	KIR Andown	Province de résidence ée mm-jj
Date de décès	Province ON	au 31/12/2018 art mm-jj
Sexe	Code postal M4A 1A2	Province de travail indépenda
Province ou le	Tél. principal (416) 555-5555	Si vous n'avez pas résidé au (
ci-dessus :	Date de naiss 1971-05-19 Âge 47	Inscrivez la date de votre
	Date de décès aaaa-mm-j	
Adresse courr	Sexe Masculin <u>F</u> éminin	
Courriel:	Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale	Êtes-vous un non-résident?
déià enregistre	CI-dessus :	Statut de résidence
et j'accepte les	Adresse courriel: X Déjà inscrit Oui Non	Pays (autre que le Canada)
comprends au	Courriel: cosan@csn.cc	Avez-vous disposé d'un bien e
Voulez-vous q	En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse	vous demandez une exemptio pursement
avis de cotisal	déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne	pour residence principale / v claration
En cochant la	<	>
electronique le	Modifie TED: Non admissible Solde dù/Remb(231,00) Remboursen	sent568,00 solde/couple (231,00) +
comprie à un o	scomntour) nommá à la nartia C du formulaira T183 la	×
Modifié	TED : Non admissible Solde dù/Remboursement 0,00	Remboursement de la TPS 0,00 Solde/couple (231,00) +

• Vous pouvez également utiliser le menu *Windows* pour réorganiser vos fenêtres ouvertes, soit en cascade ou en mosaïque, soit manuellement



LE VÉRIFICATEUR

ProFile est doté d'un vérificateur rigoureux qui analyse constamment les fichiers d'impôt et vous avertit s'il manque des renseignements ou si certains sont erronés. Le vérificateur suggère également des façons d'optimiser les déclarations de revenus, en plus de vous rappeler les mémos entrés, les montants calculés ou les marques de révision notées dans ces déclarations. En fait, ProFile dispose de deux types de vérificateurs. Examinons chacun d'eux.

Vérificateur passif

Pendant que vous travaillez dans votre fichier d'impôt, le *Vérificateur passif* analyse constamment la déclaration; s'il relève une erreur, celle-ci est mise en surbrillance jaune. Lorsque vous déplacez votre curseur sur l'erreur en surbrillance jaune, le Vérificateur passif affiche un message contextuel. Voici un exemple de message du Vérificateur passif :

• Dans l'exemple ci-dessous, le *Vérificateur passif* de ProFile a mis en surbrillance la case 16 du feuillet T4 d'un particulier. Lorsque vous passez votre souris sur ce champ, le vérificateur affiche un

message vous avertissant que vous avez entré un montant de cotisations au RPC différent de la valeur suggérée par l'ARC et vous recommande de vérifier le montant en surbrillance.

				Feu	illet T4
ase	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
ļ	•			<u> </u>	
; }	ABC Ent				
10	Ontario				
14	105,999.00	0.00	0.00	0.00	105,999.00
16	2,100.00	Il se peut que le montan	t de la case 16 du feuillet 1	0.00	2,100.00
17	0.00	(Cotisations au RPC) ne	soit pas correct. La formul 0 \$ Veuillez vérifier	e 0.00	0.00
18	0.00	U.UU	0.00	0.00	0.00
55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	Non	Non	Non	Non	
?	Non	Non	Non	Non	
>	Non	Non	Non	Non	
29					
29,	~~~ <u>~</u> 00		mara	mm all	~~~ <u>0</u> 09

Voici d'autres exemples de messages du Vérificateur passif de ProFile :

- Il manque les renseignements requis pour la production
- Il manque des renseignements dans le fichier de TED
- Des montants figurant sur les feuillets fiscaux dépassent les limites permises (comme dans l'exemple ci-dessus sur les prestations au RPC)
- Des possibilités de déduire d'autres montants (p. ex. le contribuable est admissible au montant pour personnes handicapées)
- Il serait plus avantageux de déduire d'autres montants dans la déclaration de revenus du conjoint
- Il faut tenir compte d'exigences de production propres à la déclaration (p. ex. le contribuable peut être assujetti à l'impôt minimum)
- Il est possible de réduire le montant des déductions (p. ex. déduction pour REER trop élevée ou déduction pour amortissement inutile)
- Possibilités de planification
- D'autres formulaires ou choix requis ne sont pas inclus dans le fichier d'impôt

Vérificateur actif

Le Vérificateur actif affiche une liste de messages de vérification se rapportant au fichier d'impôt en cours. Cela comprend les messages du Vérificateur passif décrits ci-dessus, ainsi que des avis ou des erreurs de traitement, des messages liés à la TED, des champs auxquels des mémos ou des calculs sont joints, des champs ayant fait l'objet d'une substitution et des champs portant des marques de révision.

Pour afficher le *Vérificateur actif*, cliquez sur son icône dans la barre d'outils \mathbf{k} ; vous pouvez aussi appuyer tout simplement sur la touche *F9* de votre clavier pour qu'il s'affiche au bas de votre écran.

Fichier Edition Vérificatio	on Allerà Form	ulaire F	enêtre					
🖬 🕖 📝 🔚 🕄 🖇	원 🕶 🛞 🖛 🚺	in []	0 🕀 🚔 블	l 🔉 🗸 🔨 🕷	2 📭 🛛			
🕽 <u>1</u> . Info 🚺 <u>2</u> . T1 🛛 🗟 <u>3</u> . T	4 +							
			5 - 10 - 1 #4	E 11 - 1 10	E 11 - 1 10	E		
		Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total	
Description			ABC Eat					
Description			ADC EIII					
Province d'emploi		10	Ontario					
Revenus d'emploi		14	105,999.00	0.00	0.00	0.00	105,999.00	
Cotisations de l'employé	RPC	16	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	
	RRQ	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	AE	18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	RPAP	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non		
	AE		Non	Non	Non	Non		
	RPAP		Non	Non	Non	Non		
Code d'emploi		29		-	*	*		
Cotisations à un RPA		20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Facteur d'équivalence		52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
mpôt sur le revenu retenu		22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Gains assurables d'AE	000	24	51,700.00	0.00	0.00	0.00	51,700.00	
Gains admissibles - RPC	RRQ	26	55,900.00	0.00	0.00	0.00	55,900.00	
Gains assurables du RPA	P	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Dons do biorfaisanco		44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Juitres repseignements		40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Allocation - membres du	leraé		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Allocation transférée sur l	e T1223 2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Pension et logement		30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Chantier particulier		31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Voyage dans une zone vi	sée	32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Voyage pour soins médic	aux	33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Autres avantages imposa	bles	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Option d'achat d'actions	110(1)(d)	39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	110(1)(d.1)	41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Commissions d'emploi		42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Déduction - Forces canad	tiennes et forces	43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sommaire 🍳 Avertisse	ements 🤍 Avis 🖟	🖌 Vérifi	cation 🙁 Points en	suspens 🔒 Substit	utions 🧭 Mémos	🔶 TED 🔶 T1135	Changement en ligne	e 🗷 Importation d
Avis T4/1	II se peut o	que le m	ontant de la case 16	du feuillet T4 (Cotis	ations au RPC) ne soi	t pas correct. La form	ule de l'ARC suggère 2	593,80 \$. Veuillez ve
Avis T4/1	II se peut o	que le m	ontant de la case 18	du feuillet T4 (Cotis	ations AE) ne soit pas	s correct. La formule	de l'ARC suggère 858,22	 \$. Veuillez vérifier.
Avis Personn	ies/1 La personr	ne à char	ge devrait produire	sa propre déclaratio	n de revenus pour s'a	assurer de recevoir to	us les crédits auxquels e	lle a droit.

Notez les onglets dans la fenêtre de vérification. Ils comptent les suivants :

- *Avertissements* : onglet indiquant des problèmes de traitement possibles, dont des messages au sujet de données absentes
- *Avis* : rappels de dates ou d'échéances importantes Ces avis vous permettent également de savoir si des montants tombent à l'extérieur d'une plage donnée.
- *Vérification* : l'onglet affiche les *marques de révision* qu'un associé ou préparateur de déclarations de revenus a ajoutées à une déclaration
- *Points en suspens* : cet onglet présente les champs auxquels on a joint une marque de révision à la suite d'une correction ou d'une question
- *Substitutions* : cet onglet comprend des rappels de modifications apportées aux montants de certains champs
- *Mémos* : il s'agit de rappels au sujet de notes que vous avez jointes à des champs du fichier d'impôt
- *TED* : cet onglet renferme des avertissements qui vous empêchent de soumettre un fichier d'impôt par la TED. En plus, tous les messages provenant de l'ARC qui se rapportent à une soumission par la TED sont affichés ici.
- *Reports* : l'onglet indique toutes les données reportées d'une année antérieure
- Rubans : l'onglet permet de faire ressortir les champs où le calculateur de ProFile a été utilisé
- *Écart* : l'onglet affiche tous les changements apportés à une déclaration de revenus depuis la dernière création d'un profil instantané
- *Importation des données* : cet onglet affiche une liste des données du contribuable importées à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC
- Sommaire : il s'agit du résumé de tous les messages des autres onglets.

Réaction aux messages de vérification

- Pour donner suite aux messages de vérification, cliquez deux fois sur le message.
- ProFile ouvrira le formulaire en question, et le champ qui se rapporte au message sera encerclé et mis en surbrillance jaune

		Case	F	euillet #1	Feu	illet #2	Fe	uillet #
}			•					{
Description			ABC	Ent				
ł								<u></u>
								{
Province d'emploi		10	Ontar	io	-			
Revenus d'emploi		14		00,000.00		0.00		0
Cotisations de l'employé	RPC	10		2,100.00)	0.00		\$
}	RRQ	17		0.00		0.00		Q
5	AE	18		0.00		0.00		0
2	RPAP	55		0.00		0.00		0
Exemption	RPC/RRQ	28	Non		Non		Non	{
>	AE	_	Non		Non		Non	
<u>}</u>	RPAP		Non		Non		Non	{
Code d'emploi		29	_		-			}
Cotisations à un RPA		20	_	0.00		0.00		0
Facteur d'équivalence		52		0.00		0.00		
Impôt sur le revenu retenu		22		0.00		0.00		0
Gains assurables d'AE		24		51,700.00		0.00		{
Gains admissibles - RPC/R	RQ	26		55,900.00		0.00		Q
Gains assurables du RPAP)	56		0.00		0.00		Q
Cotisations syndicales		44		0.00		0.00		9
Dons de bienfaisance		46		0.00		0.00		0
Autres renseignements								
Allocation - membres du cle	ergé			0.00		0.00		{
Allocation transférée sur le	T1223 ?				-			\longrightarrow
Pension et logement		30		0.00		0.00		9
Chantier particulier		31		0.00		0.00		6
Voyage dans une zone visé	e	32		0.00		0.00		0
Voyage pour soins médica	ux	33		0.00		0.00		Q
Autres avantages imposable	es	40	_	0.00		0.00		?
Option d'achat d'actions	110(1)(d)	39		0.00		0.00		{
<u>}</u>	110(1)(d.1)	41		0.00		0.00		{
Commissions d'emploi		42		0.00		0.00		?
Déduction - Forces canadi	ennes et forces	43		0.00		0.00	•	
🔍 Sommaire 🍳 Avertissen	nents 🥄 Avis 🗸	Vérifi	cation	🗰 Points en	suspens	🔒 Substitu	utions	🛿 Mén
Avis T4/1	ll se peut qu	ie le m	ontant	de la case 16	du feuille	t T4 (Cotisa	ations au	RPC) r
Avism I4/1m	, millee peut gi	ie le mi	Qotant,	de la case 18	dru fouille	*J4 (Costica	tions AF) ne so

Personnalisation du Vérificateur de ProFile

Options > Environnement

Dans le chapitre 2, nous avons décrit comment vous pouvez adapter ProFile à vos besoins sous *Options* > *Environnement*. L'onglet *Vérification*, qui se trouve également sous *Options* > *Environnement*, vous laisse choisir votre méthode de travail avec le *Vérificateur* de ProFile. À partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Activer ou désactiver des fonctions comme celles associées au *Vérificateur passif,* aux marques de révision et aux champs encerclés
- Sélectionner les renseignements à afficher sous l'onglet Sommaire du Vérificateur actif
- Déterminer les messages de vérification qui empêcheront ProFile de soumettre un fichier par la TED
- Supprimer les messages de vérification à l'intention de l'associé ou du préparateur

ON COMMENCE

Jusqu'à maintenant, vous avez exploré les options de configuration de ProFile et appris comment celui-ci est conçu et en quoi consistent ses fonctions et fonctionnalités. Dans la présente section, nous allons réunir tous les renseignements afin de vous montrer comment ces fonctions vous aident à devenir un préparateur de déclarations de revenus plus efficace et efficient.

Par où commencer?

Vous commencerez par créer une nouvelle déclaration de revenus ou par reporter un fichier de l'année précédente, tâches que vous pouvez réaliser à partir de la barre d'outils en cliquant sur l'icône appropriée.



En plus de ses propres fichiers de l'année précédente, ProFile vous laisse reporter des fichiers préparés dans d'autres logiciels d'impôt comme TurboImpôt, CanTax et TaxPrep. En outre, vous pouvez reporter des fichiers DT Max en cliquant sur Fichier > Reporter DT Max.

Regarder dans :	📜 2017T1			~ •
Returns	Name	Size	Item type	Date modified
💼 2017 T1	🚸 Galla,	75.2 KB	ProFile 2017	2018-04-26 1:
	🔶 Galla,	44.7 KB	ProFile 2017	2018-04-26 1:
	🛛 🚸 Galla,	46.0 KB	ProFile 2017	2018-08-27 11
Shortcuts	🗕 🚸 Galla,	32.2 KB	ProFile 2017	2018-08-27 10
🚮 Bureau	🔹 🚸 Hruze	46.8 KB	ProFile 2017	2018-11-28 7:
😂 Mes Documents	🔷 JAME	74.5 KB	ProFile 2017	2018-12-02 10
	🔷 JAME	29.1 KB	ProFile 2017	2018-12-02 10
	🔷 LAPL	99.8 KB	ProFile 2017	2018-04-23 11
	🔹 🚸 Muldo	117 KB	ProFile 2017	2018-04-19 2:
	🚸 Pantal	35.2 KB	ProFile 2017	2018-04-26 1:
Nom de fichier :				
Type de fichier :	2017 ProFile	T1 (*.17T)		
	2017 TurboT 2017 Cantax(t 2017 TaxPrep	ex T1 (*.TT m) T1 (*.P1 o(tm) T1 (*.1	17) 7) 117)	
	2017 ProFile	T1 (*.17T)		

Que vous commenciez par créer une nouvelle déclaration de revenus ou par reporter un fichier de l'année précédente, voici quelques points à garder à l'esprit :

- ProFile ouvre un fichier d'impôt dans la page *Informations personnelles*. C'est là que vous entrez les renseignements personnels sur le contribuable, notamment son statut de résident et son état civil.
- ProFile ouvre automatiquement d'autres formulaires et annexes, par exemple la déclaration T1/TP1. Vous pouvez voir quels formulaires ProFile ouvre d'après leurs onglets correspondants.
- Les champs en jaune représentent des avertissements du Vérificateur passif au sujet de renseignements manquants

Info	2018 T1/TP1: <noname> - Informations personnelles</noname>	
Informations personnelles du particulier État civil NAS Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 Titre I Prénom Qui X Non Désirez.vous effectuer un changement d'adresse? Qui X Non Adresse No. App. C.P. R.R. Ville Province de résidence au soin de: No. App. C.P. R.R. Ville Province de résidence Date de décès aaaa-mm-ji Sexe Masculin Adresse courriel: Dejà inscrit Adresse courriel: Dejà inscrit Adresse de le metsant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse Adresse courriel: Dejà inscrit Qui Non Statut de résidence Résident Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) que(s) vous demandez une exemption pour résidence processo Vous demandez une exemption pour résidence pour le vous demandez une exemp	● <u>1</u> . Info <u>2</u> . T1 <u>5</u> . <u>3</u> . T4 +	
Informations personnelles du particulier État civil NAS Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 Titre Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 Titre Image: Composition de fait 3 Ueuf(veuve) Yeinom Qui X Non Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? Qui X Non Adresse No. App. C.P. R.R Ville R.R Province de résidence Si/O Province de résidence Province de résidence au de décès aaaa-mm-j Date de naiss aaaa-mm-j Sexe Masculin Province ou tetrivoire de résidence si différent de votre adresse postate ci-dessus : Masculin Adresse courriet: Deja inscrit Qui Deja inscrit Qui Non Statut de résidence Résident Pays (autre que le Canada) Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous desmadez une exemption our résidence principale ? Qui Non Statut de résidence Résident Pays (autre que le Canada) Avez-vous disposé d'un bien en 2018 po	Informa	tions personnelles - 2018
NAS Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 Titre Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 Prénom 2 Conjoint de fait 3 Veuf(veuve) Prénom 2 Conjoint de fait 3 Veuf(veuve) Prénom 2 Conjoint de fait 3 Veuf(veuve) 4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 Célibataire Changement de nom en 2018 ? Qui Non Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm-ji Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? Qui Non Adresse No. App. C.P. R.R No. App. Résidence Province de résidence Ville 2 - Province de résidence au 31/12/2018 S/O Date de decès aaaa-mm-ji Âge 0 au 31/12/2018 S/O province de résidence Cade postal	Informations personnelles du particulier	État civil
Nom Image: Changement de nom en 2018 ? Qui Qui Non Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? Qui Qui Non Adresse No. App. R.R. RR. Province de résidence Ville R.R. Province de résidence Si vous raive z pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre Province de travail indépendant Code postal Gode postal Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm-ji Date de naiss aaaa-mm-ji Âge O Date de décès aaaa-mm-ji Etes-vous un non-résident? Qui Non Adresse courriel: Déjà inscrit Qui Non Statut de résidence Résident Pays (autre que le Canada) Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous résidence zune résidence zune exemption pour résidence zune active a la grade pour jai de active active a date de vour four de active ac	NAS Titre Prénom	Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018 1 Marié(e) 2 Conjoint de fait 3 Veuf(veuve) 4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 X Célibataire
Adresse No. App. C.P. R.R. Ville R.R. Province R.R. Code postal S/O Tél. principal () - Date de naiss aaaa-mm-ji Adresse Masculin Ende de décès aaaa-mm-ji Sexe Masculin Province de résidence au 31/12/2018 Code postal Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre Date de décès aaaa-mm-ji Sexe Masculin Eéminin Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postale ci-dessus : Étes-vous un non-résident? Adresse courriel: Déjà inscrit Qui Non Statut de résidence Résident Pays (autre que le Canada) Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ? Qui Non et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste. Utiliser l'adresse du préparateur pour : Utiliser l'adresse du préparateur pour :	Nom Changement de nom en 2018 ? _ Oui X Non Désirez-vous effectuer un changement d'adresse? _ Oui X Non Au soin de :	Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm-jj Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette appée d'imposition? Oui Non
Province au 317/22018 S/O Code postal Tel. principal Province de travail indépendant Province de travail indépendant Tél. principal Date de naiss aaaa-mm-ji Age O Date de décès aaaa-mm-ji Age O Sexe Masculin Féminin Féminin Province ou le territoire de résidence si différent de votre adresse postal Étes-vous un non-résident? Qui Non Adresse courriel: Déjà inscrit Qui Non Statut de résidence Résident Courriel: Déjà inscrit Qui Non Statut de résidence zune exemption Pays (autre que le Canada) Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ? Qui Non et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste. Utiliser l'adresse du préparateur pour : Utiliser l'adresse du préparateur pour : Voir de naria intérie ne tarent pure pour :	Adresse No. App. C.P. R.R.	Résidence Province de résidence
Date de décès aaaa-mm-j ou départ mm-ji Sexe	Province Code postal Tél. principal () - Dato do posto	AU 31/12/2018 S/O Province de travail indépendant S/O Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année, inscrivez la date de votre arrivée mm-ji
Province du le residence si dinerent de voire adresse postaler ci-dessus : Adresse courriel: Déjà inscrit Qui Non Courriel: Déjà inscrit En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste. Utiliser l'adresse du préparateur pour : Non	Date de faiss adadening Age 00 Date de décès acaa-ming Sexe Masculin Ééminin Draise qui la territé de résidence et différent de votre edresse pertel	ou départ mm-jj
Courriel: En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en ligne et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.	ci-dessus :	Étes-vous un non-résident? Qui X Non Statut de résidence Pavs (autre que le Canada)
	Courriel: En fournissant mon adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse déjà enregistrée, je comprends que je m'abonne à la messagerie en lign et j'accepte les modalités énoncées à la page 2 du formulaire T183. Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis par la poste.	Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s) vous demandez une exemption pour résidence principale ? Qui Non Utiliser l'adresse du préparateur pour :

Entrée des données

- Même si ProFile ouvre automatiquement la déclaration de revenus, il importe de noter que vous devez entrer les données dans les formulaires et annexes connexes, et non pas directement dans la déclaration.
- Lorsque vous cliquez sur l'onglet *T4* (à partir de la fenêtre ci-dessus), ProFile ouvre la fenêtre *Feuillet T4*; une fois que vous aurez entré les gains de l'employé, cette fenêtre s'affichera comme suit :

T4 État de la rémunération pa	yée					Feu	illet T4
		Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
			•			•	
Description		1	HiTest Resources				
Province d'emploi		10	Ontario	-	-		
Revenus d'emploi		2 4	101,099.00	0.00	0.00	0.00	101,099.00
Cotisations de l'employé	RPC	16	2,593.00	0.00	0.00	0.00	2,593.00
	RRQ	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	AE	18	858.00	0.00	0.00	0.00	858.00
	RPAP	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non	Non	Non	
	AE		Non	Non	Non	Non	
	RPAP		Non	Non	Non	Non	
Code d'emploi		29		-	-	-	
Cotisations à un RPA		20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence		52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu		3 2	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
Gains assurables d'AE		24	52,000.00	0.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/RRQ		A 26	55,900.00	0.00	0.00	0.00	55,900.00
Gains assurables du RPAF		56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales		44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance		46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Couleurs, losanges et flèches

En savoir plus sur les couleurs

En examinant la fenêtre de plus près, vous remarquerez que la couleur des données varie selon les champs.

Voici ce que les couleurs signifient :

- La police mauve indique des données reportées d'une année antérieure
- La police noire indique des entrées de données directes²
- La police rouge indique que vous avez remplacé le montant d'un champ par un autre
- La police bleue indique le montant d'un champ calculé par ProFile
- La police verte indique le total d'une rangée ou d'une colonne

Flèches et losanges

Vous remarquerez qu'une flèche ascendante ou descendante ou un losange s'affichent à droite de certains champs. Voici ce que les diagrammes signifient :

• Si une flèche descendante s'affiche à côté d'un champ, celui-ci est doté d'un menu déroulant

Ontario	Ŧ
S/0	^
Colombie-Britannique	
Alberta	
Saskatchewan	
Manitoba	
Ontario	
Québec	
Nouveau-Brunswick	\sim
	Ontario S/O Colombie-Britannique Alberta Saskatchewan Manitoba Ontario Québec Nouveau-Brunswick

- Les champs associés à une flèche *ascendante* se rapportent à des données provenant d'un autre formulaire. En outre, ProFile affiche les montants de ces champs en bleu.
- Lorsqu'un champ est associé à une flèche ascendante, double-cliquez dessus (ou appuyez sur la touche F6), et ProFile passera au formulaire correspondant

VI 2018 T1/TP1: Cosan, Javier - T1 Générale							
1. Info 2. T1 3. T4 .					~		
					2		
			1	Protégé B une f	tois rempli		
Étape 2 - Revenu total					}		
					3		
En tant que résident du Canada, vous devez déclarer vos revenus de	e toutes provenanc	es, c'est-	à-dire v	os revenus	de sour		
canadiennes et étrangères. Le Guide d'impôt et de prestations peut	avoir des renseigne	ements su	ppléme	entaires pour	r certaine		
lignes.	-						
Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)	()	101 10	01.099	00 🗋 🔵 🐖	2	,	
Commissions incluses à la ligne 101	×				ζ		
(case 42 de tous les feuillets T4) 102	0 00		-		2		
Cotisations à un régime d'assurance-salaire					ζ		
(Consultez le guide à la ligne 101.) 103	0 00				3		
Autres revenus d'emploi	T4				E	willot 7	- 1
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS))	État de la rémunération pa	ayêe				uniet i	4
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))			Case	Feuillet #1	Ferniet	#4 Total	
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114				4		•	
(case 16 du feuillet T4A(P)) 152	Description			HiTest			-
Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne 115 et remplisse	e			Resources			ł
la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)	Province d'emploi		10	Ontario			2
Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplissez le formulaire T1032.)	Revenus d'emploi		14	101,099.00	(0.00 101,09	9.00
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PLICE) (Consultat le feuillet PC62.)	Cotisations de l'employé	RPC	16	2,593.00		2,59	13.00
Antestation universe le pour la garde d'emains (POC) (Consulez le rediller ROCZ.)	-	RRQ	17	0.00		0.00	0.00
Montant de la PUGE designe à une personne à charge		RPAP	18	0.00		0.00	0.00
Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 14 du feuillet T4E)	Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non	5.00	
Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que déterminés) de société	s	AE		Non	Non		1
canadiennes imposables (Remplissez la grille de calcul pour la declaration.)		RPAP		Non	Non		- {
Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés	Code d'emploi		29		-		5
de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120 180	Cotisations à un RPA		20	0.00	(0.00	0.00
lotánica mode vincon aproprio da marcia	Facteur d'équivalence		52	0.00	9	0.00	0.00
	Coinc accuration d'AE		22	25,000.00		25,00	0.00
	Caine admissibles 0 AE	PPO	24	55,000,00		55 90	0.00
	Gains assurables du RPA	P	56	0.00		0.00	0.00
	Cotisations syndicales		44	0.00	(0.00	0.08
	Dana da bia faisana		10	0.00		0.00	0.00

Entrées directes

Si vous décidez de remplacer le montant d'un champ par un autre, ProFile y affiche un losange rouge et consigne le montant substitué en rouge.

ᠵᢦᡊᢌᡆ᠕ᡔ᠊ᡆᡛ᠇᠊᠍ᠻ᠓ᡏ᠔ᢆ᠍ᡟᢪᢩ	mp w	ᡣ᠇ᢦ᠆	⊺ົ~~ົ2,ີວະວາ⊲ປິ	<u>ب</u> _ ا
5	RRQ	17	0.00	j j
>	AE	18	858.00	3
}	RPAP	55	0.00	
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	No
ζ	AE		Non	No
{	RPAP		Non	N
Code d'emploi		29		• {
Cotisations à un RPA		20	0.00	5
çacteur d'équivalence		52	0.00	5
mpôt sur le revenu retenu		đ	25,000.00	\
Gains assurables d'AE		24	53,000.00	•)
Gains admissibles - RPC/R	RQ	Zu	55 900.00	
Sains assurables du RPAP		56	0.00	2
Cotisations syndicales		44	0.00	
ons de bienfaisance		46	0.00	
Autres renseignements				
Allocation - membres du cle	rgé		0.00	3

Les substitutions sont idéales pour voir ce qu'il advient dans telle ou telle situation. Après avoir terminé votre analyse d'une situation donnée, appuyez tout simplement sur la touche F2 pour annuler la substitution et rétablir la valeur initiale du champ de ProFile.

Mémos et rubans

Le mémo de ProFile est la meilleure façon de joindre une note ou un rappel à certains champs d'une déclaration de revenus. De plus, vous pouvez utiliser le calculateur de ProFile pour additionner des montants et consigner le total dans un champ de la déclaration de revenus.

Utilisation des Mémos

- Pour consigner un mémo, cliquez sur n'importe quel champ.
- Appuyez sur la touche F8.
- Tapez votre note.
- Cliquez sur OK.

🌈 Mémo		?	\times
Reporter à l'année	suivante In	sérer le ti	mbre dateur
Marque de révision			
🖲 Aucune 🔾 🧹	<u>P</u> réparateur	○ X	<u>E</u> rreur
○ ✔	Associé	?	Question
Ok	Annuler	E	Effacer

Utilisation des Rubans

- Pour utiliser les *Rubans*, cliquez sur un champ
- Appuyez sur CTRL et F8
- Dans la fnêtre ouverte, entrez une description (facultative) et une valeur sur chaque ligne
- Appuyez sur la touche =, et ProFile collera la somme directement dans le champ sélectionné

🌈 Ruban			? ×
Janv			122.00 +
Fev			192.12 +
Mars		+/-	299.44 +
Descriptions	Afficher criptions	Déci	imale <u>s</u> 2
Ok	Annuler		Effacer

Lorsque vous consignez un mémo ou utilisez un ruban dans un champ, ProFile colore son arrière-plan en vert Pour afficher le mémo ou le ruban connexe, vous n'avez qu'à placer le curseur de votre souris sur ce champ



TROUVEZ CE DONT VOUS AVEZ BESOIN

Lorsque vous préparez une déclaration de revenus, vous aurez à utiliser d'autres formulaires et annexes. Et puisque vous n'entrez pas de données directement dans la déclaration de revenus, vous devrez trouver et ouvrir les annexes et formulaires correspondants dans ProFile.



Même si la barre d'outils de ProFile comporte un champ de *recherche* vous permettant d'entrer le nom du formulaire ou de l'annexe qu'il vous faut, vous voudrez probablement utiliser un outil de recherche un peu plus performant que celui-là. Pour cela, utilisez l'*Explorateur de formulaires*.

Explorateur de formulaires

Si vous ne connaissez pas le titre du formulaire ou le numéro de la ligne que vous voulez afficher, ou que vous souhaitez voir les formulaires utilisés aux fins d'une déclaration donnée ou de celles de l'année précédente, alors l'*Explorateur de formulaires* est ce qu'il vous faut.

• Pour ouvrir l'Explorateur de formulaires, cliquez sur l'icône du *classeur* ou appuyez tout simplement sur la touche *F4* de votre clavier.

	VI Explorateur de fo	ormulaires						?	×
	🔟 Sanio, Martina			~	M H.			1	
4	Eormulaire:				Quvrir Imprimer	Nouveau	Liste Détail	<u>M</u> ot	Ligne
_	Formulaires	Nom	Catégorie 1	Description		Utilisé 2	L'année préc	Étap	e ^
	1 Identification	🕑 Info	Identification	Informations personn	elles	Oui	Oui	1	100
		Personnes	Identification	Personnes à charge		Non	Non	3	
	2. Feuillets	Ø Reports	Identification	Sommaire des reports	2	Oui	Non	4	
	🦰 🧕 Revenu	1 TP1Reports	Identification	TP1 Sommaire des re	sports	Oui	Non	5	
	4. Déductions	5 T2202/TL11	Feuillets	Certificat pour les frai	is de scolarité et le m	Non	Non	6	
	5 Ironál + orádite	G T3	Feuillets	États des revenus de	fiducie (répartition et	Non	Non	7	
	2. Impor + credits	T 4	Feuillets	État de la rémunérati	on payée	Oui	Oui	8	
~	<u>6</u> . Déclaration +	5 T4A	Feuillets	État du revenu de pe	insion, de retraite, de	Non	Non	9	
3	📜 Z. Production	5 T4A0AS	Feuillets	Relevé de la sécurité	de la vieillesse	Non	Non	10	
-	8 Client	AT4AP	Feuillets	État des prestations o	du régime de pension	Non	Non	11	
	g. Calora	5 TAARCA	Feuillets	État des montants at	tribués d'une convent	Non	Non	12	
	9. Tous	💽 T4E	Feuillets	État des prestations o	d'assurance-emploi et	Non	Non	13	
	📜 A. Utilisé	LAPS	Feuillets	État des allocations e	et des paiements attri	Non	Non	14	
	B. Données sais	JARIF	Feuillets	État du revenu prove	mant d'un FERR	Non	Non	15	
	C Usuala sula	💽 T4RSP	Feuillets	État du revenu prove	mant d'un REER	Non	Non	16	
	<u><u><u></u></u>. L année prec</u>	💽 T5	Feuillets	État des revenus de	placements	Non	Oui	17	
	T1	💽 T101	Feuillets	Renonciation aux fra	is de ressources	Non	Non	18	
		G T5006	Feuillets	Crédit d'impôt relatif à	a un fonds de travaille	Non	Non	19	~
	TD1	1							

- Si vous utilisez l'*Explorateur Windows*, vous serez à l'aise avec l'*Explorateur de formulaires* de ProFile
- Le volet de droite de la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires* comporte des en-têtes de colonne indiquant le nom complet, la catégorie et la description de chaque formulaire

- Et dans le cas d'un fichier reporté, vous remarquerez également que l'*Explorateur de formulaires* indique si le formulaire était utilisé l'année précédente
- Les dossiers dans le volet de gauche vous permettent de filtrer les formulaires à afficher
- Pour trouver un formulaire, tapez son nom dans le champ de recherche

Icônes de l'Explorateur de formulaires

Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de *l'Explorateur de formulaires* se trouvent quatre icônes. Ces icônes offrent des options d'affichage. Voici une description de chacune :

📶 Sanio, Martina			× 100 🖌	🗎 /		F /2 BE
xmulaire:			Quvrir Imprir	mer <u>N</u> ouveau	Liste Détail	Mot Ligi
Formulaires	Nom	Catégorie	Description	Utilisé	L'année préc	Flape
1 Identification	of Info	Identification	Informations personnelles	Dui	Oui	1
T. Identification	Personnes	Identification	Personnes à charge	Non	Non	3
2. Feuillets	Reports	Identification	Sommaire des reports	Oui	Non	4
3. Revenu	1 P1Reports	Identification	TP1 Sommaire des reports	Oui	Non	5
4 Déductions	🖪 T2202/TL11	Feuillets	Certificat pour les frais de scolarité et le r	n Non	Non	6
E handle and the	🖾 T3	Feuillets	États des revenus de fiducie (répartition	et Non	Non	7
b. Impot + credits	T 4	Feuillets	État de la rémunération payée	Oui	Oui	8
6. Déclaration +	5 T4A	Feuillets	État du revenu de pension, de retraite, d	e Non	Non	9
Z. Production	🖾 T4AOAS	Feuillets	Relevé de la sécurité de la vieillesse	Non	Non	10
9 Client	🖾 T4AP	Feuillets	État des prestations du régime de pensio	n Non	Non	11
<u>o</u> . cilerik	5 T4ARCA	Feuillets	État des montants attribués d'une conve	nt Non	Non	12
9. Tous	🖪 T4E	Feuillets	État des prestations d'assurance-emploi	et Non	Non	13
A. Utilisé	💽 T4PS	Feuillets	État des allocations et des paiements att	ri Non	Non	14
B Données sais	🖾 T4RIF	Feuillets	État du revenu provenant d'un FERR	Non	Non	15
<u></u>	5 T4RSP	Feuillets	État du revenu provenant d'un REER	Non	Non	16
C. L'année préc	💽 T5	Feuillets	État des revenus de placements	Non	Oui	17
	💽 T101	Feuillets	Renonciation aux frais de ressources	Non	Non	18
- T						

- Comme son nom l'indique, l'affichage *Détail* fournit des renseignements tels que la catégorie et la description pour chaque formulaire.
- L'affichage *Liste* offre un aperçu de tous les formulaires sous forme d'icônes.
- L'affichage *Mot-clé* vous permet de chercher tout formulaire requis par mots-clés. L'affichage Mot-clé est utile lorsque vous savez quels renseignements vous recherchez, mais n'êtes pas certain du titre du formulaire.
- Enfin, l'affichage *Ligne* fournit une liste ligne par ligne de tous les formulaires disponibles. Pour trouver un formulaire à partir de cet affichage, entrez le numéro d'une ligne d'impôt dans le champ Formulaire.

Une dernière chose

• Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de l'*Explorateur de formulaires*, vous ouvrez une boîte de dialogue permettant d'imprimer, d'ouvrir ou de trier l'affichage de l'*Explorateur de formulaires*. Vous pouvez trier les données selon le nom, la catégorie, la description, l'étape ou l'utilisation du formulaire.

Market Explorateur de fe	ormulaires								?	\times
🔟 Sanio, Martina				~	<u> </u>	. H .			2	11774 11774
Eormulaire: Info					<u>O</u> uv	Impri	Nouveau	Liste Détai	Mot	Ligne
Formulaires	Nom	Catégorie	Description	1	Utilisé	L'année p	réc Étape			^
I. Identification Z. Feuillets Revenu A. Déductions Impôt + crédite Déclaration + Z. Production 8. Client	Cuvrir Cuvrir dat Imprimer Sélectionr Annuler la Voir Corganiser	ns une nouvelle ner tout a sélection les icônes	e fenêtre	Ctrl	F6 + Alt+ F6	Oui Non Non Non Oui Liste	1 3 4 5 6 7 8 0			
🤨 g. Tous	Propriétés					Mot-c	lé		/	
 A. Utilisé B. Données sais C. L'année préc T1 TP1 	T4PS T4RSP T4RSP T5 T101 T5006 T5007 T5008	Feuillets Feuillets Feuillets Feuillets Feuillets Feuillets Feuillets Feuillets	État des allocations et des j État du revenu provenant d État du revenu provenant d État des revenus de placen Renonciation aux frais de re Crédit d'impôt selatif à un for État des prestations État des prestations	oaiements attri 1 fun FERR 1 fun REER 1 eents 1 essources 1 nds de travaille 1	Non Non Non Non Non Non	Non Non Oui Non Non Non	ro de ligne 15 16 17 18 19 20 21			
Info:Informations ner	roppeller	r conficio	Line due operations sur une	-			21			

Le moniteur de données

Au fur et à mesure que vous ajoutez de l'information et que vous joignez d'autres formulaires à une déclaration, ProFile met à jour la situation fiscale du contribuable. Au bas de la fenêtre, ProFile affiche un aperçu de la situation fiscale du contribuable. C'est ce qu'on appelle l'affichage du *moniteur de données*.

Dans l'exemple ci-dessous, le *moniteur de données* montre que le contribuable a droit à un remboursement de 495,69 \$. Comme il s'agit d'une déclaration jumelée, il indique aussi que les deux contribuables doivent ensemble 1 289,44 \$ à l'ARC. Le *moniteur de données* affiche également d'autres renseignements, tels que les crédits disponibles pour la TPS ou l'admissibilité à la transmission électronique.

1. Info 12. T1 4. 3. T4						
				P	rotégé	
tana 2. Bayanyi tatal						
tape 2 - Revenu total						
n tant que résident du Canada, vous devez déclarer vo	s revenus de tou	utes provena	nces. c'e	est-à-dire v	os rev	
anadiennes et étrangères. Le Guide d'impôt et de prest	ations peut avoi	r des renseig	nements	s suppléme	ntaire	
gnes.						
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)			101	101 099 0	00 💼	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101			101	101,099	00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4)	102	0 00 🗎	101	101,099	00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) otisations à un régime d'assurance-salaire	102	0 00	101	101,099	00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) Disations à un régime d'assurance-salaire onsultez le guide à la ligne 101.)	102	0 00 🗎	101	101,099	00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) obtisations à un régime d'assurance-salaire 'onsultez le guide à la ligne 101.) itres revenus d'emploi	102	0 00	101	101,099 (0 0	00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) otistations à un régime d'assurance-salaire ionsultez le guide à la ligne 101.) tres revenus d'emploi insion de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS))	102	0 00 🗎 0 00 🗎	101 104 113	0 (0 0 (0 0 (0	00 1 00 1 00 1	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) otisations à un régime d'assurance-salaire consultez le guide à la ligne 101.) tres revenus d'emploi ension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS)) estations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))	102	0 00 🗎	101 104 113 114	101,099 (0 (0 (0 (
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) otisations à un régime d'assurance-salaire consultez le guide à la ligne 101.) utres revenus d'emploi ension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS)) estations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P)) estations d'invalidité incluses à la ligne 114	102	0 00 1	101 104 113 114	101,099 (0 (0 (0 (
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) oblisations à un régime d'assurance-salaire consultez le guide à la ligne 101.) utres revenus d'emploi ension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS)) estations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P)) estations d'invalidité incluses à la ligne 114 ase 16 du feuillet T4A(P))	102	0 00 🎽 0 00 🗎	101 104 113 114	101,099 (0 (0 (0 (00 00 00 00	
evenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4) ommissions incluses à la ligne 101 ase 42 de tous les feuillets T4) Distations à un régime d'assurance-salaire consultez le guide à la ligne 101.) atres revenus d'emploi ension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS)) estations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P)) estations d'invalidité incluses à la ligne 114 ase 16 du feuillet T4A(P)) Itres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la ligne	102 103 152 115 et remplissez	0 00 🗎 0 00 🗎	101 104 113 114	101,099 (0 (0 (0 (00 00 00 00	,

Personnalisation du Moniteur de données

Vous pouvez personnaliser et ajouter des renseignements dans le moniteur de données.

- Par exemple, si vous désirez afficher la ligne 150, mettez-la d'abord en surbrillance 🛄
- Ensuite, cliquez sur le signe « + » situé au bas de la fenêtre ²
- Et voilà, vous venez d'ajouter la ligne 150 au moniteur de données

📊 2018 T1/TP1: Cosan, Javier - T1 Générale	
🔮 <u>1</u> . Info 🚺 <u>2</u> . T1 🕼 <u>3</u> . T4 +	
nissions Bruts 166 0 00	Nets 139 0 00
ture Bruts 168 0 00	Nets 141 0 00
e Bruts 170 0 00	Nets 143 0 00
cidents du travail	
T5007)	144 0 00
ance sociale	145 0 00
suppléments fédéraux	
T4A(OAS))	146 0 00
es 144, 145 et 146(Consultez la ligne 250 de cette déclara	ation.) 000 ► 147 000
es 101, 104 à 143 et 147.	Voici votre revenu total 150 100,222.15
	Protégé B une fois rempli
Revenu net	
	150 100 000
enu total de la lighe 150.	100,222
nce (case 52 de tous les feuillets T4 et	
s feuillets T4A)	206 613 56
imes de pension agréés	
intee de pension agrece	
s feuillets T4 et case 032 de tous les feuillets T4A)	207 0 00
s feuillets T4 et case 032 de tous les feuillets T4A) ER et régime de pension agréé collectif (RPAC)	
ER et régime de pension agréé collectif (RPAC) 7 et joignez les reçus.)	207 0 00 208 0 00 208 V
S feuillets T4 et case 032 de tous les feuillets T4A) ER et régime de pension agréé collectif (RPAC) 7 et joignez les reçus.)	207 0 00 208 0 00 ×
S feuillets T4 et case 032 de tous les feuillets T4A) ER et régime de pension agréé collectif (RPAC) 7 et joignez les reçus.)	207 0 00 208 0 00 >

Il est facile de supprimer le Moniteur de données. Vous n'avez qu'à cliquer avec le bouton droit sur l'affichage et à sélectionner Supprimer le Moniteur.

LA PUISSANCE DU BOUTON DROIT DE LA SOURIS

Cliquez avec le bouton droit sur un formulaire pour accéder rapidement et facilement à d'autres fonctions. Le menu du clic droit dépend du formulaire.

• En cliquant avec le bouton droit sur une section d'un formulaire, vous obtenez des instructions de ProFile comme : T4, le menu affiche plusieurs options, dont *Imprimer, Reporter, Fermer et Copier le mémo/ruban.*

Mettre à jour information prépar	ateur
Copier code de champ	
Copier le mémo/ruban	
Coller le mémo/ruban	
Fermer le formulaire	Esc
Imprimer formulaire	
Nouvelle fenêtre	
Lancer fenêtre	
Créer FX	
Créer T3	
Previous year's return	
Afficher le Vérificateur	Ctrl+F9
Environnement	

• En cliquant avec le bouton droit sur un champ, vous verrez d'autres commandes telles que *des liens vers d'autres formulaires, Couper, Copier, Coller*, ainsi que *Insérer une colonne, Supprimer une colonne, Joindre mémo et Joindre un ruban.*

	Aide	F1
1	TA	F6
*	T1010	10
	11212	
	Couper	
	Copier	
	Copier code de champ	
	Coller	
	Substitution	F2
	Joindre memo	F8
	Joindre un ruban	Ctrl+F8
	Copier le mémo/ruban	
	Coller le mémo/ruban	
	Joindre HyperDoc	
	Marques de révision	>
	Former la formulaire	F
	Fermer le formulaire	ESC
	Imprimer formulaire	
	Nouvelle fenêtre	
	Lancer fenêtre	
	Créer FX	
	Créer T3	
	Previous year's return	
	Afficher le Vérificateur	Ctrl+F9
	Environnement	

Pour passer à des sections données du fichier d'impôt, cliquez avec le bouton droit sur une section vierge ou un champ de la déclaration T1/TP1.

_			
101	65,999.00	Help	F1
}	~	T4	F6
)		T1212	
104	0 00	Cut	
113	0 0(Conv	
114	0 00	Copy Copy field code	
		Copy field code	
		Paste	
115	0 00	Override	F2
116	0 00	Attach memo	F8
117	0 00	Attach tape	Ctrl+F8
		Copy Memo/Tape	
119	0 0(Paste Memo/Tape	
120	0 00	Attach to HyperDoc	
		Review marks	>
121	0 00	Close form	Esc
4.00	0.00	Print form	
122	000	New window	
123	000	Launch window	
126	0 0(Create EX	
127	0 00	Create T2	
128	0 00	Create 13	
129	0 00	Carry forward	
130	0 00	Previous year's return	
		Show auditor	Ctrl+F9
135	0 0(Environment	

Marques de révision

Les *Marques de révision* vous permettent d'approuver ou de demander la modification de champs d'un fichier d'impôt. Il existe quatre types de *Marques de révision*.
• Utilisez la *Signature du préparateur* pour confirmer les montants entrés sur chaque ligne d'une déclaration ou approuver des erreurs ou problèmes signalés par le *Vérificateur passif*



• La *Vérification de l'associé* est semblable à la *Signature du préparateur*, sauf qu'elle est destinée aux cabinets où un superviseur ou un associé doit approuver toutes les déclarations



• Utilisez l'option Correction requise pour marquer une erreur dans un champ de la déclaration



• Utilisez le *point d'interrogation* pour marquer un champ qui requiert une analyse plus approfondie



Utilisation des marques de révision

• Dans l'exemple ci-dessous, le *Vérificateur* vous avise que le montant des cotisations figurant sur le feuillet T4 semble inexact



- Pour indiquer que ce montant est exact, sélectionnez l'*autorisation d'un réviseur* et cliquez dans le champ en jaune
- ProFile ajoute une marque de révision à ce champ et le signale sous l'onglet *Vérification* du *Vérificateur actif*



Jeu-questionnaire du chapitre 3

Question 1 : ProFile utilise les onglets pour :

- A. Indiquer quels formulaires sont ouverts dans une déclaration de revenus
- B. Créer plusieurs copies d'une déclaration de revenus
- C. Passer d'un fichier d'impôt à un autre
- D. Toutes ces réponses

Question 2 : Vrai ou faux? Vous pouvez personnaliser toutes les barres d'outils de ProFile

Question 3 : Les barres d'outils de ProFile sont :

- A. Marques de vérification et révision; Préparation des impôts; Paramètres TED
- B. Marques de vérification et révision; Formulaires; Raccourcis clavier
- C. Paramètres TED; Raccourcis clavier; Archiver et enregistrer
- D. Aucune de ces réponses

Question 4 : Vrai ou faux? Vous pouvez masquer les trois principales barres d'outils de ProFile

Question 5 : Vrai ou faux? Vous pouvez ajouter n'importe quel formulaire ProFile à la barre d'accès

Question 6 : Vous pouvez utiliser les options d'affichage de ProFile pour :

- A. Ouvrir les déclarations de revenus afin qu'elles s'affichent sur deux moniteurs
- B. Afficher les déclarations l'une au-dessus de l'autre
- C. Afficher plusieurs déclarations de revenus sur un moniteur
- D. Toutes ces réponses

Question 7 : Vrai ou faux? ProFile a deux vérificateurs (passif et actif)

Question 8 : Vrai ou faux? Un champ en surbrillance jaune signale un message du Vérificateur passif

Question 9 : Quel(s) type(s) de messages le Vérificateur actif pourrait-il afficher?

- A. Avertissements indiquant des problèmes de traitement possibles
- B. Liste de données reportées d'une année antérieure
- C. Avis vous rappelant les dates et échéances importantes
- D. Toutes ces réponses

Question 10 : Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser l'option Environnement pour personnaliser le Vérificateur



Chapitre 4 Déclaration T1 de base

Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Préparer une déclaration T1 de base pour un particulier
- Préparer une déclaration T1 pour un couple marié
- Tout ce qu'il faut savoir pour préparer une déclaration T1 pour un client
- Utiliser le système TED de l'ARC

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

Chapitre 4 : Déclaration T1 de base

Tout d'abord, soulignons que les préparateurs de déclarations de revenus emploient rarement, voire jamais, l'expression « déclaration de revenus ». La plupart d'entre eux utilisent des expressions renvoyant aux différents types de déclarations. Par exemple, s'ils parlent de la déclaration de revenus d'un particulier, ils disent « déclaration T1 ». De même, ils emploient l'expression « déclaration T2 » pour « déclaration de revenus des sociétés », et « déclaration T3 » pour « déclaration de revenus des fiducies ».

Dans la présente section, nous allons explorer les différences entre une déclaration T1 préparée à la main et une autre préparée dans ProFile.

DÉCLARATION SUR PAPIER

Dans le chapitre 1, nous avons vu une page de déclaration T1 remplie à la main. Voyons maintenant comment remplir à la main une déclaration T1 complète à l'aide de formulaires et d'annexes téléchargés de l'ARC.

• Johnny était étudiant et travaillait à temps partiel pendant l'année d'imposition. Voici le feuillet T4 – État de la rémunération payée qu'il a reçu de son employeur :



• Comme Johnny était étudiant universitaire à temps plein, il a également reçu le certificat pour frais de scolarité suivant :

institution, such as a college or univ	versity, or at an institu	g the calendar yea ition certified by Er	r in a qualifyir nployment an	ng education nd Social Dev	al progra	m or a speci t Canada (E	fied educa SDC).	ational program at a	post-second	lary
Tuition fees paid in respect of the co educational institution in Canada for student has to be 16 years of age o Students calculate their provincial o	alendar year to any o r courses that are no r older before the en r territorial education	ne institution have t at a post-seconda d of the year. amounts (if applic	to be more ti iry school lev able) based o	han \$100. Fe el, have to b on the numbe	es paid to e for court er of mont	o an instituti ses taken to hs indicated	on certifie get or im I in Box B	d by ESDC or to a po prove skills in an occ or C below.	ost-seconda cupation, and	ry d the
Fine Arts								1010101	ibei	
Name and address of student Johnny	Carsonn			Session p	eriods, p	art-time and	full-time	A Eligible tuition fees, part-time and	Number of	months fo
1010 Main Street				Fro	m	Te	0	full-time sessions	В	С
	011		CAN	Y	M	Y	M		Part-time	Full-time
anytown	ON	IAI ACM	CAN	2018	01	2018	12	7,615.97	0	8 8
							<i>.</i>		0	1 2
CONCORDIA UNIVERSITY									0	
ALE Do Maiconnouvo									0	(
1455 De Maisonneuve								/ 616 0 /		

Pour préparer une déclaration T1 manuellement, vous devez tout d'abord obtenir un exemplaire du formulaire *T1 Générale – Déclaration de revenus et de prestations*. Vous pouvez télécharger un fichier PDF à remplir du site Web de l'ARC ou obtenir une copie papier dans un comptoir de Postes Canada.

• Commencez à la page 1 de la déclaration de revenus (déclaration T1) : entrez vos nom, adresse et autres coordonnées.

uu canada Agent	Déclaration de revenu	us et de prestations
tape 1 – Identifica	ation et autres renseigne	ments
lde	entification	Renseignements à votre sujet
Inscrivez ci-dessous vos Prénom Johnny	nom et adresse en lettres moulées.	d'assurance sociale (NAS) : 484487589 Année Mois Jour
Nom légal		Votre langue de correspondance English Français
Adresse postale : app. – n° et rue	9	Your language of correspondence:
1010 Rue Princ		Cette déclaration est-elle pour une personne décédée? Si cette déclaration est pour
Maville	Prov./terr. Code postal	une personne décédée, Année Mois Jour inscrivez la date du décès :
Adre En fournissant une adresse our ar courriel de l'ARC et vous acce étape 1 du guide. nscrivez une adresse courriel :	SSE COURTIE lel, vous vous inscrivez pour recevoir des avis spitez les conditions d'utilisation énoncées i	Etat c(v)I Cochez la case qui indique votre état civil le S1 décembre 2018 : 1 Marié(e) 2 Conjoint(e) de fait 3 Veuf (veuve) 4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 X Célibataire
HCRTSGIGNEMENTE s Adiquez la province ou le territoire adiquez la province ou le territoire adiquez la province ou le territoire discuez tervilleur de se différent de v ostale ci-deessus : i vous êtis deventritoire où votre moțisten 2018, indiquez votre dat Mols Jour d'entrée	sur voire iteu de résidience où vous résidiez votre adresse int en 2018, indiquez entroprise : Canada ou avez cessé de l'être aux fins de te : ou de départ	Heinsteignements sur votre epoux ou conjoint de fait (si vois avez ocché 1 ou 2 ci-dessus) Inscrivez son NAS : Inscrivez son prénom : Inscrivez son prénom : Inscrivez son revenu net de 2018 pour demander certains crédits : Inscrivez le montant de prestation universeile pour la gande d'enfants (PUGE) inscrit à Inscrivez le montant de remboursement de la PUGE inscrit à la ligne 213 de sa déclaration : Cochez cette case s'il était travailleur indépendant en 2018 : 1
Élections Canada	Canada (Pour en savoir plus, consulte	zz la section « Élections Canada » à l'étape 1 dans le guide.)
 Avez-vous la citoyenneté Si oui, répondez à la question 	canadienne? n B. Si non, passez la question B.	
B) A titre de citoyen canadier date de naissance et citoy	n, autorisez-vous l'Agence du revenu du venneté à Élections Canada pour la mise	Canada a communiquer vos nom, adresse, à jour du Registre national des électeurs? Oui 🗙 1 Non 🗌 2
Votre autorisation reste en vig utilisés uniquement aux fins a	gueur jusqu'à ce que vous produisiez vot autorisées par la Loi électorale du Canada	re prochaine déclaration de revenus. Ces renseignements seront a, comprenant notamment l'échange d'information avec les

• À la page 2, entrez le montant des revenus d'emploi figurant sur le feuillet T4 envoyé par votre employeur.

Étane 1 - Identification et autres ren	seignem	onte (cu	ite)	Protégé B une fois rempli
Répondez à la question suivante :	seignen	enta (au		
Possédiez-vous ou déteniez-vous des biens étrangers déte à un moment quelconque en 2018, dépassait 100 000 \$CA	erminés dont l N?	e coût total,	266 Oui	1 Non 2
Si oui, obtenez et remplissez le formulaire T1135, Bilan de formulaire T1135 n'est pas rempli et produit avant la date d	vérification d l'échéance. Po	u revenu étran our en savoir p	ger. Il y a des pér lus, consultez le t	nalités importantes si le formulaire T1135.
Étape 2 – Revenu total				
En tant que résident du Canada, vous devez déclarer sources canadiennes et étrangères. Le Guide d'Impôt certaines lignes.	vos revenus et de prestat	de toutes pro lons peut avo	ovenances, c'es bir des renseign	t-à-dire vos revenus de ements supplémentaires pour
Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)			101 9 855	5 12
Commissions incluses à la ligne 101				
(case 42 de tous les teulliets 14) Cotisations à un règime d'assurance-salaire	_ 102	_		
Autros revenus d'amplai	103		104	
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A/	OASI)		113 +	
Prestations du BPC ou du BRO (case 20 du feuillet T4A(P))	0/10//		114 +	
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114 (case 16 du feuillet T4A(P))	152			
Autres pensions et pensions de retraite (Consultez le guide à la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la ligne 314.)	a la ligne 115 e	et remplissez	115 .	
Choix du montant de pension fractionné (Obtenez et remplis:	sez le formula	ire T1032)	115 +	
Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) (Cons	ultez le feuille	t BC62.)	117 +	
Montant de la PUGE désigné à une personne à charge	185	,		
Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (case 1	4 du feuillet T	4E)	119 +	
Montant imposable des dividendes (déterminés et autres que canadiennes imposables (Remplissez la grille de calcul pour	e déterminés) la déclaration	de sociétés	120 +	
Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés				
de sociétés canadiennes imposables, inclus à la ligne 120	180			1
intérêts et autres revenus de placements (Remplissez la grille de c	alcul pour la dé	claration.)	121 +	
Hevenus nets de societe de personnes : commanditaires ou assoc	les passits seu	iement	122 +	
Revenus d'un regime enregistre d'epargne-invalidite (case 1)	31 du feuillet	I4A)	125 +	
Gaine on capital imposchlars (Remalicear l'approve 2.)		Nets	120 +	
Pension alimentaire recue Tatal 156	Mont	ont imposoble	127 +	
Revenus d'un REER (selon tous les feuillets T4RSP)	Mona	ant imposable	129 +	
Autres revenus Précisez :			130 +	<u> </u>
Revenus d'un travail indépendant			<u>.</u>	
Revenus d'entreprise Bruts 162		Nets	135 +	
Revenus de profession libérale Bruts 164		Nets	137 +	
Revenus de commissions Bruts 166		Nets	139 +	
Revenus d'agriculture Bruts 168		Nets	141 +	
Revenus de pêche Bruts 170		Nets	143 +	
Indemnités pour accidents du travail (cese 10 du fauillet T5007)	144			
Prostations d'assistance sociale	144			
Versement net des suppléments fédéraux (case 21 du fauillet TAA(QAS))	140 +			
Additionnez les lignes 144, 145 et 146.	140 +	<u> </u>	147	
Additionnez les lignes 101, 104 à 143 et 147.	Voici votre r	revenu total	150 = 9 855	5 12

• Trouvez l'annexe 11 et utilisez le feuillet T2202 établi par votre établissement d'enseignement afin de calculer vos crédits pour frais de scolarité admissibles.

T1-2018 Montants fédéraux des frais de scolarite relatif aux études et du montant pou	é, du monta r manuels	ant	Pro	tégé B une Ann	fois re	mpli 11
Seul l'étudiant doit remplir et joindre cette annexe à sa déclaration. La personne qui dem annexe à sa déclaration. Utilisez vos formulaires désignés (T2202A, TL11A, TL11B et/ou scolarité d/unent remplis pour remplir cette annexe pour déterminer	ande le transfert 'L11C) ou vos re	n'a pas çus off	à join ciels p	dre cette our frais c	le	
Vos frais de scolarité, votre montant relatif aux études et votre montant pour manuels.						
· Le montant des frais de scolarité que vous pouvez transférer à une personne désignée.						
 Le montant inutilisé que vous pouvez reporter à une année future, s'il y a lieu. 						
Pour en savoir plus, consultez le guide P105, Les étudiants et l'impôt.						
Frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manue	ls demandés	par l'	étudi	iant en 2	2018	ł
Montant fédéral inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de 2017	pour manuels se	lon				1
Frais de scolarité admissibles payés pour 2018 selon vos formulaires indiqués ci-dessus ou vos reçus s scolarité. Pour être admissibles, les frais que vous avez payés pour fréquenter chaque établissement d dépasser 100 S. Remplissez aussi la section - Renseignements concernant votre inscription de 20	officiels pour frais de enseignement doiv 18 » ci-dessous.	ent	0 +	7 615	97	2
Additionnez les lignes 1 et 2. Total disponible des frais de scolarit aux études et du montant po	é, du montant re our manuels de 2	elatif 2018	=			3
Inscrivez le montant de votre revenu imposable, selon la ligne 260 de votre déclaration, s'il ne dépasse pas 46 605 \$. Tonon, rempliseze l'étape B de l'annexe 1 et inscrivez le résultat du calcul suivant : montant de la ligne 43 de votre annexe 1 divisé par 15 %.	9855	12				
Total des lignes 1 à 20 de votre annexe 1	- 13479	22 :	;			
Ligne 4 moins ligne 5 (si négatif, inscrivez « 0 »)	-		;			
Montant inutilisé des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 1 ou ligne 6.	-		•	0		7
Ligne 6 moins ligne 7	-	1	1			
Frais de scolarité de 2018 que vous demandez en 2018. Inscrivez le montant le moins élevé : ligne 2 ou ligne 8.			+	0		9
Additionnez les lignes 7 et 9. Total des frais de scolarité, du monta	nt relatif aux étud	les et		0		1

• Vous devrez également trouver l'annexe 1 et consigner le montant personnel de base à la ligne 300, le montant canadien pour emploi à la ligne 363, ainsi que les montants des cotisations au RPC et des cotisations à l'assurance-emploi figurant sur votre feuillet T4 aux lignes 308 et 312. Enfin, reportez le montant de la ligne 17 de l'annexe 11 à la ligne 323 de l'annexe 1.

Impôt fédéral Anne tte annexe représente l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-la à votre déclaration. mandez seutement les montants qui s'appliquent à vous. Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes. appe A - Crédits d'impôt non remboursables fédéraux intant personnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11.8 809 00 11.809 00 intant personnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11.8 809 00 11.8 809 00 intant personnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11.8 809 00 11.8 809 00 intant personne de la bas ou plus (Remplissez Tannexe 5.) 00 + 11.8 809 00 intant pour goux ou conjoint de fait (Remplissez Tannexe 5.) 00 + 11.8 809 00 intant pour goux ou conjoint de Remplissez Tannexe 5.) 00 + 11.8 809 00 intant pour up personne à charge admissible (Remplissez Tannexe 5.) 00 + 11.8 809 00 intant conadine pour aldants naturels pour altents Agés de moins de 18 ans ay plus ayatt grift. 11.8 809 00 11.8 809 00 cistations d'amployé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) 11.8 800 00 11.8 809 00 11.8 809 00 cistations d'amployé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) 11.8 80 000 11.8 800 11.8 800 cistati					Protégé E	3 une fo	is ren
tte annexe représente l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. Remplissez cette annexe et joignez-la à votre déclaration. mandez seutement les montants qui s'appliquent à vous. Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes. appe A - Crédits d'impôt non remboursables fédéraux intant personnel de base inscrivez 11 809 \$ 00 111 809 00 mainten en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) manipuse zu conjoit de fait (Remplissez Tannexe 5.) materitor pour avou conjoit de fait (Remplissez Tannexe 5.) materitor une personne à charge admissible (Remplissez Tannexe 5.) materitor une personne à charge admissible (Remplissez Tannexe 5.) materitor de fait as ou plus (Remplissez Tannexe 5.) materitor de returne seques vous conjoit de fait (Remplissez Tannexe 5.) materitor de returne seques vous constant de la genezes 5.) materitor de returne seques vous de mandez ce montant. Status et dentants pour lesques vous demandez ce montant. Status et dentant pour lesques vous demandez ce montant. Status et dentant de la ligne 22 de votre déclaration.) status et revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus status d'autres et en propiese 21 de votre déclaration.) status de l'appes 18 et 55 de tous les feuillets T4) materitor une montes 18 et 55 de tous les feuillets T4) materitor une montes 18 et 55 de tous les feuillets T4) materitor le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus status d'autres 11 95 \$ ou le total de revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus 13 status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre déclaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et votre detaration.) status d'autres 14 et de la super 14 et de votre déclarat	T1-2018 Impôt féd	éral				Ann	exe
mandez seulement les montants qui s'appliquent à vous. Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes. ape A - Crédits d'impôt non remboursables fédéraux intant presonnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11 809 00 intant presonnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11 809 00 intant prour de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) (maximum 7 333 \$) 00 + intant pour ópoux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant pour personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) 000 + intant conadien pour aldants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ou plus avant e déficience (Remplissez l'annexe 6.) 000 + interve le monthree 8 do obtenze et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 000 + 314 58 - coltastions d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) (maximum 85.22 \$) 000 + 1000 + coltastions d'empo	Cette annexe représente l'étape 5 de la préparation de votre déclaration. F	Remplissez c	ette annexe et joign	ez-la	à votre décla	ration.	
Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplémentaires pour certaines lignes. appe A - Crédits d'Impôt non remboursables fédéraux Intant personnel de base Inscrivez 11 809 \$ 11 809 00 Intant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) Implissez la faite de calcul pour l'annexe 1.) Imaximum 7 333 \$) 11 1 809 00 Intant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) Implissez la faite de calcul pour l'annexe 1.) Imaximum 7 333 \$) 11 1 809 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 800 \$ 10 11 10 40 vote declaration.) 10 11 10 40 vote declaration.) 10 11 10 40 vote declaration.) 10 11 11 10 11 10 40 vote declaration.) 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	Demandez seulement les montants qui s'appliquent à vous.						
ape A - Crédits d'Impôt non remboursables fédéraux Intant personnel de base Inscrivez 11 809 \$ 00 11 809 00 Intant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avant) (maximum 7 333 \$) 001+ Implissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 7 333 \$) 001+ Intant pour goux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.) 002+ Intant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge 504+ Intant canadien pour aidants naturels pour entants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience 505+ Intant canadien pour aidants naturels pour entants âgés de moints de 18 ans ayant une déficience 507+ Intant canadien pour aidants naturels pour entants âgés de moints de 18 ans ayant une déficience 507+ Instant canadien pour aidants naturels pour entants âgés de moints de 18 ans ayant une déficience 507+ Instant canadien pour aidants naturels pour entants âgés de moints de 18 ans ayant une déficience 507+ Itsations d'amployé (cass 16 et 17 de tous les feuillets T4) 503+ 314 58 Colsations d'amployé (cass 16 et 15 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 160 64 Colsations d'amployé (cass 16 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 160 64 Colsations d'amployé (cass 16 et 55 de tous les	Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des renseignements supplém	nentaires pou	ur certaines lignes.				
Inscrivez 11 809 \$ 300 11 809 9 00 Intart en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953 ou avent) emplissez langlie de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 7 333 \$) 301+ Intart pour époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.) Intart canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge missible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'annexe 5.) Intart canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge àdées de 18 ans ou plus ayant e déficience (Remplissez l'annexe 5.) Intart canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge àdées de 18 ans ou plus ayant e déficience (Remplissez l'annexe 5.) Intart canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge àdées de 18 ans ou plus ayant e déficience (Remplissez l'annexe 5.) Intart canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. IST × 2 182 \$ = 357+ Intart canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. IST × 2 182 \$ = 357+ Intart canadien pour aidants naturels pour autres revenus Inscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.) Istations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 3) Intart pour les pompiers volontaires Intart pour les volontaires Intart pour les pompiers volontaires Intart pour les volontaires Intart pou	Étape A – Crédits d'impôt non remboursables fédéra	aux					
Initial province of the set of the	Montant nerconnol do base		Inceriver 11 800 €	200	11 000		
International region (maximum 7 333 s) Internation (maximum 7 33 s) Internation (maximum 7 33 s) Internation (maximum 7 33 s) <tr< td=""><td>Montant personnel de base Montant en reison de l'âge (si vous âtes né en 1953 ou avant)</td><td></td><td>Inscrivez 11 809 \$</td><td>300</td><td>11 809</td><td>00</td><td>1</td></tr<>	Montant personnel de base Montant en reison de l'âge (si vous âtes né en 1953 ou avant)		Inscrivez 11 809 \$	300	11 809	00	1
ntant pour époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.) triant canadien pour aidamis naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge missible âgée de 18 ans ou puis (Remplissez l'annexe 5.) triant opur une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) triant conzulen pour aidants naturels pour untres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant de déficience (Remplissez l'annexe 5.) triant conzulen pour aidants naturels pour untres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant de déficience (Remplissez l'annexe 5.) Stolatatons d'employée (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) Remplissez l'annexe 8 to u obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) Stolatatons d'employée (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) Stolatatons d'employée (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) Aussummente d'enfants pour lesquede voire déclaration.) titations à l'assumance-emploi Cotisations d'employée (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) Aussummente d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un traval indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) autres revenu d'un pour les volontaires autres revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) autres revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) autres revenu d'emplois eu contrave te assure ta grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 5)	(Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)		(maximum 7 333 \$) 301	+		2
ntant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou pour une personne à charge missible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'annexe 5.) ntant pour une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) totant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant défécience (Remplissez l'annexe 5.) totant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crévez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. 1572 × 2 182 \$ = 357+ tisations au RPC ou au RPC : Colsations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus fisacrivez le nombrexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 106+ 314 58- Colsations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus fisacrivez le nombrexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 106+ 314 58- Colsations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus fisacrivez le nombrexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 106+ 314 58- Colsations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) 107+ . 1064 4. Colsations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13) 107+ . 11 195 00 108+ 1 195 00 108+	Montant pour époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 5.)			303	+	-	3
nitant pour une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.) tritant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant deficience (Remplissez l'annexe 5.) tritant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ou plus ayant deficience (Remplissez l'annexe 5.) tritant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. Strivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. Strivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. Strivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. Strivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. Strivez le nombre d'un travail indépendant et pour d'autres revenus sincrivez le nombre d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 1.) Strietations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312+ 160 64. Cotastions d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 000 s) 834+ entant pour les volontaires en recherche et sauvetage striet nombre volontaires en recherche et sauvetage striet campiol incrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) serveen d'emploi lucrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) serveen d'emploi lucrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) serveen d'emploi lucrit aux lignes 21 a grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 s) 34+ intant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) mitant pour personnes handicapées (pour vous-même) service 2 235 ou remplisses 21 agrille de calcul pour l'annexe 1.) service 2 24 ou remisses 21 agrille de calcul pour l'annexe 1.) is d'adoption intant pour personnes hardicapées four vous-même) service 2 la grille de calcul pour l'annexe 1.) service 2 la grille de calcul pour l'annexe 1.) service 2 la grille de calc	Montant canadien pour aidants naturels pour époux ou conjoint de fait, ou admissible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'annexe 5.)	pour une per	rsonne à charge	304	+		4
ntant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âgées de 18 ans ou plus ayant e déficione (Remplissez l'annexes 5.) Intant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crivez le nombre d'enfants pour lesqueis vous demandez ce montant. Stations au RPC ou au RPC : Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) Remplissez l'annexe 8 ou obtenze at remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) Statiants au RPC avar RPC : Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus miscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.) Statiants à l'ansairance-emploi : Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 856,225) St2+ 1600 644. Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 856,225) St2+ 1600 644. Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 856,225) St2+ 1600 644. Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 856,225) St2+ 1600 644. Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 1.) (maximum 1000 St3+ 11 195 000 penses pour l'accessibilité domiciliar (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 1000 St3+ 11 195 000 penses pour l'accessibilité domiciliar (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2000 St3+ 11 195 000 St4+ 11 195 000 St3+ 11 195 000 St3+ 11 195 000 penses pour l'accessibilité domiciliar (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2000 St3+ 11 195 000 St3+ 11 195 000 St3+ 11 195 000 St3+ 11 195 000 penses pour l'accessibilité domiciliar (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2000 St3+ 11 195 000	Montant pour une personne à charge admissible (Remplissez l'annexe 5.)			305	+	-	5
ntant canadien pour aldants naturels pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience crivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant. 552 × 2182 \$ = 537+ tistations au RPC ou au RPC : Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus inscrivez le montant de la ligne 222 de voire déclaration.) 500+ 314 58- Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus inscrivez le montant de la ligne 222 de voire déclaration.) 500+ 512 + 160 64. Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 512+ 160 64. Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 512+ 160 64. Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 512+ 160 64. Collisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 512+ 160 64. Collisations pour le volontaires en revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 512+ 160 64. Collisations pour le volontaires en revenu d'un travail indépendant et pour d'autres suivants : 1 195 \$ ou le total de re revenu d'emploi linscrivez le annex élevé des montants suivants : 1 195 \$ ou le total de re revenu d'emploi linscri aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) 550+ 11195 000 550+ 11195 000 550+ 11195 \$ ou le total de retrave d'emploi linscri aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.) 550+ 11195 000 550+ 11195 \$ ou le total de revenu d'emploisez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10 000 \$) 550+ 11100 11100 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 1110000 11100000 1110000 1110000 1110000 1110	Montant canadien pour aidants naturels pour autres personnes à charge âu une déficience (Remplissez l'annexe 5.)	gées de 18 a	ans ou plus ayant	307	+		6
crivez le nombre d'enfants pour lesqueis vous demandez ce montant. (52 × 2 182 § = 357 + 157 + 158 +	Montant canadien pour aidants naturels pour enfants âgés de moins de 18	ans ayant u	ne déficience				
tisations aur RPC ou au RPC : Distations d'amply (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 300 + 314 58. Statistich d'amply (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4) 300 +	inscrivez le nombre d'enfants pour lesquels vous demandez ce montant.	352	× 2 182 \$ =	367	+	-	7
Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, selon le cas.) 003+ 314 58- Solisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus 300+ 300+ 300+ Solisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez Tannexe 3.) 300+ 400+ Solisations d'unprivé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 1600 64. Solisations d'unprivé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 1600 64. Solisations d'unprivé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 1600 64. Solisations d'unprivé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 1600 64. Solisations d'unprivé (cases 18 et 56 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 372+ 1600 64. Intant pour les volontaires en recherche et sauvetage 353+ 354+ <	Cotisations au RPC ou au RRQ : Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuillets T4)						
>Dotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus 300+ . titations à l'assurance-emploi : 22 de voire déclaration.) 300+ . Dotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 \$) 372+ 160 64. Dotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 \$) 372+ 160 64. Dotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Rempissez l'annexe 13.) 317+ - - Intant pour les pompiers volontaires 622+ -	(Remplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC381, se	elon le cas.)		308	+ 314	58	- 8
tistations à l'assurance-emploi : Coltastions d'amongle (asses 12 et 55 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Coltastions d'amongle et 65 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Coltastions d'amongle et 65 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Coltastions d'amongle et 65 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Coltastions d'amongle et 65 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Coltastions d'amongle et 65 de tous les feuillets T4) (maximum 858,22 s) 312 + 160 64. Tervenu d'amongle inscrit aux lingens 101 et 104 de votre déclaration.) 352 + 1195 sou le total de revenu d'amongle inscrit aux lingens 101 et 104 de votre déclaration.) 353 + 1195 sou le total de revenu d'amongle inscrit aux lingens 101 et 104 de votre déclaration.) 353 + 1195 sou le total de sol d'adoption 318 + 1195 000 si 314 + 1111 + 1	Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour d'autres rever (Inscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.)	nus		310	+		• 9
Coltastions of ur revenu dun travail indépendant et pour d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13.) 31 +	Cotisations à l'assurance-emploi :			_	160		
Joinsanos pour la revenu dun fraval independant el pour durines revenus admissiones (Hempissez l'annexe 1.) 914************************************	Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets T4)	(Dec	maximum 858,22 \$	0 312	+ 100	04	•10
minitan pour les poinpiers volontaires — orcherche et sauvetage	Cotisations pour le revenu d'un travail independant et pour d'autres revenus adri	nissibles (Hen	nplissez l'annexe 13.)	- 317	+	+	•11
Intent pour lack do dominant of interviews 1 e moline élevé des montants suivants : 1 195 \$ ou le total de pre revenu d'emploi inscrit aux lignes 10 t et 104 de votre déclaration.) preses pour l'accessibilité dominalise (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10 000 \$) 33 + 1 11 95 \$ 00 preses pour l'accessibilité dominalise (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10 000 \$) 33 + 1 11 95 \$ 00 intant pour l'achat d'une habitation 35 + 1 11 95 \$ 00 35 + 1 11 95 \$ 00 intant pour l'achat d'une habitation 35 + 1 11 95 \$ 00 35 + 1 11 95 \$ 00 intant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 \$) 31 + 1 11 + 1 intant pour presonnes handicapées (pour vous-même) 31 + 1 11 + 1 11 + 1 11 + 1 intant pour presonnes handicapées transféré d'une personne à charge 31 + 1 11 + 1 11 + 1 11 + 1 is de scolarité transférés de votre époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 2.) 31 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 12 + 1 </td <td>Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage</td> <td></td> <td></td> <td>302</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>12</td>	Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage			302	+	+	12
minint caracitation poor emplois (inscrivez te mons terve uses monants survants : 1195 s ou teritotal de person pour laccessibilité domiciliaire (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 100005) 363+ 363+ persos pour l'accessibilité domiciliaire (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 20005) 364+ 364+ intant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 20005) 314+ 364+ intant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 20005) 314+ 364+ intant pour personnes handlacebes (pour vous-même) 315+ scrivez 8 235 \$ ou remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 si vous aviez moins de 18 ans.) 315+ 315+ intant pour personnes handlacebes transfré d'une personne à charge 316+ emplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 316+ strais de solarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 1.) 326+ is de solarité de voire époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 2.) 326+ is de solarité transférés d'un enfant 336 service 2 ou 3 % de la ligne 236 de voire édeclaration.			F É au la tatal da	050	Τ	+	13
parises point accession dominate (nempiasez a gine de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 10000 § 50.7 minant pour rachat d'une habitation is d'adoption nitant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2000 §) 314 +	vorter revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre déclaration.)	vants 1 195	maximum 10 000 \$	363	+ 1 195	5 00	14
tintant pour prevenue de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 \$) 314 +	Montant pour l'achat d'une babitation	ieke i.j (maximum 10 000 0,	260	- -	+	10
ntant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (maximum 2 000 \$) 324 +	Frais d'adoption			313	+	+	17
ntant pour personnes handicapées (pour vous-même) scrivez 8 235 \$ ou remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 si vous aviez moins de 18 ans.) \$ 316 +	Montant pour revenu de pension (Remplissez la grille de calcul pour l'anne	xe 1.)	(maximum 2 000 \$	314	+	+	18
scrivez 28 dz 4 dz 1 signile de calcul pour l'annexe 1 si vous aviez moins de 18 ans.) 315+ intant pur personnes handicapées transféré d'une personne à charge minissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 315+ 216 ⁴ transférés d'une rinarese 1.) 315+ 216 ⁴ transférés d'une rinarese 1.) 315+ 216 ⁴ transférés d'une netant 216 ⁴ transférés d'une netant 217 ⁴ transférés d'une d'ele transférés d'ele ta ligne 28 (si négatit, inscrivez = 0 -) 218 ⁴ transférés d'une transférés d'ele ta ligne 28. 218 ⁴ transférés d'une transférés d'ele ta ligne 28. 219 ⁴ transférés d'une transférés d'ele ta ligne 28. 210 ⁴ transférés d'une transférés d'ele ta ligne 28. 210 ⁴ transférés d'une transférés d'ele ta ligne 28. 210 ⁴ transférés d'ele transférés d'ele transférés d'ele ta ligne 28. 210 ⁴ transférés d'ele transférés d'ele transférés d'ele ta ligne 28. 210 ⁴ transférés d'ele tr	Montant pour personnes handicapées (pour vous-même)	- /				-	
nitant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge menjissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 310 + 1 3	Inscrivez 8 235 \$ ou remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1 si vous a	aviez moins o	de 18 ans.)	316	+		19
amplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 11.) s de scolarité transférés d'un enfant s enfants à charge nés en 2001 ou après s enfants à charge nés en 2001 ou après 302 \$ 0 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 302 \$ 0 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 26 302 \$ 0 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 27 302 \$ 0 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 26 302 \$ 0 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 27 303 \$ - 26 304 28 305 25 305 26 305 30 25 305 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	Nontant pour personnes handicapées transféré d'une personne à charge						
érêts payés sur vos prêts étudiants (Consultez le guide P105.) 5 frais de sociarité montant relatif aux études et montant pour manuels (Remplissez l'annexe 1). 3 te de sociarité transférés d'un enfant is de sociarité transférés d'un enfant is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 2.) 3 te de sociarité transférés d'un enfant 3 te de votre époux ou conjoint de fait (Remplissez l'annexe 2.) 3 te declaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et s enfants à charge nés en 2001 ou après 3 de 2 sociarité te montant le monis élévé : 3 de 2 sou 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. 3 de 2 sociarité te mont élévé : 3 de 2 sou 3 % de la ligne 28 de votre déclaration. 4 de 2 sociarité te montant de monis élévé : 3 de 2 sociarité te montant de monis élévé : 3 de 2 sociarité te montant d'autres personnes à charge 9 mplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 3 ditionnez les lignes 2 n 24 et la ligne 29. 3 us fédéral des crédits d'imont por remburesches 4 te ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. 3 ditionnez les lignes 1 a 24 et la 20 et la 20 et la 20 et la 20	Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)			318	+	-	20
s frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (Hemplissez l'annexe 11.) 528 +	ntérêts payés sur vos prêts étudiants (Consultez le guide P105.)			_319	+	-	21
is de sociante transferes d'un entrant is de sociante transferes d'un entrant is del sociante transferes d'un entrant is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et s enfants à charge nés en 2001 ou après s enfants à charge nés en 2001 ou après is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-meme, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-meme, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-meme, votre époux ou conjoint de fait et is médicaux pour vous-meme, votre époux ou conjoint de fait et is déréal de crédite d'imont procembers et is defant de crédite d'imont procember	los frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels	(Remplissez	l'annexe 11.)	323	+	+	22
mana unisative se uno epoto de douine fuer al (rempliaisez l'almede 2.) (2007 - 1) is médicau pour vous-même, votre époux ou conjoint de fait et s enfants à charge nés en 2001 ou après societ et la societ de la ligne 236 de votre déclaration 26 igne 25 moins ligne 26 de votre déclaration 26 igne 25 moins ligne 26 de vide déclaration 26 mplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) (331 + 28 ditionnez les lignes 27 et 28. = 532 + 13 479 222 ditionnez les lignes 1 a 24 et la ligne 29. (353 + 28) us fadéral des rédits d'imont por camboursables (355 + 15 4/2)	rais de scolarite transferes d'un enfant Aostante transférée de votre époux ou conjoint de fait (Rempliesez l'annex	(0.2)		6724	+	+	23
als medicativ pour vous-meme, votre epour ou conjoint de fait et serinfarts à charge nés en 2001 ou après serinfarts à charge nés en 2001 ou après serinfarts à charge nés en 2001 ou après (302 \$ ou 3 % de la ligne 236 de votre déclaration. gine 25 moins ligne 26 (si négatif, inscrivez - 0 +) = 27 intant admissible des fais médicatur, pour d'autres personnes à charge emplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. Ur dédrei de carcétif d'imont por graphoursehbe. Ur dédrei de carcétif d'imont por graphoursehbe. 15 %	vontants transieres de voire époux ou conjoint de lait (riemplissez rannex	e 2.)		0/20	+	_	24
scrivez le montant le moins élevé : jagne 25 moins ligne 26 (si négatif, inscrivez = 0 =) = 27 intant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge amplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) = 28 ditionnez les lignes 27 et 28. = 532 + 13 479 22 ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. = 532 + 13 479 22 intérieur des crédits d'imort par camboursables = 15 64	vos enfants à charge nés en 2001 ou après	330	2	25			
igne 25 moins ligne 26 (si négatif, inscrivez ~ 0 ») = 27 Intant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge amplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 331+ 28 ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. 552+13 479 22 ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. 552+13 479 22 is fadéral des crédits d'imort por camboursables 552+13 479 22 ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. 552+13 479 22 ditionnez les lignes 1 à 255+13 479 255	Inscrivez le montant le moins élevé : 2 302 \$ ou 3 % de la ligne 236 de votre déclaration.	_		26			
ntant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge emplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) ditionnez les lignes 17 et 28. ditionnez les lignes 12 et 24 et la ligne 29. Us fadéral des réditer d'imon rembursables. 15 %	Ligne 25 moins ligne 26 (si négatif, inscrivez « 0 »)		2	27			
emplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.) 333 + 28 ditionnez les lignes 27 et 28. = ► 332 + 13 479 22 ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. 355 = 3	Montant admissible des frais médicaux pour d'autres personnes à charge	e					
ditionnez les lignes 27 et 28. = ► 332+1.3 479 22 : ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29. 335 =	Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)	331+	. 2	28			
ditionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29.	Additionnez les lignes 27 et 28.	=		332	+13 479	22	29
ux fádáral des crádits d'impôt non remboursables	Additionnez les lignes 1 à 24 et la ligne 29.			335	=		30
	aux fédéral des crédits d'impôt non remboursables				× 15	5%	31
Intpliez la ligne 30 par la ligne 31.	Autipliez la ligne 30 par la ligne 31.			388	= 2 021	88	32

Observations relatives à la déclaration papier

Comme le montrent les exemples ci-dessus, la préparation manuelle d'une déclaration T1 est un travail ardu et complexe. Les risques d'erreurs et d'omissions sont assez élevés; il est possible, entre autres, de se tromper dans des calculs compliqués, d'oublier une annexe ou un formulaire, ou encore de reporter le mauvais montant sur des formulaires.

DÉCLARATION DANS PROFILE

Voyons maintenant comment la même déclaration T1 serait préparée dans ProFile :

- Lancez ProFile et allez à *Fichier > Nouveau > 2017 T1/TP1*
- Une fois que ProFile a ouvert la page *Info*, entrez le nom, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance du particulier, ainsi que tout autre renseignement pertinent.
- La page Info devrait ressembler à l'image ci-dessous.

Info	Informa	tions personnelles - 2018
1.6		
Informations	personnelles du particulier	Etat civil
NAS	487 487 589	Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018
Titre	Mr	<u>1</u> Marié(e) <u>2</u> Conjoint de fait <u>3</u> Veuf(veuve)
Prénom	Johnny	4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 🗙 Célibataire
Nom	Carsonn	Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm/ii
Changement de	nom en 2018 ? Oui X Non	
Désirez-vous eff	ectuer un changement d'adresse?	Etiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment guelconque au cours de cette année d'imposition? <u>O</u> ui <u>N</u> on
Au soin de :		Résidence
Adresse	1010 Main St No. App.	Province de résidence
C.P.	R.R.	au 31/12/2018 Ontario
Ville	Anytown	Province de travail indépendant
Province	UN .	Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année,
Code postal	M5A 1A1	inscrivez la date de votre arrivée mm/jj
Tel. principal		ou départ mm/jj
Date de naiss	1999/01/01 Age 19	
Seve		
Dravinas au la ta		Êtes-vous un non-résident? Oui X Non
postale ci-dessu	e ·	Statut de résidence Résident
postale ci-dessu		Pays (autre que le Canada)
Adresse courriel	: <u>D</u> éjà inscrit <u>O</u> ui X <u>N</u> on	Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s)
Courriel:		vous demandez une exemption
En fournissant m	on adresse de courriel ou en mettant à jour une adresse	
déjà enregistrée,	je comprends que je m'abonne à la messagerie en	I triliser l'adresse du préparateur pour :
ligne et j'accepte	les modalités énoncées à la page 2 du	X S/O Avis de cotisation et remboursement
par la poste	Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra pas d'avis	A de cotis
	la se la sectore de	

• Encore une fois, voici le feuillet T4 de Johnny :

Employer's name - Nom de l'employeur	+	Canada Reve Agency	nue	Agence du revenu du Canada			T4	
Corner Supermarket	Year Année	2018	État d			ent of a	Remuneration Pa munération payée	id B
1 Oak Street			Employment income – line 101 Revenus d'emploi – ligne 101				Income tax deducted lin rodt sur le revenu retenu	ie 437 ligne 437
Allytown ON		14		9,855	12	22	99	00
54 Employer's account number / Numero de compte de l'employeur	Provin Pro	e of employmen vince d'emploi	d En	npioyee's CPP contribution sations de l'employé au RF	ns - line 308 PC - ligne 308	_	El insurable earrir Gains assurables d	igs rAE
Social insurance number Exempt - Exempto	10	ON	16	314	58	24	9,855	12
Numéro d'assurance sociale CPP/QPP EI PP		ployment code ode d'emploi	Colis	npioyee's QPP contribution ations de l'employé au RF	to - line 308 tQ - ligne 308	Gair	CPP/QPP pensionable ea ns ouvrant droit à pension -	mings - RPC/R
487 487 589	29		17			26	9,855	12
Employee's name and address - Nom at adresse de l'employé			Coll	Employee's El premiuma - sations de l'employé à l'At	line 312 - ligne 312		Union dues – line 2 Cotisations syndicales –	212 ligne 21
Lasi name (n capital letters) - Nom de familie (an lettres modées) Fint name -P	terum Ini	ul - tribule	18	160	64	44		
CARSONN Johnny				RPP contributions – I Cotisations à un RPA –	ine 207 ligne 207		Charitable donations - Dons de trienfaisance -	line 345 ligne 34
			20			46		
				Pension adjustment -	line 206 Jacob 206		RPP or DPSP registration	n numbe i d'un Ri
1010 Main Street			52			50		
Anytown ON CAN			En	nployee's PPIP premiums	- see over		PPIP insurable earn	ings RDAD
			55	una de reingroje au ro re		56		
Other information (see over)	Box -		Am	ount - Montant	Box - Ci	, , , ,	Amount - Montant	
Autros Box - Case Amount - Montant renseignements (voir au verso)	Box - 1		Am	ount - Montant	Box - Ca		Amount - Montant	

• Pour enregistrer le feuillet T4 dans ProFile, appuyez sur la touche *F4* afin d'ouvrir l'Explorateur de formulaires, puis tapez T4 dans le champ de recherche. Double-cliquez sur la ligne T4 dans le volet de droite de la fenêtre de l'Explorateur de formulaires, et ProFile ouvrira ce feuillet.

🌠 Explorateur de fo	ormulaires										?	\times
77 Carsonn, Johnny							~	1840				
Eormulaire:								Quvir	Imprimer	Nouveau	Liste Dé	al <u>M</u> ot-clé Lip
Formulaires	Nom	Catégorie	Description	Utilioé	L'anné	Ét.						
1. Identification	Info	Identification	Informations personnelles Personnes à charge	Dui Non	S/0 S/0	1						
2 Feuillets	G Reports	Identification	Sommaire des reports	Oui	S/0	4						
📜 3. Revenu	KT2202/TL11	Feuillets	Certificat pour les frais de scolarité et le m	Oui	S/0	6						
4. Déductions	🖪 T3	Feuillets	États des revenus de fiducie (répartition et	Non	S/0	7						
5. Impôt + crédits	US 14	Feuillets	Etat de la rémunération payée	Dui	S/0	8						
6 Déclaration + apprent	14A	Feullets	Etat du revenu de pensión, de retraite, de	Non	5/0	3						
	T 440/45	Feullets	Foleve de la securite de la vieillesse	Non	5/0	10						
L Production	TANPCA	Feullets	Etal des prestations du regime de persion	Non	s/0 s/n	12						
<u>8</u> Client	TAF	Feuillets	Etal des mantalions d'assurance amplei at	Non	5/0 5/0	13						
🤽 9. Tous	IS TAPS	Feuilets	État des allocations et des paiements attri-	Non	5/0	14						
A. Utilisé	A T4BIE	Feuillets	État du revenu provenant d'un FERR	Non	S/0	15						
R Dormine existen	A T4RSP	Feuillets	État du revenu provenant d'un REER	Non	S/0	16						
D. Donnees satisfies	🕼 T5	Feuillets	État des revenus de placements	Non	S/0	17						
T1	💽 T101	Feuillets	Renonciation aux frais de ressources	Non	S/0	18						
TP1	💽 T5006	Feuillets	Crédit d'impôt relatif à un fonds de travaille	Non	S/0	19						

- Entrez les données du feuillet T4 dans le formulaire, ligne par ligne.
- ProFile reportera ensuite les montants du feuillet T4 aux lignes correspondantes de la déclaration de revenus T1 (déclaration T1).

T4 État de la rémunération pa	yée							Feu	illet T4	
		Case	e Feuillet #1	F	euillet #2	Feuillet #3	Feu	illet #4	Total	
Description			Corner Supermarket				Г	ĺ		
Province d'emploi		10	Ontario							ar vos revenus de toutes provenances, c'est-à-dire vos revenus de
Revenus d'emploi		14	9,855,12	Ĭ	0.00	0.00	Ĭ	0.00	9,855.12	a vos revenus de toutes provenunces, c'est-a-une vos revenus de
Cotisations de l'employé	RPC	16	314.58		0.00	0.00		0.00	314.58	ot et de prestations peut avoir des renseignements supplementaires
	RRQ	17	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	
	AE	18	160.64		0.00	0.00		0.00	160.64	
	RPAP	55	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	101 9,855 12
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non		Non	Non			
	AE	_	Non	Non		Non	Non			
On the discount of	RPAP	-	Non	Non		Non	Non			
Code d'empioi		29	0.00	-	0.00		-	0.00		
Cotisations a un RPA		20	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	103 0 00
Pacteur d'equivalence		22	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	
Gains assurables d'AF		24	9 855 12		0.00	0.00		0.00	9 855 12	104 000
Gains admissibles - RPC/F	RRQ	26	9,855,12		0.00	0.00		0.00	9.855.12	
Gains assurables du RPAR	>	56	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	
Cotisations syndicales		44	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	114 000
Dons de bienfaisance		46	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	
			(case 16 du	feuill	et T4A(P	<u></u>				152 0 00
			Autros pops	ione d	t noncio	os do rotraito (Concult	oz lo qui	ido à la ligno 11	5 of rombies of
			Autres peris		a pensioi	is de reliaite (Consul	ez le gui	ue a la ligite T	
			la grille de c	alcul	pour l'anı	nexe 1 pour la	ligne 31	14.)		115 000
			Choix du mo	ontant	de pensi	ion fractionné	(Obtene	ez et rem	plissez le form	ulaire T1032.) 116 0 00
			Prestation u	nivers	selle pour	la garde d'enf	ants (P	UGE) (C	onsultez le feui	llet RC62.) 117 0 00

• Encore une fois, voici le certificat pour frais de scolarité de Jean :

	icy	Tuition	and En	rolment	t Cer	tificate			For	student
Issue this certificate to a student we institution, such as a college or univ	to was enrolled durin versity, or at an institu	ig the calendar yea ution certified by Er	r in a qualifyin mployment ar	ng education id Social Dev	al progra	m or a speci t Canada (E	fied educ SDC).	ational program at a	post-second	ary
Tuition fees paid in respect of the c educational institution in Canada fo student has to be 16 years of age o Students calculate their provincial o Name of program or course	alendar year to any o r courses that are no r older before the en or territorial education	one institution have it at a post-second d of the year, n amounts (if applic	to be more ti ary school lev able) based o	han \$100. Fe el, have to b on the numbe	es paid to e for court er of mont	o an instituti ses taken to ths indicated	on certifie o get or in d in Box B	d by ESDC or to a po prove skills in an occ or C below.	ost-secondar cupation, and	y i the
Fine Arts								1010101		
Name and address of student Johnny	Carsonn			Session p	eriods, p	art-time and	i full-time	A Eligible tuition fees, part-time and	Number of	months fo
1010 Main Street				Fro	m	Te	0	full-time sessions	В	С
		10000000000	12000	Y	M	Y	M	1	Part-time	Full-tim
23 12	0.01	M5A 1A1	CAN	2018	01	2018	12	7,615.97	0	12 B
Anytown	ON			2010						
Anytown	ON			2010					0	1 - 2
Anytown CONCORDIA UNIVERSITY	ON			2010			-		0	2 2
Anytown CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve	ON			2010					0	
Anytown CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve Montréal QC	ON			2010			Totals	7,615,97	0	
Anytown CONCORDIA UNIVERSITY 1455 De Maisonneuve Montréal QC H3G 1M8	ON			Name and	address	of education	Totals	7,615.97	0 0 0 0	

- Utilisez l'Explorateur de formulaires pour trouver et ouvrir le feuillet T2202 pour frais de scolarité. Consignez les données du feuillet dans ce formulaire.
- ProFile reportera ces montants à l'annexe 11. Étant donné que les revenus de Jean étaient insuffisants, ProFile n'a pas appliqué de crédit d'impôt pour frais de scolarité à la ligne 10 de l'annexe 11.



• ProFile reportera tous les montants disponibles à l'annexe 1 et à la déclaration T1.

T1-2018	Impôt fédéral	Protég	jé B une fois ren Anne	npli xe 1
	importederal		, and	
Cette annexe représente l'etape 5 de la préparation	de votre déclaration. Remplissez cette annexe	et joignez-la à votre décla	ration.	
Demandez seulement les montants qui s'appliq	uent à vous.			
Le Guide d'impôt et de prestations peut avoir des re	enseignements supplémentaires pour certaines	lignes.		
Étape A - Crédits d'impôt non rembours	ables fédéraux			
Montant personnel de base		Inscrivez 11 809 \$ 300	11,809 00	1
Montant en raison de l'âge (si vous êtes né en 1953	ou avant)			
(Remplissez la grille de calcul pour l'annexe 1.)		maximum 7 333 \$) 301	0 00	2
Montant pour époux ou conjoint de fait (Remplissez	l'annexe 5)	= 303	0 00	3
Montant canadien pour aidants naturels pour époux o	ou conjoint de fait, ou pour une personne à char	ge		
admissible âgée de 18 ans ou plus (Remplissez l'ar	nnexe 5)	304	0 00	4
Montant pour une personne à charge admissible (Re	emplissez l'annexe 5)	= <mark>305</mark>	0 00	5
Montant canadien pour aidants naturels pour autres	personnes à charge âgées de 18 ans ou plus a	yant		
une déficience (Remplissez l'annexe 5)		307	0 00	6
Montant canadien pour aidants naturels pour enfants	agés de moins de 18 ans ayant une déficience	÷		
Inscrivez le nombre d'enfants pour lesquels vous o	demandez			
ce montant.	352 0	x 2,182 = <u>367</u>	0 00	7
Cotisations au RPC ou au RRQ :				
Cotisations d'employé (cases 16 et 17 de tous les feuil (Demplisses l'appare 9 eu abtenes et remplisses le fermule	llets T4) are BC291, colon lo pos)	309	314 58	
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour	die RC301, selon le cas)	508	314 30	• •
(Inscrivez le montant de la ligne 222 de votre déclaration.)		310	0 00	• 9
Cotisations à l'assurance-emploi :				
Cotisations d'employé (cases 18 et 55 de tous les feuillets	T4)	(maximum 858,22 \$) 312	160 64	• 10
Cotisations pour le revenu d'un travail indépendant et pour	d'autres revenus admissibles (Remplissez l'annexe 13)	317	0 00	• 11
Montant pour les pompiers volontaires		362	0 00	12
Montant pour les volontaires en recherche et sauvetage		395	0 00	13
Montant canadien pour emploi (Inscrivez le moins élevé des	montants suivants : 1 195 \$ ou le total de		1 105 00	
votre revenu d'emploi inscrit aux lignes 101 et 104 de votre o	déclaration.)	(maximum 1 195 \$) 363	1,195 00	14
Dépenses pour l'accessibilité domiciliaire (Remplissez la gri	lle de calcul pour l'annexe 1.)	(maximum 10 000 \$) 398	0 00	15
Montant pour l'achat d'une habitation		369	0 00	18
Frais d'adoption		313	0 00	19
Montant pour revenu de pension Remplissez la grille de calc	ul pour l'annexe 1.	(maximum 2 000 \$) 314	0 00	18

- Comme il n'y a pas d'autres feuillets ou renseignements à entrer pour Jean, voici un aperçu de sa déclaration de revenus :
- À noter que la dernière page de la déclaration montre que Jean a reçoit un remboursement de 253,00 \$.

			Protécé B une	fois rempli			
Agence du revenu du Canada	Canada Rev Agency	venue	• • • •	2018			
	, igeney			2010			
	Decla	aration de revo	us et de prestations				
Étape 1 – Identification	et autre	es renseignen	nts				
		•		ON 8			
Ident	tification		Renseignements à votre sujet				
Inscrivez ci-dessous vos nor Prénom	m et adresse en	n lettres moulées.	Inscrivez votre numéro	497 590			
Johnny			Ar	nnée/Mois/Jour			
Nom légal			Inscrivez votre date de naissance :	999/01/01			
Carsonn			Votre langue de correspondance : English	Français			
Adresse postale : app - n° et rue			Your language of correspondence:				
CP I	RR					Fiolege	B une lois rempi
î			tape 7 – Remboursement ou solde	dû			
Ville	Prov./terr.	Code postal	pôt fédéral net : montant de la ligne 61 de l'annexe 1 (Joignez l'an	nexe 1 même si le résultat est « 0)»_)	420	0 00
Anytown	ON	M5A 1A1	tisations au RPC à payer pour le revenu d'un travail indépendant	et pour d'autres revenus			0.00
Adress	se courriel		emplissez l'annexe 8 ou obtenez et remplissez le formulaire RC38 itisations à l'assurance-emploi à pavar pour le revenu d'un travail i	1, selon le cas.) indépendent et pour d'autres reve	nue	421	000
En fournissant une adresse courriel, vous	vous inscrivez	pour recevoir des avis pa	missibles (Remplissez l'annexe 13.)			430	000
guide.		sation enoncees a retape	mboursement des prestations de programmes sociaux (montant d	e la ligne 235)		422	0 00
Incortenz uno adrosso courriel -			pôt provincial ou territorial (Joignez le formulaire 428 même si	le résultat est « 0 ».)		428	0 00
inscrivez une auresse courrier .			ditionnez les lignes 420, 421, 430, 422 et 428.		Voici votre	total à payer 435	0 00 •
Renseignements sur	votre lieu d	le résidence	pôt total retenu (montant total de tous les feuillets canadiens)		437	99 00 •	
Indiquez la province ou le territoire où			attement du Québec remboursable (Consultez le guide à la ligne 4	440.)	440	0 00 •	
vous résidiez le 31 décembre 2018 :	Ontario		iement en trop au RPC (Consultez le guide à la ligne 308.)		448	0 00	
Indiana la province en la territoire el\umative			iement en trop d'assurance-emploi (Consultez le guide à la ligne 3	312.)	450	• 000	
résidez actuellement, s'il est différent	5		citatif à agir pour le climat (Remplissez l'annexe 14.)		449	154 00	
de votre adresse postale ci-dessus :			pplément remboursable pour frais médicaux (Remplissez la grille	de calcul pour la déclaration.)	452	0 00	
Si your átioz travailleur indépendent en 20	10		estation fiscale pour le revenu de travail (PFRT) (Remplissez rann	exe 6.)	453	0 00	
indiquez la province ou le territoire où votre	e entreprise		Adit d'impôt de fiducie de la partie XII 2 (case 38 de tous les feuill	plissez le formulaire 12030(IND)	.) 434 willote T5013)	000	
magdate madata and the same	m			613 13 61 Ca36 203 06 1003 165 16	456	000	
			mboursement de la TPS/TVH à l'intention des salariés et des asso	ociés			
			btenez et remplissez le formulaire GST370.)		457	0 00	
			edit d'impot pour fournitures scolaires d'educateur admissible	0100 X 15100	- 460	0.00	
			nôt navé par acomptes provisionnels		476	0 00	
			édits provinciaux ou territoriaux (Remplissez le formulaire 479	s'il v a lieu.)	479	0 00	
			ditionnez les lignes 437 à 457, et 469 à 479.	Voici votre total de	s crédits 482	253 00	253 00
			ne 435 moins ligne 482	Voici vo	tre remboursement	ou solde dû	(253 00)
			S	i le résultat est négatif, vous avez	un remboursement. S	i le résultat est positif,	vous avez un solde dú
			Cánáralama	nt une différence de 2 ¢ eu mai	Inscrivez le	montant dans l'espac	e approprié ci-dessous
			Remboursement 484 253 00 .	nit, une difference de 2 \$ 00 mol	is mean in exigee in tem	Solde dù 485	000
				Pour en savoir plus sur les e	différentes façons de fai	re votre paiement, lise	z le guide à la ligne 48
				ou allez à cana	ada.ca/paiements. Faite	s votre paiement au p	lus tard le 30 avril 2019

Conclusion

ProFile vous guide dans la préparation d'une déclaration de revenus; vous n'avez donc qu'à entrer l'information dans les formulaires et les feuillets requis (dans notre exemple, les feuillets T4 et T2202), et ProFile la reporte à la déclaration T1.

Comparez cela à ce que nous avons vu avec la même déclaration remplie manuellement et vous saurez immédiatement qu'il vaut mieux utiliser un logiciel d'impôt.

APPROCHE DU COMPTABLE ET DU FISCALISTE

Préparation d'une déclaration T1 pour un couple marié

Cette section explique comment préparer une déclaration T1 pour un couple marié. Dans cet exemple, Angela Carsonn et Martin St-Pierre vous ont demandé de remplir leurs déclarations T1. Les clients vous donnent les feuillets suivants pour que vous fassiez leurs impôts :

• Des feuillets T4 détaillant les revenus d'emploi de chaque époux

Employer's name - Nom de l'employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St	Year Année	Canada Re Agency 2018	ivenue	Agence du revenu du Canada	Sta	ateme tat de	nt of I la réi	T4 Remuneration Pa munération payé	aid
Anytown ON M4A 0A1				Employment income Revenus d'emploi -	- line 101 ligne 101		in	Income tax deducted - lin npôt sur le revenu retenu -	ine 437 - ligne 437
		14		52,	200.00		22	8,179	00
54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur	Provin	ce of employn	nent Er	mployee's CPP contr lisations de l'employé	ibutions - lin au RPC - li	ne 308 gne 308		El insurable earni Gains assurables d	ings d'AE
Social insurance number Exempt - Exempt	nption 10	ON	16	2	410 65		24	51,700	00.0
Numero d'assurance sociale CPP/OPP EI	PPIP Em	ployment cod	e Er Coti	mployee's QPP contr isations de l'employé	ibutions – lir au RRQ – li	ne 308 Igne 308	Gai	CPP/QPP pensionable ea ns ouvrant droit à pension -	arnings – RPC/RR
RPC/RRQ AE	29 RPAP		17	_			26	52,200	0.00
Employee's name and address – Nom et adresse de l'emplo	yé		Cot	Employee's El premi tisations de l'employé	iums – line 3 à l'AE – ligr	12 ne 312		Union dues – line Cotisations syndicales –	212 ligne 212
Last name (in capital letters) - Nom de familie (en lettres moulées) First name	e – Prénom In	ital – Initale	18	-	858 22		44		
Carsonn Angela				RPP contributio Cotisations à un l	ons – line 20 RPA – ligne	7 207	_	Charitable donations - Dons de bienfaisance -	line 349 ligne 349
			20				46		
1010 Main St				Pension adjustn Facteur d'équivale	nent – line 2 ence – ligne	06 206	_	RPP or DPSP registratio N° d'agrément d'un RPA or	on numbe u d'un RP
Anytown ON CAN M5A	141		52				50		
			Cotisat	mployee's PPIP pren tions de l'employè au	niums – see RPAP – voi	over r au verse	,	PPIP insurable earr Gains assurables du	RPAP
			55				56		
Box - Case Amount - Montant	Box -	Case	Arr	nount - Montant		Box - Ca	se	Amount - Montant	t
(see over)									
								Amount - Montant	
Autres Box - Case Amount - Montant	Box -	Case	Am	nount - Montant		Box - Ca		runouri momuni	
Box-Case Amount-Montant renseignments (voir au verso) Employer's name - Nom de l'employeur		Case	Am enue /	Agence du revenu		Box – Ca		T4	
Box-Case Amount-Montant renseignments Box-Case Amount-Montant (voir au verso) Employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1	Year Année	Case Canada Rev Agency 2018	enue A En En	Agence du revenu du Canada mployment income – levenus d'emploi – lig	Stat Éta	emen at de l	t of Ria rém	T4 emuneration Paie unération payée income tax deducted – line ót sur le revenu retenu – li	d 437 gne 437
Box-Case Amount-Montant renseignments	Box - Year Année	Case Canada Rev Agency 2018	Am enue A En Ri	Agence du revenu du Canada mployment income – tevenus d'emploi – lig 52,1	Stat Éta line 101 pne 101 00 00	emen at de l	t of Rearem	Figure 1	d 437 gne 437 24
Box-Case Amount - Montant renseignments Employer's name - Nom de l'employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur	Province Province	Case Canada Rev Agency 2018 14 te of emploi	Amenue A En R Cotiss	Agence du revenu du Canada mployment incomé – levenus d'emptio – lig 52,1 ployee's CPP contrib- tations de l'emptoyé a	Stat Éta line 101 me 101 00 00 utions – line u RPC – lign	Box - Ca semen at de l 2 308 19 308	t of Ria rém	T4 emuneration Paie unération payée ncome tax deducted – lie dt sur le reveur reteru – li 9,881 El insurable earning Gains assurables of	d + 437 igne 437 24 gs AE
Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social neurono number Bernet of assumance number Bootal neurono conte CEPPOPP EL P	Province Pro	Case Canada Rev Agency 2018 14 14 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Am enue A En Ro Cotisa	Agence du revenu du Canada mpioyment income – jevenus d'empio – lig 52,1 pioyee's CPP contrib- tations de l'employé a 2,4 elevaeti CPP contrib-	Stat Éta line 101 yne 101 00 00 utions – line u RPC – lign 105 70 utions – line	Box - Ca at de l 22 308 19 308 308	t of Rearém	T4 emuneration Pali unération payée noone tax deducted – line di sur le revenu reteru – le 9,881 El insurable earning Gains assurables d' 51,700	d 2 437 igne 437 24 36 AE 00 pings
Box-Case Amount-Montant renseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de remployeur Social Insurance number Exempt - Exempt Social Insurance number CPP0/OP EI 12 245 243 241 28	Province Pro	Case Canada Rev Agency 2018 14 14 0 N oyment code de d'emploi	Am enue A En R Cotisa 16	Agence du revenu du Canada mployment Income - S2,1 ployee's CPP contributions de l'employe a 2,4 ployee's CPP contributions de l'employe a	Stat Éta line 101 ne 101 00 00 utions – line u RPC – lign 105 70 utions – line u RRQ – lign	Box - Ca emeni at de l 22 308 10 308 10 308	t of Ria rém	T4 emuneration Palu umération payée income las deducted – lime di sur le revenu retena – la 9,8811 El insuntée earning Game assurables d' 51,700(CPPP/QPP persionable earn ouvrant d'oit à pension – 1	d 437 36 437 24 25 AE 00 00 00
Box-Case Amount-Montant renseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de remployeur Social Insurance number Social Insurance number Social Insurance number 12 245 243 241	Province Pro	Case Canada Rev Agoncy 2018 14 14 0 N ovment code de dempiol ovment code de dempiol	Amenue Am	Agence du revenu du Canada mployment Income – tevenus d'emploi – Iig 52,1 ployes's CPP contrib- tations de l'employé a 2,4 ployes's QPP contrib- tationa de l'employé a melouves's El premiur	Stat Éta line 101 pre 101 00 00 utions – line u RPC – lign utions – line u RPC – lign utions – line u RPC – lign	Box - Ca at de l 308 19 308 308 19 308 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	t of Ra a rém 2 2 24 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	T4 emuneration Paie umération payée income lax deducted – lime 0 sur le verven retena – li 9,881 (2 El insuntée earring Gama assurables d' 51,700 (2 EPP/QPP persionable earr ouvrant d'ort à pension – 1 52,100 (Linen daue – lime 2	d = 437 gne 437 24 36 RPC/RRC 00 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de remployeur Social Insurance number Exempt - Exempt Noméro d'assurance sociale CPP/GPP EI 12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employeur	Vear Année Province Prov Iton Prop Pap	Case Case Canada Rev Agency 2018 14 14 ON oyment code 66 d'emploi	enue de la constante de la con	nount - Montant Agence du revenu du Canada mployment Income - tevenus d'emploi - lig 52,1 ployee's CPP contrib ations de l'employé a ployee's CP contrib ations de l'employé a ployee's CP premiur ations de l'employé a	Stat Éta Ine 101 00 00 utions - line u RPC - lign 05 70 utions - line u RRO - lign ms - line 311 TAE - ligne	Box - Ca eemen at de l 308 10 308 10 308 2 308 2 308 2 312	t of R a rém Imp 2 24 3 3 26 3 44	T4 emuneration Paie umération payée frome las deducted - lim 6 aur le versur retenu - li 9,881 El instantée earring Gane assurables d' 51,700 (CPP)QPP persionable earr ouvrait d'ord à persion - 1 52,100 Union que - lime 2 Cottsations syndicales - li	d 437 igne 437 24 35 AE 00 00 12 12 12 12 12 12 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de remployeur Stocial insurance number Exempt - Exempt 12 245 243 241 Exempt - Exempt Employer's name and address - Nom et adresse de l'employ Insurance Last name (n capital letter) - Nom de hanile (en letters modele) First name -	Province Pro	Case Case Canada Rev Agency 2018 14 14 0 N on ovment code de dempioi 6-instale	Amenue Am	nount - Montant Agence du revenu du Canada mployment Income - fevenus d'emploi - Iig 52,1 ployer's CPP contrib- tations de l'employé ai ployer's CIP contrib- tations de l'employé ai mployer's CI premiur abons de l'employé ai mployer's CI premiur abons de l'employé ai mployer's CI premiur abons de l'employé ai	Stat Etc Ine 101 00 00 utions – line u RPC – lign u RPC – lign u RPC – lign 17.6 – ligne 17.6 – ligne 17	Box - Ca temeni at de l 22 308 19 308 308 2 312 2 312	24 (Gains) (24) (24) (24) (24) (26) (26) (24) (24) (26) (26) (26) (24) (24) (24) (24) (24) (24) (24) (24	T4 emuneration Paid umération payée nouve las deducted - Ime 9,881 El Insuratie exemp Gaire assuraties of 51,700 (CPP-QPP pensionale ear ouvrant dott à pension - 52,100 Union que - Ime 2 Cottsations syndicales - Ill Chartable docations - Ill	d 437 gne 437 24 36 AE 00 00 12 gne 212 ne 349
Box-Case Amount-Montant tenseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON Mytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number Social insurance number Value of datasurance sociale 12 245 243 241 Employer's name and address - Nom et adresse de l'employ Last name (in capital letters) - Nom de hanilit (on lattes modeles) For ame Martin	Vear Année Provinción	Case Case Canada Rev Agency 2018 14 0 I Generation Con Con Con Con Con Con Con Con Con C	Am Eng Cotisal Cot	nount - Montant Agence du revenu du Canada mployment Income - tevenus d'emploi - Iig 52,1 pioyee's CPP contrib- tations de l'employé a contribution de l'employé s Contribution de l'employé a Bioyee's El premiur ations de l'employé a 8 RPP contribution Cottisations à un RP	Stat Etc line 101 me 101 00 00 utions – line u RPC – lign 05 70 utions – line 312 rA – ligne 207 s – line 207 A – ligne 20	Box - Ca emenni 22 306 10 308 10 308 10 23 312 312 37	24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 2	T4 emuneration Paid umération payée noram la diducted – lim 9,881 /2 El Insurable earning Gane assurables of 51,700 / 51,700 / Union due – lim 21 Cotsations syndicales – lis Cotsations syndicales – lis Charlables donations – lis Dons de bierfalasnoe – lis	d 9 437 gre 437 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 24 34 34 24 34 34 34 34 34 34 34 34 34 3
Box-Case Amount-Montant tenseignements Employers name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number Social insurance number Social insurance number 12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employ Lat name (in capital letters) - Nom de hanile (en lettes modies) For inserve Martin 1010 Main St	Vear Année Provinci Iton Prov Prov Prov Prov Prov Prov Prov Prov	Case Case Canada Rev Agency 2018 14 14 0 0 0 0 0 0 1 4- Initiale	Am Enn Cotissi Cot	nount - Montant Agence du revenu du Canada mployment Income - tevenus d'emploi - Eg 52,1 ployse's CPP contribution dators de l'employé al ployse's CPP contribution de l'employé al ployse's CP contribution de l'employé al mployse's CI premiur ations de l'employé al BRPP contributions Cottaations à un RP	Stat Éta line 101 00 00 ui uPPC – lign 05 70 utions – line u RPC – lign 158 22 s – line 207 7A – ligne 20 s – line 207	Box - Ca eemeni at de l 22 308 19 308 19 308 2 312 2 312 5 5	2 24 24 24 44 46	T4 emuneration Paid umération payée norame ta deducted – lim 9,081 /2 El Interarbie assurables or 51,700 / Charla assurables or 51,700 / Charladianos syndicales – lin 22,000 // Union due – line 24 Cotastations syndicales – lin Charlatable donations – lin Charlatable donations – lin Dans de bieritaliance – lin Charlatable donations – lin	d 4 437 gree 437 gree 437 224 35 AE 000 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements Imployer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON Mytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number Social insurance number Social insurance number 12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employ Last name (in capital letters) - Nom de hanille (en lattes modies) First name StPierre Martin 1010 Main St	Province Pro	Case Case Case Canada Rev Agency 2018 14 14 c of employme ncode de demploy de demploy	Am enue A enue A enue A cotsaise 16 16 Cotsaise 18 18 20	nount – Montant Agence du revenu du Canada mployment Income – tevenus d'emploi – Iig 52,11 pioyee's CPP contrib- tatons de l'employé a contribution de l'employé a pioyee's El premiur ations de l'employé a 8 RPP contribution Cottastions à un RP	Stat Etc 100 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Box - Ca emenni at de l 308 19 308 2 312 308 2 312 308 2 312 308 2 312 308 308 308 308 308 308 308 308	24 24 24 24 26 44 46	T4 emuneration Paid umération payée norame ta dividuet - la fil di sur le revenu retenu - le 9,881 /2 El Intourable estrution Gans assurables y 51,700 (Charladian syndicales - la Cotadiana syndicales - la Charlabion syndicales - la Charlabio de benfalauros - la Charlabio de benfalauros - la Dons de benfalauros - la	d 437 gne 437 gne 437 224 235 AAE 000 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements (voir au verso) Employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number (12 245 243 241 Exempt - Exempt (12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employeur (12 CIRPO AE R) Employee's name and address - Nom et adresse de l'employeur (12 CIRPO AE R) Lat name (in ceptal letter) - Nom de familie (in lettes modifed) 1010 Main St Anytown ON CAN	Province Pro	Case Canada Rev Agency 2018 14 of employment one d'employ oyment code ad d'employ oyment code	Am enue 4 constant Enn 8 Cottast Cottast 17 cottast 18 20 20 52 Enn	nount – Montant Agence du revenu du Canada mployment Income – revenus d'emptio – lig 52,1 pioyee's CPP contrib- tators de l'emptoyé ai 20,000 – 20,000 ators de l'emptoyé ai ators de l'emptoyé ai ators de l'emptoyé ai mployee's El premiur ators de l'emptoyé ai 8 RPP contributions Cotsastors à un RP Pension adjustme Facteur d'équivalen ployee's PIPIP premiu	Stat Etc 2000 00 000 00 005 70 005 70 000 0000000000	Box - Ca temeni a 308 19 308 19 308 2 312 2 312 17 16 16 16 17 17 17 16 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	2 24 24 24 26 44 46 50	T4 emuneration payse morane tax deducted - Im di sur la reversa reversa di sur la reversa di sur l	d 9 437 9 437 9 437 24 24 98 88 88 00 00 00 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements (voir au verso) Employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number (12 245 243 241 Exempt - Exempt (12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employeur (12 cafe a could letter) - Nom de familie (en lettes modifed) Fur name (in capital letter) - Nom de familie (en lettes modifed) Ital name (in capital letter) - Nom de familie (en lettes modifed) 1010 Main St Anytown ON CAN	Province Province Paper Pap	Case Canada Rev Agency 2018 14 e of employmence d'emploi ON cyment code de d'emploi	Amenue Am	nount – Montant Agence du revenu du Canada mployment Income – revenus d'emptio – lig 52,1 pioyse's CPP contrib- tatora de l'emptoys ai acte de l'emptoys ai pioyse's El premiur atoris de l'emptoys ai RPP contribution Cotsations à un RP Pension adjustme Facteur d'équivalen pioyse's APPIP premiu-	Stat inne 101 pe 101 00 00 10 PPC - lign 10 PP	Eemeni at de l 308 he 308 312 312 32 312 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32	2 (Gains 26 (44 (50 (56)	T4 emuneration Paid umération payée income ta vedeutet en umer 9,881 2 I I Invarde america Gans assuration of 52,100 (Charlable donations - tri Cotations syndicales - tri Cotations syndicales - tri Cotations de biertificans - tri Cotations de biertificans - tri Cotations de biertificans - tri PPPP Insurable earriff Gans assurateded of tri PPPP Insurable earriff Gans assurateded of tri Cana assurateded of tri Cotations - tri PPPP Insurable earriff	d 9 437 gne 437 24 9 48 8 42 9 437 24 9 437 7 24 9 437 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4
Box-Case Amount-Montant tenseignements (voir au verso) Employeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numero de compte de l'employeur 12 Z45 243 241 12 Z45 243 241 Employer's name and address - Nom et adresse de l'employeur 1010 Main St 1010 Main St Anytown ON CAN	Provincial Provided P	Case Canada Rev Agency 2018	Am enue 2 En Cotisation 16 17 Cotisation 18 20 52 Cotisation 55	nount – Montant Agence du revenu du Canada mpioyment Income – revenus d'emptio – lig Dicyte's CPP contrib- tations de l'emptoyé ai 2,2,4 pioyee's CIPP contrib- tations de l'emptoyé ai 2,2,4 pioyee's CIPP contrib- tations de l'emptoyé ai REPP contribution Cottautions à un PP Pension adjustme Facteur d'équivalen pioyee's PIPIP premis, na de l'emptoyé au R	Stat ine 101 00 00 005 70 ultors - Ine 101 ultors - Ine 201 ultors - Ine 201	Box - Ca iemen' at de l 2 306 10 308 308 308 308 308 308 308 30	24 24 24 24 24 26 26 26 26 50 56	T4 emuneration payee momenta deducted	d 9 437 30 437 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2
Box - Case Amount - Montant tenseignements voir au verso) Box - Case Amount - Montant Box - Case Amount - Montant Description Box - Case Amount - Montant Description Box - Case Amount - Montant Description	Box- Year Year Province 10 PPap 29 6 - Prevom 1A1	Case Canada Rev Agency 2018	Am Am Am Am Am Am Am Am Am Am	nount - Montant Agence du revenu du Canada mpioyment Income revenus d'emptiotlig Dicyte's CPP contrib- tations de l'emptoyé a 22,4 pioyee's CPP contrib- tations de l'emptoyé a 22,4 pioyee's CPP contrib- tations de l'emptoyé au RCPP contribution Coteations à un RP Pension adjustme Pacteur d'équivalen pioyee's PPIP premiu- ns de l'emptoyé au R	Stat Etc ine 101 000 000 000 000 000 000 000	emeni abox - Case abox - Case	24 24 24 24 24 26 26 26 26 50 56	T4 munération payée morent as deducted – Im- 9,881 2 El Insurable arriter 9,881 2 El Insurable arriter 9,881 2 El Insurable arriter 51,700 0 PPOPP presionable arriter Cottastions épicientes – Im 2007 200 PPOPP registration d'agrement our IPPA ou PPIPP Insurable earrite Carla assurables de la	d 4 437 gree 437 22 24 38 RPC/RRC 00 00 00 00 12 gree 212 12 gree 212 12 gree 234 9 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Box-Case Amount-Montant tenseignements Employer's name - Nom de femployeur ProFile 2020 Tour 1000 Main St Anytown ON M4A 0A1 54 Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur Social insurance number Numéro d'assurance acciale Social insurance number Social insurance number Numéro d'assurance acciale CPPORP EL 12 245 243 241 Employee's name and address - Nom et adresse de l'employeur Lat name (n capital letters) - Nom de tamble (in letters modified) First name St-Pierre Martin 1010 Main St Anytown ON CAN M5A Other information Box - Case AmountMontant Other information	Province Province Province Prevent	Case Canada Rev Agency 2018 14 0 of employment code de d'emploi comment code de d'emploi comment code de d'emploi ase	Am Ent Emp Cotisato Cotisato Ent Emp Pi Pi Pi Pi Pi Pi Pi Pi Pi Pi	Agence du revenu du Canada mpioyment Income - levenus d'emptol - lig 52,1 ployee's CPP contrib- tations de l'emptoyé a 20,000 - ployee's CP contrib- tations de l'emptoyé a mptoyee's CP contrib- tations de l'emptoyé a mptoyee's CP contrib- tations de l'emptoyé a 8 RPP contribution Cotisations à un RP Pension adjustme Facteur d'équivalen ployee's PPIP premiu- ns de l'emptoyé au R	Stat true 00 00 00 00 00 05 00 05 00 00 05 00 05 00 05 00 05 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Lemen at de l 2006 2006 2008 2008 2008 2008 2008 2008 2008 2008 2009 20	24 24 24 26 44 46 50	T4 emunération payée moren ta dodated – Ime 9,881 2 El neurable arriterio Gans assurables d' 51,700 0 PPOPP presionable arrit constant d'an à pennion – 1 52,100 0 Des de biernion – 1 Contra do a pennion – 1 Contra do a pennion – 1 Contra do a pennion – 1 Dens de biernitainene – ite PRPP or DPOPP registration Garge assurables do a f	d 4437 224 224 23 36 24 24 24 25 24 26 27 29 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20

• Un reçu pour dons de bienfaisance et un feuillet T5 établi par une banque ou une autre institution financière, où figure le montant des revenus de placement accumulés pendant l'année d'imposition. Supposons que les époux se partagent également ces revenus de placement.

Canada Revenue Agence du revenu T5 Stateme Agency du Canada T5 État de	ent of Investmen s revenus de pla	t Income acement	Year 2 0 1 8	Prote	ected B /	Protégé E
Dividends from Canadian corporations - Dividendes de sociétés canadiennes	Federal credit – Cr	édit fédéral	Année			
24 Actual amount of eligible dividends 25 Taxable amount of eligible dividends	26 Dividend tax cred dividen	iit for eligible ds	13 Interest from Ca	1 985 01	Capital gair	ns dividends
Montant réel des dividendes déterminés Montant imposable des dividendes déterminés	Crédit d'impôt pour divide	endes déterminés	Intérêts de source	e canadienne Di	videndes sur	gains en capital
10 Actual amount of dividends other than eligible dividends ther than eligible dividends	12 Dividend tax credit other than eligib	t for dividends le dividends	21 Report Code 2 O	2 Recipient identification 245 243 241	tion number	23 Recipient t
Montant réel des dividendes Montant imposable des dividendes autres que des dividendes déterminés	Crédit d'impôt pour autres que des dividen	dividendes des déterminés	Code du feuillet	Numéro d'identification du	bénéficiaire	Type de bénéficia
Other information (see the back) Autres renseignements (voir au verso) Box / Case Amount / Montant	Box / Cas	e Amo	unt / Montant	Box / Case	Amount	/ Montant
Recipient's name (last name first) and address - Nom, prénom et adresse d	du bénéficiaire		Payer's name and	address – Nom et adre	sse du payeu	r
ST-PIERRE MARTIN		Hig 2 F	h-Flying Investm	ents Inc		
1010 MAIN ST		Any	town, ON M1M	1M1		
ANYTOWN ON CAN M 5 A	1 A 1					
7 Parkinson Canada			Date Received Date Issued/Re Place of Issuel	/Don reçu ie: sçu émis ie: Lieu d'émission:	Nov 18, Toronto,	2018 ON
9 4211 Yonge Street, Toronis, ON M2P 2A8 416-227-9700 7: 416-227-9600 www.parkinson.ca hartable Business No./ No. d'organisme de bienfaisance envegisiné : 10809 1786	RR0001			DUPLICATE RECI REÇU EN DOUB	LE	
			Receipt No./N	uméro du reçu:	L100032	816
Angela Carsonn 1010 Main St				ntant du	don: \$1	00.00
Anytown, ON M5A 1A1				Joyce	ybri	lon
his is an official tax receipt for income tax purposes. / Recu officia anada Ravenue Agency: www.cra.gc.ca/char8esandgiving gence du revenu du Canada: www.cn-arc.gc.ca/chrts-gwg/menu-fra.	el aux fins de l'imp Admi	16t.	,	Authorized signat	ure/Signa	ture autoris

Avec ces feuillets, vous pouvez commencer.

FORMULAIRE T1013

En tant que préparateur professionnel, vous devez toujours demander aux nouveaux clients de remplir et de signer le formulaire d'autorisation T1013 de l'ARC. Ce formulaire est essentiel à tout préparateur de déclaration T1. Il vous permet d'accéder au site Web de l'ARC et d'obtenir les données fiscales de vos clients. Ce formulaire vous donne notamment accès aux renseignements des documents suivants : avis de cotisation; sommaire des données du client; soldes de compte; feuillets de renseignements T3, T4 et T5; et feuillets de cotisations à un REER. Voici comment remplir et produire le formulaire T1013 :

• Créez une nouvelle déclaration de revenus dans ProFile, puis remplissez la page *Informations personnelles*. Voici un extrait de la page de renseignements d'Angela :

Info	Infor	ma	tions personnelles - 2018
Information of			-
Informations	personnelles du particulier		Etat civil
NAS	453 545 121		Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018
Titre	Ms		1 🛛 Marié(e) 2 Conjoint de fait <u>3</u> Veuf(veuve)
Prénom	Angela		4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 Célibataire
Nom	Carsonn		
Changement de	nom en 2018 ? 📃 <u>O</u> ui 🛛 🗙 <u>N</u> on		Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm/jj
Désirez-vous effe	ectuer un changement d'adresse?	<u>N</u> on	Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment quelconque au cours de cette année d'imposition?OuiNon
Au soin de :			Résidence
Adresse	1010 Main St No. App.		Province de résidence
C.P.	R.R.		au 31/12/2018 Ontario
Ville	Anytown		Province de travail indépendent
Province	ON	-	Si vous n'avez nas résidé au Canada toute l'année
Code postal	M5A 1A1		inscrivez la date de votre arrivée mm/ii
Tél. principal	(909) 909-9099		ou départ mm/ji
Date de naiss	1974/12/12 Âge	44	
Date de décès	aaaa/mm/jj		
Sexe	<u>M</u> asculin X <u>F</u> éminin		Êtes-vous un non-résident? Oui X Non
Province ou le te	rritoire de résidence si différent de votre adres	se	Statut de résidence Résident
postale ci-dessu	s:	-	Pave (autre que le Canada)
Adresse courriel		X Non	Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s)
Courriel:			vous demandez une exemption
Courrier:	en educere de courriel eu en mettent à inverse		pour résidence principale ? Oui X Non
En fournissant m déjà enregistrée, ligne et j'accepte formulaire T183. par la poste.	on adresse de courriei ou en mettant a jour une je comprends que je m'abonne à la messager les modalités énoncées à la page 2 du Je comprends aussi que l'ARC ne m'enverra p	Utiliser l'adresse du préparateur pour : ⊠ S/O Avis de cotisation et remboursement A. de cotis. Adresse de retour de la <u>d</u> éclaration	

• Pour entrer les renseignements de Martin, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page *Informations personnelles* d'Angela.

Informations	du conjoint		Informations additionnelles
NAS	245 243 241		<u>Tél. au travail</u> () - poste
Prénom	Martin		Téléphone secondaire () -
Nom	St-Pierre		- Étiquettes
Au soin de :			Prénom nom Angela Carsonn et Martin St-Pierre
Adresse	1010 Main St No. Ap	p.	Adresse
<u>C.P.</u>	R.R.		1010 Main St
Ville	Anytown		C.P. R.R.
Province	ON		Ville Anytown
Code postal	M5A 1A1		Province ON
Tél. principal	(909) 909-9099		Code postal M5A 1A1
Date de naiss.	1974/10/10 Age	44	California and a Ma Company of M St Diama (
Date de décès	aaaa/mm/jj		Salutation conjointe Mis Carsonn et Mist-Pierre :
Revenu net	denne du contrict	53,092.50	Salutation / client INIS Carsonn :
Province de resil	Optario		Type de lettre Client seulemen
Le revenu du cor	pioint est-il zéro ?	X Non	Facture conjointe ?
Revenu de travai	l indépendant ? Oui	X Non	
Si le conjoint n'a	pas résidé au Canada toute l'année,		
inscrivez la date	de son arrivée mm/jj		
	ou départ mm/jj		
Conjoint été déte établissement se - pendant une pé	enu dans une prison ou dans un emblable: riode d'au moins 90 jours ?		
(Annexe 6)	Qui	X Non	

• Après avoir entré les renseignements d'Angela, appuyez sur la touche F5, ou cliquez sur l'icône de

déclaration conjointe () dans la barre d'outils.

• ProFile vous demande si vous voulez ouvrir une déclaration existante ou en créer une nouvelle. Comme Angela et Martin sont de nouveaux clients, sélectionnez *Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint*.

Jumeler les déclarations	\times
Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint Ouvrir une déclaration existante	
OK Annuler	

- Après avoir rempli la page Informations personnelles de vos clients, appuyez sur la touche *F4* pour ouvrir l'*Explorateur de formulaires* de ProFile; et dans le champ de *recherche*, entrez *T1013*.
- Dans le formulaire T1013, cochez la case *Donner votre consentement à un représentant* et assurez-vous que tous les renseignements sont exacts, notamment le nom et le numéro d'assurance sociale des clients, les coordonnées du représentant de l'ARC et le niveau d'autorisation.
- Soumettez le formulaire T1013 à vos clients pour signature.

Agence du revenu du Canada	Canada Revenue Agency						Protégé B une fois rempli		
Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant									
Le but du présent formulaire est : Le but du présent formulaire est : Donner votre consentement à un représentant Annuler tous les consentements OU Annuler tous les consentements OU Annuler tous les consentements OU Sans objet donnés à la personne, le groupe ou à l'entreprise									
Vous pouvez voir, ajouter, modifier, ou annuler l'autorisation de vos représentants en ligne à l'aide de Mon dossier à canada.ca/mon-dossier-arc. Votre représentant aura immédiatement accès à vos renseignements et aux services en ligne pour gérer facilement votre compte. Pour annuler Immédiatement l'autorisation d'un représentant, appelez-nous au 1-800-959-7383.									
Remplissez la ligne qui s'a	ements au compte								
NAS, NIT ou NII	Prénom		Nom						
453 545 121	Angela	Â	Carsonn						
Numéro de compte de fide T	Nom de la fic	ducie							
Partie 2 – Renseignement sur le représentant et l'autorisation Remplissez la section A ou B, selon le cas. Pour accorder l'accès en ligne à une personne, inscrivez son ID Rep. Pour accorder l'accès en ligne à une entreprise, inscrivez son numéro d'entreprise (NE).									

• Il est très important que ces derniers signent le formulaire avant que vous le transmettiez à l'ARC. Une fois qu'il est signé, cliquez sur *TED* > *Transmettre le T1013 pour ce contribuable*.

Transmettre/ReTRANSMETTRE cette déclaration	Ctrl+F11
Transmettre le débit préautorisé pour ce contribuable	
Transmettre le T1013 pour ce contribuable	
Transmettre le T1135	
Préparer la TED T1 par lots	
TED en direct par lots	
Créer TP1 ImpôtNet	
Connexion TP1	
Rapports	
Imprimer tous les accusés de réception	
Consulter l'avis de cotisation (ADCE)	
Définir un mot de passe TED	
Options	

- Après que l'Agence du revenu du Canada aura autorisé l'accès, ouvrez une session sur le portail de l'ARC *Représenter un client*, à l'adresse www.canada.ca (sélectionner le menu déroulant Impôt sur le revenu).
- Choisissez Ouvrir une session à l'ARC, puis entrez vos identifiants du portail Représenter un client.

Représenter un client	
Utilisez ce service sécurisé afin d'accèder à des renseignements liscaux pour le compte y compris votre employeur.	de particuliers et d'entreprises.
Choisissez parmi l'une des deux façons d'accèder à Représenter un client :	
Option 1 – Se servir d'un de nos partenaires de connexion	
Ouvez une session ou inscrivez vous avec les mêmes renseignements que vous utili Igne (vos services bancaires, par exemple).	nez pour d'autres services en
Partenaire de connexion Guverture de session / Inscriptio	
	Ouvrir une session à l'ARC
Option 2 - Se servir d'un ID utilisateur et mot de passe de l'ARC	* ID utilisateur (obligation)
Ouvrez une session avec votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC, ou inscrivez v	ABC_IMPOT
	Vtous aves: outblé votre.ID utilisateur?
Ouvrir une session à l'ARC S'inscrine à l'ARC	* Mot de passe (obligatoire)
	Viola avez ovone yone mot de passe z
(Pour plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, consultez notre Diclaration sur la collecte des renseignements personnels.
	Ourir une session Sortz
	Inscrivez-vous si vous êtes un nouvel utilisateur.
	Pour résoquer ou modifier votre ID utilisateur ou mot de passe de l'ARC, ou pour giere vos questions et réponses de sécurité, vous devez d'abord ouvrir une session.
	CMS.3

• Entrez le numéro d'assurance sociale d'Angela et cliquez sur Accéder NAS.



• La page de renseignements d'Angela permet d'accéder à l'information que détient l'ARC à son sujet, notamment son avis de cotisation de l'année précédente, ses états de compte, son maximum déductible au titre des REER et ses droits de cotisation au CELI



ENTRÉE DES DONNÉES FISCALES

Maintenant que les déclarations de revenus du couple sont ouvertes dans ProFile, utilisez l'*Explorateur de formulaires* afin d'ouvrir les formulaires et les annexes dont vous avez besoin pour entrer les renseignements des feuillets d'Angela.

• Appuyez sur la touche *F4* pour ouvrir l'*Explorateur de formulaires*, puis entrez *T4* dans le champ de recherche. Consignez les renseignements du feuillet T4 d'Angela. Appuyez sur la touche *F5* pour passer à la déclaration de Martin. Entrez les renseignements du feuillet T4 de Martin.



- À partir du feuillet T4 de Martin, appuyez sur la touche F4 pour trouver le feuillet T5 et consigner les renseignements.
- Comme vous avez décidé d'attribuer 50 % des revenus de placement à chaque conjoint, entrez « 50 » à la ligne indiquant « *% détenu par le conjoint* ».

État des revenus de placements							
		Case	Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Description		-		-			
Description			2020				
% détenu par le con	njoint		50.0	0.0	0.0	0.0	
% détenu par le con	ntribuable		50.0	0.0	0.0	0.0	
Monnaie étrangère							
Taux de change			0	0	0	0	
Dividendes	Montant réel	24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
déterminés	avant le 28 mars 2018 (Québec seulement)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Montant imposable	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intérêts de source	canadienne	13	1,985.01	0.00	0.00	0.00	1,985.01
Source des intérêts	a à la case 13 (TED)		1/Bancaire	1/Bancaire	1/Bancaire	1/Bancaire	-
Dividendes - gains	en capital	18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dividendes	Montant réel	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	avant le 28 mars 2018 (Québec		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	seulement	mi	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	man man m	······		

• Appuyez sur F5 pour revenir à la déclaration d'Angela, puis utilisez l'Explorateur de formulaires pour ouvrir le formulaire *DON* pour les dons de bienfaisance. Consignez le montant du feuillet comme cidessous.

Dons	Dons de bie	enfaisanc	ce				
Dons de bienfaisance, dons au	u gouvernement						
	Nom de l'organisme	Montant					
Parkinson's Society		100	00				
		0	00				
Selon les relevés	Somme réclamée : Relevé du particulier	0	00				
	Dons de l'année courante	100	00				
Dons à des oeuvres de bienfai	Dons à des oeuvres de bienfaisance américaines						
	Nom de l'organisme	Montant					
		0	00				
	Dons de l'année courante	0	00				
		www.www.	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				

Dernières étapes

Avant de parachever la procédure, vous devrez vérifier les déclarations de revenus. Comme nous avons vu, le vérificateur de ProFile est un outil puissant qui vous avertit au sujet d'erreurs ou de renseignements manquants. En plus du vérificateur, vous pouvez consulter le *Sommaire des feuillets*. Ce formulaire présente un résumé d'une page des renseignements de chaque feuillet utilisé pour une déclaration T1.

- Appuyez sur *F4* pour trouver le *Sommaire des feuillets*. Utilisez-le pour confirmer les montants du feuillet T4 et d'autres feuillets.
- Appuyez sur la touche *F5* pour passer au formulaire T1 de Martin et accéder à son *Sommaire des feuillets*.

	2018 Sommaire des fe	uillets					
NOM : St-Pierre, Martin		NAS : 24524324	41				
T4 Slips - Feuillets T4 Description	1 ProFde Tour 2020	2018 T1/TP1: Carsonn, Angela - Som	imaire des feuillets mulaire Fenêtre		-		×
Province d'emploi Revenus d'emploi Cotisations de l'employé - RPC Cotisations de l'employé - AE Inpól sur le revenu setena Gains assunbles d'AE Gains destandous - RPC/RPC	Ontario On 14 52,100.00 16 2,405.70 18 358.22 22 9,881.24 24 51,700.00 24 51,700.00		18 Sommaire des feu	Z. S4Workshee	* ? t ⁹ <u>8</u>. T183 	⊪ <u>9</u> , T5	(++)
T5 Slips - Feuillets T5 Description	1 ProFile Tour 2020	NOM : Carsonn, Angela T4 Slips - Feuillets T4	1	2 3	NAS Total	453545	21
Na distang park songanita Safatang park songanita Infrittis de source canadémen	900 909 13 (9559)	Deroption Territorio dimplia Territorio dimplia Territorio di Primpio y 2000 Constanto di Primpio y 2000 Gana annuolto e 720 RESPE Constitutione Constantion versión na REER Deroption Territorio de constanten Visio EZER	Prelise Tear 2020 Octanio Onta 4 52,200,80 46 2,410,85 18 551,22 22 41,70,80 24 21,70,80 26 32,200,80 TDW Du te jamvier 2019 m Ler 8,000,80	no Ontario 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Total	0.00 52,200.0 0.00 2,440.6 0.00 8582 0.00 8179-0 0.00 51,790.0 0.00 52,200.0) 5 2 3 3	
		Modifié 05:18:11 [TED: Admissibl	le (Solde dù/Rembour (2428)	0) Remboursement de l	e TPS 6,00 Soldle/cov	sple (4.171	پ آ ⁽¹⁷⁾ .

• Vous pouvez également utiliser la *Vérification* et les *Marques de révision* pour indiquer sur chaque formulaire que vous avez vérifié et confirmé tous les montants entrés.

T4 État de la rémunération payée Feuillet T4								
		Case	Feuillet #1	Feuillet	#2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
-		_	•	-			-	
Description			2020					
Province d'emploi		10	Ontario	Ontario		Ontario	-	
Revenus d'emploi		14	52,200.00	^	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Cotisations de l'employé	RPC	16	2,410.65		0.00	0.00	0.00	2,410.65
	RRQ	17	0.00	<u>^</u>	0.00	0.00	0.00	0.00
	AE	18	858.22	^	0.00	0.00	0.00	858.22
	RPAP	55	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Exemption	RPC/RRQ	28	Non	Non		Non	Non	
	AE		Non	Non		Non	Non	
	RPAP		Non	Non		Non	Non	
Code d'emploi		29		-		-	-	
Cotisations à un RPA		20	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Facteur d'équivalence		52	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Impôt sur le revenu retenu		22	8,179.00		0.00	0.00	0.00	8,179.00
Gains assurables d'AE		24	51,700.00	^	0.00	0.00	0.00	51,700.00
Gains admissibles - RPC/R	RQ	26	52,200.00	^	0.00	0.00	0.00	52,200.00
Gains assurables du RPAP)	56	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations syndicales		44	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Dons de bienfaisance		46	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Utilisation du Vérificateur

- Appuyez sur CTRL+F9 pour demander au *Vérificateur* de trouver toute erreur ou omission et de proposer des solutions.
- Double-cliquez sur un message de vérification pour vous rendre au formulaire connexe.
- Obtenez l'approbation d'effacer le message de vérification.

	Protécié B une fois remoli		
Agence du revenu Canada Revenue du Canada Agency	2018		
Déclaration de	revenus et de prestations		
Beelaration de			
Étape 1 – Identification et autres renseig	nements		
Identification	ON 8 Renseignements à votre sujet		
Inscrivez ci-dessous vos nom et adresse en lettres moulées.	Inscrivez votre numéro		
Prénom	d'assurance sociale (NAS) : 453 545 121		
Angela	Année/Mois/Jour		
Careoon	Inscrivez votre date de naissance : 1974/12/12		
Adresse postale : app - n° et rue	Votre langue de correspondance : English Français		
1010 Main St	Tour language or correspondence.		
CP RR	Gatte désteration est elle peupupe personne désédée?		
			0 00
Aputown ON M5A 1A1	Inscrivez ce montant à la ligne 180 de votre déclaration.	180	0 00
	Montant imposable das dividendas déterminés (précisaz)		
Adresse courriel			0 00
En fournissant une adresse cournel, vous vous inscrivez pour recevoir des courriel de IARC et vous acceptez les conditions d'utilisation énoncées i	Inscrivez ce montant à la ligne 120 de votre déclaration.	120	0 00
guide.		_	
Inscrivez une adresse courriel :	II - Interets et autres revenus de placements		
	ProFile Tour 2020 (50.0% de 1985.01) **		992 50
🔍 Sommaire 🍳 Aventissements 🔍 Avis 🖌 Verilication 😕 Points en suspens 👔 Subsitutions 🍞			0 00
4 Avis Info Les renseignements du préparateur, de l'escompteur ou du s	Revenus de source étrangère (précisez) :		
Bouton droit et selectionnez « Mettre a jour information prep Avis StWorksheet Le contribueble a des revenus de placements V a-t-il des tra			0 00
Avis T1206 Lorsqu'un revenu déclaré par un contribuable est imposable Trans de later (Aussian déclaré par un contribuable est imposable	Inscrivez ce montant à la ligne 121 de votre déclaration.	121	992 50
	III. Frais financiers et frais d'intérêt		
	Frais comptables		0 00
	Frais de gestion ou de garde de placements		0 00
	Honoraires versés à un conseiller en placement	_	0 00
	Selon le formulaire T5013	_	0 00
			0 00
	Frais juridiques payés pour recouvrer, établir ou augmenter le montant de la pension alimentaire		0 00
	Intérêts sur l'argent emprunté pour gagner des revenus en intérêts, en dividendes ou en redevances		0 00
	Intérêts sur l'argent emprunté pour acquérir une participation dans une société de personne en commandite ou		
	dans une societe de personnes dont vous etes un associé passif		
	Abits liscaux 0000		
	Avoirs miniars 0000		
			oloo 🗖
	Inscrivez ce montant à la ligne 221 de votre déclaration	101	0.00
			5.00

Transmission

Vous devrez fournir à vos clients une copie de leur déclaration de revenus. Vous pouvez bien sûr imprimer la déclaration ou, comme il est de plus en plus populaire, leur donner une copie PDF. Dans les deux cas, vos clients devront signer le formulaire T183 de l'ARC avant que leur fichier d'impôt ne soit soumis par la TED.

- Pour imprimer la déclaration, cliquez sur l'icône Imprimer dans la barre d'outils.
- ProFile ouvre alors la fenêtre *Sélection de l'impression*, et il est prêt à imprimer seulement les formulaires que vous avez sélectionnés sous *Options > Sélection de l'impression*.

2018 T1/TP1 Sélection	de l'impression	? ×
Travaux d'impression Permettre travaux multiples 11 déclaration sur papier Pfanriication de 11 Financiation de 11	1. Carconn, Angela 2. St-Pierre, Marin Détais d'impression	
Copie de révision T1	Image:	
Après impression	L 12 13 19 19 4 par page	
Créer profil instantané	Lengue	
Changer l'état à	Trouver formulaire	0
Inchangé 🗸 🗸	E E E E 5 T183-1	Déclaration de renseignem 🔥
Upconerver sfectorss Imprimer Toutes les pages ✓ ✓ Envéte avec date ✓ Inprimete pa délaut ✓ Joinde jeux d'impression Montrer sfectionnet Consels d'impression Fingression générale Si le code à bares ne sfingrem pay, vétifica que la	Image: Constraint of the second sec	Opération d'escompte - pa Opération d'escompte - pa Avis du remboursement d'i Ti Génárale - pages 1.2 Ti Génárale - pages 3.4.5 Impôtitédéral Montants transférés de votr Gains (ou partes) en capital État des revenus de placo Panseignements sur les pe Densteigne facto nomut no
d'une soumission de code à barres. <u>Suivant</u>		DEED at DDACI Colication

- Si vous préférez envoyer un fichier PDF par courriel, entrez d'abord l'adresse électronique du client dans le formulaire *Informations personnelles*, puis cliquez sur *Imprimer/Expédier PDF*.
- Dans la fenêtre *Sélection d'impression de la révision électronique*, ProFile entre l'adresse de courriel pour vous.
- Après avoir confirmé l'adresse
- Cliquez sur *Courriel* pour envoyer le fichier d'impôt.



SOUMETTRE LA DÉCLARATION PAR LA TED

Vous en êtes à la toute dernière étape : soumettre la déclaration par la TED. TED, c'est un portail de transmission électronique des déclarations établi par l'ARC que tous les préparateurs de déclarations de revenus professionnels doivent utiliser.

Le préparateur doit obtenir la signature de ses clients au formulaire T183 avant de soumettre leur déclaration par la TED.

Agence du revenu du Canada	Canada Revenue Agency	Déclaration de rens d'une déclaration	seignements po de revenus et	our la transmission él de prestations d'un p	ectronique articulier	Protégé B une fois rempli
					Année d'impo	sition : 2018
 Les renseignements fournis da Lisez les renseignements et le Le particulier nommé à la parti transmise) et la partie E (une fi Remettez l'original signé du for 	ns ce formulaire visent l'a s instructions à la page 2 s A (ou son représentant le bis que la déclaration a été mulaire à votre déclarant	année d'imposition indiquée à d de ce formulaire avant de le rei égal) doit signer la partie D. Vo é transmise). par voie électronique, et conse	roite. mplir. tre déclarant par voie rvez une copie pour v	électronique doit remplir la par ous même.	rtie C (avant que votre	déclaration ne soit
Partie A - Identification e	t adresse telles qu	l'indiquées sur votre d	déclaration (oblig	gatoire)		
Prénom		Nom de famil	e		Numéro	o d'assurance sociale
Angela		Carsonn			453 5	45 121
Adresse postale : n° d'app. – n° e	t nom de la rue	CP	RR	Ville	Prov./T	err Code postal
010 Main St				Anytown	ON	M5A 1A1
Obtenez votre courrier o	le l'ARC par voie é	lectronique dans Mor	n dossier à can	ada.ca/mon-dossier-a	arc (facultatif)	
dresse de courriel :						^
n fournissant une adresse co	urriel, ie m'abonne pou	r recevoir des avis par cou	rriel de l'ARC et i'a	ccepte les conditions d'utili	sation à la page 2 d	te ce formulaire.
Partie B - Déclaration de	s montants de vot	re déclaration de reve	nus et de prest	tations (obligatoire)		
Inscrivez les montants suivants t	jourant dans votre déclara	tion, s'il y a lieu :	indo et de pres	(autoria (congutoria)		
Revenue total (lines 150)	gerarit daris fore acciara	ann, an yanca :	53 192 50			
Revenu total (lighe 150)			45,400,50			
Revenu imposable (ligne 260)			45,192 50	Remboursement (ligne 4	484)	2,429 00
Total das srédits d'impôt pap				ou		
Total des credits d'importion	FO de Francis ()		2 790/79	Colds do (Tono 400)		oloo F
remboursables rederaux (lighe 3	30 de rannexe 1)		2,700/70	Solde du (lighe 485)		000
artie C – Identification	lu déclarant par ve	oie électronique (oblig	atoire)			
En signant la partie D ci-dessous	, vous déclarez que la pe	rsonne ou l'entreprise ci-desso	us transmet la déclar	ration T1 ou la déclaration T1 r	modifiée de la personn	e nommée à la partie A pa
voie électronique. La partie D do	it être signée avant que l	la déclaration soit transmise élé	ectroniquement.			
Nom de la personne ou de l'entre	prise ABC IMPOT		Numéro du	i déclarant par voie électroniqu	æ: <mark>A1111</mark>	
Partie D – Déclaration et	autorisation (oblig	atoire)				
J'atteste que les renseignements informations à la page 2 du prés	inscrits aux parties A, B ent formulaire, et que le de	et C sont exacts et complets e éclarant par voie électronique i	t qu'ils révèlent la tota dentifié à la partie C tr	lité de mes revenus de toutes ransmet électroniquement ma	provenances. J'attest déclaration. J'autorise	e également avoir lu les e ce déclarant par voie
electronique a communiquer ave	c rArto pour comger des					2020/01/06

Voici quelques points supplémentaires à savoir au sujet du formulaire T183 :

• Assurez-vous que votre client signe aux endroits requis.

• Vérifiez que la méthode appropriée est sélectionnée pour la réception de l'avis **2** de cotisation.



• Pour soumettre la déclaration T1 par voie électronique, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu *TED* et à sélectionner *Transmettre/ReTRANSMETTRE* cette déclaration.



Et voilà. C'est fait!

Jeu-questionnaire du chapitre 4

Question 1 : Les préparateurs de déclarations de revenus utilisent l'expression « déclaration T1 » pour décrire :

- A. Le formulaire qu'un employeur envoie à un employé à la fin de l'année
- B. Un relevé que la banque envoie à ses investisseurs
- C. Une déclaration de revenus des sociétés
- D. Une déclaration de revenus des particuliers

Question 2 : Vrai ou faux? Vous devez consigner tous les revenus et toutes les déductions directement dans la déclaration T1 de ProFile.

Question 3 : On utilise la page *Info* de ProFile pour :

- A. Entrer tous les revenus perçus durant l'année
- B. Entrer le nom des employeurs, des banques et des maisons de courtage de valeurs
- C. Indiquer les formulaires et les annexes que vous voulez utiliser dans une déclaration T1
- D. Entrer son nom, son adresse et d'autres renseignements personnels

Question 4 : Vrai ou faux? Chaque type de revenus (p. ex. ceux des feuillets T4 et T5) est consigné dans un formulaire ou une annexe en particulier dans ProFile.

Question 5 : Vrai ou faux? Le formulaire T2202 sert à entrer les frais de scolarité versés à un établissement d'enseignement.

Question 6 : À quoi sert le formulaire T1013 dûment signé?

- A. Obtenir la signature du client dans une déclaration T1 dûment remplie
- B. Consigner les déductions et les crédits
- C. S'assurer que l'ARC n'omet rien
- D. Accéder au site Web de l'ARC et obtenir les données fiscales d'un client

Question 7 : Vrai ou faux? Une icône dans la barre d'outils de ProFile permet de passer d'une déclaration conjointe T1 à une autre.

Question 8 : Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser le formulaire Sommaire des feuillets pour vérifier les montants de tous les feuillets.

Question 9 : À quoi sert le formulaire T183 dûment signé?

- A. Consigner le montant des retenues d'impôt figurant sur le feuillet T4
- B. Obtenir l'autorisation d'un client pour soumettre sa déclaration T1 par la TED
- C. Corriger une erreur qui s'est glissée dans une déclaration T1 déjà transmise
- D. Toutes ces réponses

Question 10 : Vrai ou faux? ProFile ne peut pas soumettre de déclaration T1 par la TED. Vous pouvez seulement le faire à partir du site Web de l'ARC.



Chapitre 5

Travaux plus complexes dans les déclarations T1

Objectifs d'apprentissage

Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Préparation d'une déclaration T1 pour laquelle il y a des personnes à charge
- Optimisation d'une déclaration T1 par ProFile
- Préparation d'une déclaration T1 pour travailleur autonome

Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

Chapitre 5 : Travaux plus complexes dans les déclarations T1

PERSONNES À CHARGE ET DÉDUCTIONS

Maintenant que vous avez appris la base, nous pouvons explorer la préparation de déclarations T1 de façon approfondie. Dans le chapitre 4, nous avons préparé les déclarations des mariés Angela Carsonn et Martin St-Pierre ainsi que la déclaration de Jean Carsonn, étudiant à l'université. Les déclarations du couple et de l'étudiant ne sont pas liées. Dans ce chapitre, vous verrez comment ProFile optimise les déclarations de revenus avec la fonction *Liaison des membres d'une famille* lorsque différents contribuables sont membres de la même famille.

Supposons que les mariés Angela Carsonn et Martin St-Pierre ont des formulaires supplémentaires.

TD	REGISTERE SAVIP	ID RETIREMENT IGS PLAN ATTACH TO F	TD Waterhouse Canada Inc. 77 Bloor St. W. P.O. Box 5999, Station F Toronto, ON M4Y 2T1 EDERAL INCOME TAX RETURN
DATE ACCOUNT NUMBER Feb 20, 2019	DURING THE FIRST 60 DURING DAYS OF THE YEAR 0 8000.00	F THE REMAINDER F THE YEAR	CONTRIBUTOR'S NAME Angela Carsonn
Angela Carsonn		ANNUITANT'S SOCIAL INSURANCE NUMBER 453 545 121	CONTRIBUTOR'S SOCIAL INSURANCE NUMBER 453 545 121
		Contribution in par	n was in whole or t, in kind
Official tax receipt	Registered under th (CANADA) and su	e income tax act biect thereto.	The Canada Tinet Company La sociali Canada Tinat Castlenicul Signature Disgustere d'un propose autorise)

• Il y a un feuillet REER :

• Et une annexe relative aux frais médicaux :

Frais Médicaux					
Date	Contribuable	Nom	Description		Montant
14 Mars 2018	Angela	Barclay Assoc	Physiothérapie	\$	1,200
04 Juin 2018	Martin	Lunettes Plus	Lunettes	\$	1,485
08 Septembre 2018	Angela	Barclay Assoc	Physiothérapie	\$	600
12 Decembre 2018	Angela	Dr Oz	Dentiste	\$	1,000

• Angela vous a également remis le feuillet T4 et le certificat de frais de scolarité suivants pour sa fille Carla, étudiante à temps plein à l'Université Concordia

du Canada	Agency	Tuition	and En	rolmen	t Cer	tificate			Fo	r student
Issue this certificate to a institution, such as a colle	student who was enrolled du ege or university, or at an ins	ring the calendar yea titution certified by E	ar in a qualifyi imployment ar	ng education nd Social Dev	al progra velopmen	m or a speci t Canada (E	fied educ SDC).	ational program at a	post-second	lary
Tuition fees paid in respe educational institution in student has to be 16 yea Students calculate their p	ct of the calendar year to an Canada for courses that are rs of age or older before the rovincial or territorial educat	y one institution have not at a post-second end of the year. ion amounts (if applic	e to be more ti lary school lev cable) based o	han \$100. Fe el, have to b on the numbe	es paid t e for cour er of mon	o an instituti rses taken to ths indicated	on certifie get or in d in Box B	d by ESDC or to a po prove skills in an occ or C below.	ost-seconda cupation, and	ry d the
Name of program or cours Fine Arts	e							Student num NCC-170	iber 1	
Name and address of stud	ent			Carrier			6.11 K-11	A	Number	manth a fac
Carla	CARSONN			Session	periods, p	art-time and	tull-time	part-time and	Number of	months for:
1010 Main Street				Fro	m	T	D	full-time sessions	В	С
	011	145 4 4 4 4	CAN	Y	М	Y	M		Part-time	Full-time
Anutouun		NDA IAI	CAN	0010	01	2018	12	8 488 48	0	8
Anytown	UN	more trai		2018	01	2010	12	0,100110		
Anytown	UN			2018	01	2010	12		0	0
Anytown CONCORDIA UNIVER	SITY			2018	01	2010	12		0	0
Anytown CONCORDIA UNIVER 1455 De Maisonneuve	SITY			2018	01	2010	12		0	0

Employer's name - Nom de l'employeur HI-IMPACT HR 1000 Main St		Year Année	evenue A d	lgence du revenu lu Canada	Stateme État de	ent of l e la réi	T4 Remuneration Pa munération payé	id e
Anytown ON M4A 0A1			En Re	nployment income – line 1 evenus d'emploi – ligne 10	01	In	Income tax deducted – lin npôt sur le revenu retenu –	ne 437 ligne 43
54 Employer's account number / Numéro de com	pte de l'employeur	Province of employ Province d'empl	ment Emp	9,100 loyee's CPP contributions tions de l'employé au RPI	00 - line 308 C - ligne 308	22	El insurable earnir Gains assurables d	ngs t'AE
Social insurance number	Exempt – Exemptic	on 10 ON	16	277	20	24	9,100	.00
12 676 767 627		Employment coc Code d'emploi	le Emp Cotisal	loyee's QPP contributions tions de l'employé au RR	a – line 308 2 – ligne 308	Gai	CPP/QPP pensionable ea ns ouvrant droit à pension - 9,100	mings - RPC/
Employee's name and address – Nom e	t adresse de l'employé	AP []	Cotisa	nployee's El premiums – I ations de l'employé à l'AE	ine 312 - ligne 312	44	Union dues – line : Cotisations syndicales –	212 ligne 2
Last name (in capital letters) – Nom de familie (en lettre CARSONN	s moulées) First name – P CARLA	rénom Initial – Initiale		RPP contributions – lir Cotisations à un RPA – l	06 ne 207 igne 207	44	Charitable donations – Dons de bienfaisance –	line 34 ligne 3
1010 Main Anytown ON CAN	M5A 1	IA1	20 52	Pension adjustment – Il Facteur d'équivalence – I	ne 206 igne 206	46 50	RPP or DPSP registratio N° d'agrément d'un RPA ou	n numl u d'un F
			Cotisation	bloyee's PPIP premiums – Is de l'employé au RPAP	see over - voir au vers	56	PPIP insurable earr Gains assurables du	nings RPAP
Other information Box - Case //	Amount – Montant	Box – Case	Amou	unt – Montant	Box – Ca	150	Amount – Montant	
Autres Box - Case A	Amount – Montant	Box – Case	Amou	unt – Montant	Box – Ca	150	Amount – Montant	

Entrer des cotisations à un REER

• Ouvrez la déclaration d'Angela et de Martin, appuyez sur F4 et entrez *REER* dans le champ *Rechercher* pour ouvrir le formulaire *Déduction pour REER/RPAC*.

REER/RPAC	Déduction n		RIBBAC
	Beddetion p		
Cotisations au REER			
Vérifier le montant inutilisé se	elon la case B de l'avis de cotisation ou compléter	l'entrée pour la péri	ode 'Avant le 1er
janvier 2018'.			
		Cotisations	versées :
Description	Période de cotisations	Votre REER	REER du
TDW	Du for ignaios 2010 au for more 2010	e oooloo 🔳	conjoint
	Du 1er mars au 31 décembre 2018	8,000 00	0.00
L	Total nartiel	8,000,00	0.00
		0,000 00	
Cotisations au RPAC			
		Cotisations d	e l'employé
Description	Période de cotisations	versées au RPAC	
Description		du contribuable	
	Du ter janvier 2018 au 31 decembre 2018	000	
	Total partiel	000	
Cotisations au RPAC de l'employe	eur : 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018		
(montant de vos reçus de cotisation	ns au RPAC) - déclarer à la ligne 205	0 00	
Total des cotisations versée	s à un REER et RPAC		
Total des consulons versee.			
		Cotisations V	/ersees au
		du contribuable	du conioint
Cotisations au REER		8 000100	0 00
Cotisations au RPAC		0 00	
	Total partiel	8,000 00	0 00
Moins : Montant désigné dans le ca	adre du RAP	0 00	
Montant désigné dans le ca	adre du REEP	0 00	
Cotisations que vous ne po	uvez pas déduire (RAP ou REEP)	0 00	0 00
Remboursement de cotisat	ions non déduites versées à un REER	0 00	0 00
Total des cotisations versées à u	IN REER et RPAC	8,000,00	0,00

• Lorsque vous entrez des cotisations à un REER dans ce formulaire, faites défiler celui-ci pour entrer ou confirmer le maximum déductible du contribuable (lequel est indiqué sur l'avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada). Notez que ProFile ne permet aucune déduction pour REER tant que ce champ n'a pas été rempli.

RRSP/PRPP deduction limit			
Option 1: Enter limit from 2017 Notice of (Re)Assessment			9,500
Option 2: Calculate the limit			
2017 earned income	0	X 18%	0 A
Lesser of A or \$26,230			0
Less: Pension adjustment from 2017 T4/T4A slips			0
2018 past service pension adjustment			0
Plus: 2018 pension adjustment reversal from T10 slip			0
		Subtotal	0
Plus: Unused RRSP/PRPP deduction room from 2017			0
		Subtotal	9,500
Less: Saskatchewan Pension Plan deduction			0
RRSP/PRPP deduction limit for 2018	~~~~~		9,500

Entrer des frais médicaux

- Pour optimiser la déclaration de revenus d'un couple marié, il faut combiner les frais médicaux et les déclarer sur une seule des deux déclarations des époux. Disons que vous avez décidé d'entrer les frais médicaux dans la déclaration T1 d'Angela.
- Appuyez sur F4 et entrez *Med* dans le champ *Recherche* pour ouvrir le formulaire *Frais médicaux*.
- Entrez les frais médicaux comme ci-dessous.

Médical				Fr	ais Méo	dicaux
Optimisez les fr	rais médicaux? <u>O</u> ui	Non X				
Frais Médica	ux - ligne 330					
Période visée pa	ar la déduction du 20	18/01/01 au 2018/12	/31			
Date de paiement	Nom du patient	Paiement fait à	Description des dépenses	* Sujet à une limite?	Montant	Montant réclamé
2018/03/14	Angela Carsonn	Barclay Assoc	Physio	Non	1,200 00	1,200 00
2018/06/04	Martin St-Pierre	Lunettes Plus	Lunettes	Non	1,485 00	1,485 00
2018/09/08	Angela Carsonn	Barclay Assoc	Physio	Non	600 00	600 00
2018/12/12	Angela Carsonn	Dr Oz	Dentiste	Non 🖕	1,000 00	1,000.00
aaaa/mm/jj				Non	0 00	0 00
				Total partiel o	les frais médicaux	4,285 00
Réclamez-vous	les frais médicaux ? Oui	Ţ				
			Contribuat	le	Conjoint	
Primes versé	es à un régime d'assurance-r	maladie	00	00	0 00	
Primes versé	es à un régime privé d'assura	nce-maladie	00	0	0 00	
Régime d'ass	surance médicaments du Qué	ébec - 2017	00	00	0 00	
Nova Scotia	Seniors' Pharmacare Progran	n	00	00	0 00	0 00
Total des frai	s médicaux de la ligne 330		-			4,285 00

Entrer l'information relative aux personnes à charge.

• Une fois l'information des époux entrée dans ProFile, la dernière étape consiste à entrer les renseignements concernant la fille du couple, Carla. Pour ce faire, vous utiliserez la fonction *Liaison des membres d'une famille*.

LIAISON DES MEMBRES D'UNE FAMILLE



Lorsque vous créez la déclaration de revenus d'une personne à charge, ProFile lie cette déclaration à celle des parents. Vous pouvez voir que la fonction *Liaison des membres d'une famille* est activée par l'icône dans la barre d'outils et le menu déroulant qui permet de basculer parmi les fichiers d'impôt de cette famille.

- Ouvrez la déclaration jumelée, appuyez sur *F4* et entrez *charge* dans le champ *Recherche* de l'Explorateur de formulaires.
- Entrez les renseignements personnels de Carla dans le formulaire *Renseignements sur les personnes à charge*.

Personnes		Pers	sonnes à charge
Êtes-vous bénéficiaire de la prestation f Montant pour aidants familiaux demand	iscale canadienne pour enfant ? lé par	Qui 🗙 Vous 🗶	Non Conjoint
	Personnes à charge #1	Personnes à charge	#2 Personnes à charge #3
	4		•
NAS	676 767 627	-	Ţ Ţ
Prénom	Carla		
Nom	Carsonn		
Lien de parenté	Fille	Fille	S/O
Date de naissance	2002/10/10	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
Revenu net	0.00	0.00	0.00
Total du revenu fractionné de la	0.00	0.00	0.00
ligne 6836 du formulaire T1206			
Revenu net rajusté selon les règles	0.00	0.00	0.00
de l'impôt sur le revenu fractionné			No.
Personne a charge admissible ?	Non	Non	Non
Demande-t-II/elle le credit pour IPS 7	Oul	Nee	Non
provincial (MB) ?	NON	NON	NON
Est-ce que vous ou votre conjoint avez	Non	Non	Non
reçu, pour le mois de décembre 2018,			
le paiement de soutien aux enfants			
versé par Retraite Québec? (QC)			
En 2018, il/elle habitait avec vous ?	Oui	Oui	Oui
La personne à charge remplit	Oui	Oui	Oui
toutes les conditions pour être	·····	www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww	

• Pour créer la déclaration T1 de Carla, cliquez avec le bouton droit dans n'importe quel champ du formulaire, puis sélectionnez *Déclaration de revenus pour Carla*.

Aide	F1
Déclaration de revenu pour Carla	
Couper	
Copier	
Copier code de champ	
Coller	
Insérer une colonne	
Supprimer upe colonge	

- Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur OK.
- À partir du fichier d'impôt de Carla, retournez à l'*Explorateur de formulaires* et entrez les renseignements de ses formulaires T4 et T2202 (frais de scolarité).

2018 T1/TP1: Carsonn, Car 1. Info 2. T1 3	rla - État de la rér . T4 🛛 🖾 4. T220	munérati 02/TL11	ion payée +						×		
T4 État de la rémunération p	bayée						Feuil	let T4	^		
		Cas	e Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Fe	uillet #4	Total			
			4				Þ				
Description			HI-IMPACT HR								
Province d'emploi		10	Ontario								
Revenus d'emploi		14	9,100.00	0.00	0.00		0.00	9,100.00			
Cotisations de l'employé	RPC	16	077.00	0.00	0.00		0.00	077.00			_
	RRQ	17	T2202A/TL11						Frais	de Sco	blarité
	AE	18	Frais de scolarite e	et montant relatir au	x etudes				Tuis		Junite
	RPAP	55				Case	E Feuillet #1	Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4	Total
Exemption	RPC/RRQ	28					4			•	
	AE	_					Concordia U				
	RPAP		Description				Concordia o	'			
Code d'emploi		29									
Cotisations a un RPA		20	T2202A, TL11A, T	L11B, TL11C"							
			Frais de scolarité			Α	8,488.48	0.00	0.00	0.00	8,488.48
			Nb. de mois - étude	e à temps partiel		В	0	0	0	0	0
			Nb. de mois - étude	e à temps plein		С	8	0	0	0	8
			TL11D								
			Frais de scolarité				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Dons de bienfaisan	ce			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Frais de scolarité transférés

Lorsque les revenus d'un étudiant ne sont pas suffisamment élevés pour utiliser tout le crédit lié aux frais de scolarité, l'Agence du revenu du Canada lui permet de transférer la part restante du crédit à un autre membre de la famille. ProFile se charge automatiquement du transfert dans le cadre d'un processus qu'on appelle *optimisation*.

• Étant donné que les frais de scolarité de Carla dépassent la limite permise, ProFile transfère automatiquement le crédit pour frais de scolarité applicable au conjoint approprié. Un coup d'œil à la ligne 324 de l'annexe 1 de Martin permet de confirmer le transfert :

pmars payes sundsprets at diants	319-~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2~3
Vos frais de scolarité, montant relatif aux études et montant pour manuels (joignez l'annexe 11)	322	0 00	- 3
Frais de scolarité transférés d'un enfant	324	5,000 00 🕯 2	4
Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait (joignez l'annexe 2)	326	0 00 2	5 {
	m	m	~~~

ProFile comprend un paramètre pour activer ou désactiver la Liaison des membres d'une famille. Pour s'assurer que ce paramètre est activé, allez à Options > Module; sous l'onglet Généralités, faites défiler vers le bas jusqu'à la section « Permettre la liaison des membres d'une famille ».



OPTIMISATION

Comme on le mentionne dans le paragraphe précédent, ProFile offre une optimisation discrète et affiche des messages de vérification pertinents, tous conçus pour produire les résultats fiscaux les plus avantageux pour les clients d'un préparateur de déclarations de revenus.

La puissance fonction d'optimisation de ProFile comprend : frais médicaux; dons et pertes; crédits pour impôt étranger, déductions avantageuses entre conjoints pour aidants naturels et personnes à charge ayant une déficience, transferts intelligents du crédit d'impôt pour personne handicapée et transfert intelligent des crédits d'impôt entre contribuables et leurs personnes à charge.

Fractionnement du revenu de pension

Le fractionnement du revenu de pension est un autre exemple de la capacité d'optimisation de ProFile. Voyons un exemple.

La capture d'écran ci-dessous montre le sommaire d'impôt de Mary et Frank, qui sont mariés. Le revenu de Mary est beaucoup plus élevé que celui de Frank en raison d'un revenu de pension de 48 950 \$. Il y a donc une occasion de fractionner le revenu de pension afin de réduire l'impôt à payer du couple.

Sommaire					}
		Frank		Mary	{
Revenu total			_		Crédi
Revenus d'emploi *	101	22,122	Î	65,200	Montan
Sécurité de la vieillesse	113	4,550		6,874	Monta
Prestations du RPC/RRQ	114	12,522		12,350	Montan
Autres pensions	115	0		48,950	Montan
Montant de pension fractionné	116	0		0	Person
PUGE	117	0		0	RPC/R
Prestations d'AE	119	0		0	Montag
Dividendes imposables	120	0		0	Montaņ
Intérêts, autres placements	121	142		10	Transp
Société de personnes	122	0		0	Activité
	122	0	-		Dépen
REEI	125	0		0	Achat
Revenus de location	120	0			Frais d
Gains en capital imposables	127	0			Montag
	128	0		0	Montar
Revenus d'un REER	129	0		0	Montan
Autres revenus	130	0		0	Intérêt
Revenus d'entreprise *	135	0		0	Frais d
CNESST/suppléments fédéraux	147	0		0	Prais n
Revenu total	150	39,336		133,384	\mathcal{I}
					Tour
Revenu net					
Déduction RPA	207	0		0	Dons

- Pour optimiser le revenu de pension, allez à la déclaration de la personne qui transfère son revenu de pension et ouvrez le formulaire *T1032*.
- Défilez vers le bas du formulaire et cliquez sur Optimiser le transfert du revenu de pension.



• ProFile ouvre la feuille de travail du formulaire *T1032Opt*. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez *Optimiser le transfert du revenu de pension*.

Renseignements au sujet du choix du montant de pension fractionné a feuille de calcul Optimiser le transfert du reveru de pension vous alsé à déterminer le mortant à entrer, s'il y a lieu, à la ligne G du formulaire 1032 - Choix coingrit visant la fractionnement du revenu de pension. Pour de plus amples détails, apouyae aur «F1> pour accéder à fAlde au sujet de cette feuille de calcul. Calcul du choix du montant de pension fractionné Choix du mentant de pension fractionné Obio 000 Obio 000 Choix du mentant de pension fractionné Gobio du mentant de pension fractionné 000 M	Opti	miser le	e transfe	rt du rev	venu de	pension	
s feuille de calcul Optimiser le transfert du revenu de pension vois aide à déterminer le montant à entrer, s'il y a lieu, à la ligne G du formulaire 1032 - Choic coprint visant le fractionnement du revenu de pension. Pour visualiser le montant auguéré, cliquez avec le bouten droit de la souris et sélectionnez. Pour de plus amplies détails, apouyez aur <f1> pour accéder à l'Aide au sujet de cette feuille de calcul. Calcul du choix du montant de pension fractionné Calcul du choix du montant de pension fractionné Calcul du choix du montant de pension fractionné Calcul du choix du montant de pension fractionné Choix du montant de pen</f1>	nseignements au sujet d	lu choix du mon	tant de pension fr	ractionné			
Pour visualiser le montent suggéré. (Elgue avec le bouten droit de la souris et sélectiones Optimiser le fractionnement du revenu de pension. Pour de plus amples détais, appuyez aur <f1r accéder="" au="" calcul="" calcul.="" cette="" choix="" court="" de="" du="" du<="" feuille="" fractionné="" l'alde="" montant="" pension="" pour="" suggéré="" sujet="" td="" transfert="" à=""><td>euille de calcul Optimiser le tran J32 - Choix conjoint visant le frac</td><td>sfert du revenu de pe tionnement du reven</td><td>ension vous aide à déte u de pension.</td><td>rminer le montant à entr</td><td>rer, s'il y a lieu, à la lign</td><td>e G du formulaire</td><td></td></f1r>	euille de calcul Optimiser le tran J32 - Choix conjoint visant le frac	sfert du revenu de pe tionnement du reven	ension vous aide à déte u de pension.	rminer le montant à entr	rer, s'il y a lieu, à la lign	e G du formulaire	
Mary O.00 O.00 O.00 O.00 Coper levels de da charop Choix du montant de pension fractionné Coper evels de da charop C Deprevels de da charop Coper evels de da charop Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Coper evels de da charop Coper evels de da charop Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Coper evels de da charop Coper evels de da charop Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Coper evels de da charop Coper evels de da charop Total à payer (ligne 43) Frank 0.00 0.00 0.00 Errer le formulaire Solde dú / Remboursement Mary 0.00 0.00 0.00 Lancer finettre Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 Coper set Coper set	ir visualiser le montant suggéré,	cliquez avec le bouto	n droit de la souris et s	électionnez Optimiser	le fractionnement du	revenu de pension.	
Calcul du choix du montant de pension fractionné Optimiser la transfert suggéré Optimiser la transfert du revenu de pension Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Copier la mémorhaban Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Copier la mémorhaban Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Copier la mémorhaban Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 Copier la mémorhaban Copier la mémorhaban 0.00 0.00 Copier la mémorhaban Total à payer (ligne 436) Frank 0.00 0.00 Copier la mémorhaba Solde dù / Mary 0.00 0.00 Copier la mémorhaba Imprime formulaire Remboursement Montant combiné 0.00 0.00 Copier la mémorhaba Caler IX Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 Copier la mémorhaba Caler IX Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 Copier la mémorhaba Caler IX	ir de plus amples détails, appu	yez sur <f1> pour a</f1>	ccéder à l'Aide au suje	t de cette feuille de cal	cul.		
Aucun transfert Transfert Suggéré CC Copier le mémorhuban Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 0.00 Copier le mémorhuban Choix du montant de pension fractionné 0.00 0.00 0.00 Copier le mémorhuban Total à payer (ligne 436) Frank 0.00 0.00 0.00 0.00 Solde dù / Mary 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Solde dù / Frank 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Remboursement Montant combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Avantage net combiné (cotit) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Avantage net combiné (cotit) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	lcul du choix du montan	t de pension fra	ctionné		\langle	Qptimiser le transfert du revenu de pension	
Mary 0.00 0.00 0.00 0.00 Copier la memor/ruban Total a payer (ligne 43) Frank 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Copier la memor/ruban Solde d/ Mary 0.00 0.00 0.00 0.00 Immemor/ruban Solde d/ Mary 0.00 0.00 0.00 Immemor/ruban Remboursement Frank 0.00 0.00 0.00 Lanor findite Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Cipier IX Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Cipier IX			Aucun transfert	Transfert suggéré	Ca	Copier code de champ	
Choix du montant de pension nection né 0.00 0.00 0.01 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Scenario #1</td> <td>Copier le mémo/ruban</td> <td></td>					Scenario #1	Copier le mémo/ruban	
Total à payer (ligne 43) Mary 0.00 0.00 0.00 Mortant combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Emmer le formulaire Solde du / Remboursement Mary 0.00<	oix du montant de pension fracti	onné	0.00	0.00	0.0	Coller le mémo/ruban	
Total & payer (ligne 43) P rank 0.00 0.00 0.00 Domain et combane Montant combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Imprime formulaire Solde dù / Remboursement May 0.00 0.00 0.00 0.00 Non Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Ligner finaltre Avantage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Reporter	Mary		0.00	0.00	0.0	Provide the former defen	F
Martant combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 martine tormulaire Solde dú / Frank 0.00 0.00 0.00 0.01 Nouvelle fendite Mary 0.00 0.00 0.00 0.00 0.01 Lancer fendite Avantage net combiné (col) 0.00 0.00 0.00 0.00 Créer 13 Avantage net combiné (col) 0.00 0.00 0.00 0.00 Créer 13	tal à payer (ligne 435) Frank		0.00	0.00	0.0	Eermer le formulaire	ESC
Solide d0 / Remboursement Mary 0.00 0.00 0.00 Bond lentre Aventage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Lancer (neitre Aventage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 C(der TX) Aventage net combiné 0.00 0.00 0.00 0.00 Reporter	Montan	t combiné	0.00	0.00	0.0	Imprimer formulaire	
Source out Frank 0.00 0.00 0.01 Lancer finistre Avantage net combiné (coût) 0.00 0.00 0.01 Créer 73 Créer 73 Avantage net combiné (coût) 0.00 0.00 0.01 Créer 73 Reporter	Mary		0.00	0.00	0.0	Nouvelle fenêtre	
Montant combiné 0.00 0.00 0.01 Cátér FX Aventage net combiné (cod) 0.00 0.00 0.00 Cátér T3 Provide de la	Balant Frank		0.00	0.00	0.0	Lancer fenêtre	
Avantage net combiné (coût) 0.00 0.00 Citer 13 Citer 13 Reporter	Montan	t combiné	0.00	0.00	0.0	Criter EX	
Testest du susse de session festione descrives (session de la lans E de unite 71030) Reporter	antage net combiné (coût)			0.00	0.0	Color TA	
Aestert du revenu de services fractions fractions de la ligne E de visite T(022) Reporter						Cregr 13	
Vionuani du revenu de pension traccionne maximal lorovieni de la idne F de vore 1 (USZ)	ntant du revenu de pension fracti	onné maximal (provie	ent de la ligne F de votre	e T1032)		Reporter	
Déclaration de l'année précédente						Déclaration de l'année précédente	
Zeuillez entrer le montant du revenu de pension que vous voulez transferer à Frank.	illez entrer le montant du rev	enu de pension qu	e vous voulez transfé	rer a Frank.		Afficher le Vérificateur	Ctrl+F9
se montant s'amchera a la ligne G de Votre 11032. Choix du montant de pension fractionne	montant s'affichera a la lighe G d	e votre 11032.	Ch	oix du montant de pe	nsion tractionne	Environnement	

- Comme le montre la fenêtre ci-dessous, ProFile effectue une analyse, puis recommande le revenu de pension à transférer¹.
- Le formulaire fait ressortir l'avantage net qu'il y a à accepter le transfert recommandé².
- Il comprend également un tableau qui présente l'impôt à payer selon différents montants transférés ³.
- Pour accepter le transfert que recommande ProFile, cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et

sélectionnez Choisir un montant de pension fractionné de 24 475 \$.

Calcul du cho	ix du montant de pension frac	ctionné					
		Aucun transfert	Transfert suggéré	Calcu	lateur		
			1	Scénario #1	Scénario #2		
Choix du montant	de negelos fractiones	0.00	24,475,00	0.00	0.00		
chok da monan	Mary	43 533 68	32,003,13	0.00	0.00		
Total à naver (lign	e 435) Frank	3 688 50	11 044 43	0.00	0.00		
i olar a payer (ilg.	Montant combiné	47,222,18	43.047.56	0.00	0.00		
	Mary	20,374.68	14,844.13	0.00	0.00		
Solde dù /	Frank	(311.71)	1.044.22	0.00	0.00		
xemboursement	Montant combiné	20,062.97	15,888.35	0.00	0.00		
Avantage net com	hbiné (coût)		4,174.62	0.00	0.00		
I 174,62 \$. Nontant du revenu Veuillez entrer la De montant s'affic	u de pension fractionné maximal (provie e montant du revenu de pension que chera à la ligne G de votre T1032.	ent de la ligne F de vot e vous voulez transf Cl	re T1032) ërer à Frank. hoix du montant de pen	sion fractionné	24,475.00 🕯 0.00	Copier le mémo/ruban Cojier le mémo/ruban Eermer le formulaire Imprimer formulaire	Esc
isualisation	du transfert du revenu de pen	ision sur votre to	tal à payer combiné	è avec celui de vo	otre conjoint	Nouvelle fenêtre Lancer fenêtre	
Montant combiné (line 435)	5000 17 16 15		3			C(éer FX Crégr T3 Reporter Déclaration de l'année précédente	
	14 13 0\$ 2447\$ 4895\$	7 342 \$ 9 790 \$	12 237 \$ 14 685 \$ 17	132 \$ 19 580 \$ 2	2 027 \$ 24 475 \$	Afficher le Vérificateur Engironnement	Ctrl+F9

Pour en savoir plus sur l'optimisation, allez à Aide > Aide de ProFile, cliquez sur l'onglet Recherche et tapez « optimisation » dans le champ Recherche.

PROFILE ET LES TRAVAILLEURS AUTONOMES

ProFile est un logiciel d'impôt professionnel prenant en charge un large éventail de situations fiscales et de revenus. Parmi ces revenus, mentionnons les revenus de location et de placement ainsi que ceux tirés d'un travail indépendant. La présente section montre comment ProFile peut répondre aux besoins des travailleurs autonomes.

Sam Hruzec dirige une entreprise de marketing, SH Marketing Services, qui n'est pas constituée en société. Elle vous demande de préparer sa déclaration T1. Elle n'a pas d'autres dépenses ou revenus que ceux indiqués sur l'État des résultats ci-dessous.

Conseiller en Marketing P&I	
Revenus	91,773
EXPENSES	
Honoraires professionnels	4,800
Publicité	1,447
Frais bancaires	1,547
Frais de bureau	1,398
Téléphone	626
Frais de déplacement	780
Véhicules	
KM affaires	3255
KM total	10061
Carburant	827
Assurance	914
Entretien	637
Stationnement	112
Utilisation résidence	
Superficie Total	1695
Superficie affaires	317
Assurances	628
Entretien	1775
Chauffage	1288
Électricité	764
Impôts fonciers	3840
DÉPENSES TOTAL	45,006.39

Formulaire T2125

Consignez les revenus et les dépenses d'entreprise de Sam dans le formulaire T2125 – État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale. Après avoir entré les renseignements personnels et les coordonnées de Sam dans la page Info, utilisez l'Explorateur de formulaires pour trouver et ouvrir le formulaire T2125.

Ma Explorateur de fe	ormulaires								?		Х
171 Hruzec, Sam				~	10			-	-	HO.	-
Eormulaire: 12125					Quvit	Imprimer	Nouveau	Liste	Détail	Mot-clé	Ligne
Formulaires	Nom :	Catégorie	Description	Utilisé	L'anné	ÉL.					^
1. Identification	Info	Identification	Informations personnelles	Oui	N/A	1					
📒 2. Feuillets	Etals	Revenu	T1 Revenus - traval indépendent	Oui	N/A	4					
3 Revenu	AutoEntreprise#1	Revenu	Frais de véhicule à moteur pour Filmore	Oui	N/A	63					
4. Déductions	T2125#1	Revenu	Entreprise SH Ent	Oui	N/A	98					
5. Impôt + crédits	TEERFuture	Déductions	Maximum déductible au titre des REER	Oui	N/A	153					
C Dáslastin - m 1	ON428	Impôt + crédits	Impôt de l'Ontario	Oui	N/A	260					
b Declaration + anr ▼	m	Déclaration + a	T1 Générale	Dui	N/A	341					
T1	T1 Condensée	Déclaration + a	T1 Générale condensée	Oui	N/A	342					
TP1	A1	Déclaration + a	Impôt fédéral Colorations au RPC nous la revenue d'un tr	Oui	N/A N/A	344					~
T2125#1:Entreprise S	H Ent	A SOMEWAY T. C.	Sourcestory and the scatter of terrors scale of			2015					

Voici comment remplir le formulaire T2125 :

• Entrez les coordonnées de l'entreprise et tout autre renseignement requis dans la section Identification, puis consignez les ventes nettes dans la partie 3 – Revenus d'entreprise.

*	Agence du revenu du Canada	Canada Re Agency	venue É d'une en	tat des rés treprise ou	ultats des activités u d'une profession libérale	Protégé B une fois rempli
 Utilisez Remplis Remplis Pour en de prof 	ce formulaire pou sez un formulaire sez ce formulaire savoir plus sur la fession libérale, de	r calculer votre T2125 distinc et envoyez-le façon de remp e commissions	revenu d'un travail indéper t pour chaque entreprise o avec votre déclaration de r lir ce formulaire, consulte; , d'agriculture et de pêche	ndant d'entrep u profession evenus et de z le guide T40	vrise ou de profession libérale. libérale. prestations. 102, Revenus d'un travail indépendani	t d'entreprise,
Nom	e 1 - Identificat	ion ——			Numéra d'assurance cosigle	111 111 110
Nom de l'	entrenrise				Numéro de compte	1111110
Nom de l	entreprise				(15 caractères)	RT
Adresse o Numéro 1010 Ville Sauveur	de l'entreprise Rue, case posta Rue Preston	ale	Ai Province ou territo	pp. ou bureau ire Code po: K0A 1A0	stal	
Exercice	Année/Mois/Jour	Année/M	ois/Jour		L'année 2018 était-elle votre	
du :	2018/01/01	au : 2018/	12/31 Le 31 décemi	bre	dernière année d'exploitation?	Oui 📃 Non 🗙
Produit or	u service principal				Code d'activité économique (selon	
Marketing	g				l'annexe du guide T4002)	115210
Méthode	de comptabilité		Numéro d'inscription de l'	abri fiscal	Numéro d'entreprise de la sociéte	Votre quote-part de la
(commission	de caisse [] (15		de personnes (9 chiffres)	société de personnes
						100.0000 %
Nom et a	dresse de la perso	onne ou de la fi	rme qui rempli ce formulai	re		
1						
						, in the second s
						<u> </u>
- Parti	e 2 - Activités d	l'entreprise	sur Internet			
Rempliss De comb Veuillez ressourc	sez cette section : iien de pages ou c fournir un maximu es (URL) :	si vos pages ou le sites Web vo m de cinq adre	u vos sites Web génèrent i otre entreprise tire-t-elle de sses de pages ou de site:	un revenu d'er es revenus? Ir s Web princip	ntreprise ou de profession libérale. Iscrivez « 0 », s'il y a lieu Jaux, aussi connus comme un localis	0 sateur uniforme de
nup.n		- h- 1 1- 1-1				
(Si vous	n'avez aucun reve	nu brut généré	par Internet, inscrivez « 0	»)		0.0000 %
T1139 : R	evenu d'entreprise	supplémentair	e (T1139, ligne G)			000
2. X Si Ne Type de	vous avez un revei remplissez pas revenu X Entrep	nu d'entreprise, la partie 3A e prise <u>C</u> omm	cochez cette case et ren t la partie 3B sur le mên ission	nplissez cette ne formulair	e partie. e.	91 773/00
Selon les	feuillets TA	na ou nonofalle		perçue ou a	percevery	0.00
Selon les	s feuillets T4A					0 00
Paiemen	t nour services 04	(A case 28)				0 00
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~ _	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~	when the second second	

• Consignez toutes les dépenses d'entreprise dans la partie 4 du formulaire T2125.

— Partie 4 – Revenu net (perte nette) avant rajusteme	nts			
Revenus bruts d'entreprise ou de profession libérale (ligne 8299 de la partie	3C) ou bénéfice brut (lign	e 8519 de la	a partie 3D)	91,77
Dépenses (inscrivez la partie affaires seulement)				
Publicité		8521	1,447 00	
Repas et frais de représentation	0 00 x 50%			
Repas et frais de representation (camionneurs de grand routier)	0 00 x 80%	8523	0 00	
Créances irrécouvrables		8590	0 00	
Assurances		8690	0 00	
Intérêts et frais bancaires		8710	1,547 00	
Taxes d'affaires, droits d'adhésion et licences		8760	0 00	
Frais de bureau		8810	1,398 00	
Papeterie et fournitures de bureau		8811	0 00	
Honoraires professionnels (y compris les frais comptables et jurid	iques)	8860	4,800 00	
Frais de gestion d'administration		8871	0 00	
Loyer		8910	0 00	
Réparation et entretien		8960	0 00	
Salaires, traitements et avantages (y compris les cotisations de l'	employeur)	9060	0 00	
Impôts fonciers		9180	0 00	
Frais de déplacement		9200	780 00	
Services publics		9220	0.00	
Carburant et huile (sauf pour véhicules à moteur)		9224	0 00	
Livraison, transport et messageries		9275	0 00	
Dépenses relatives aux véhicules à moteur (sans la DPA)				
(voir tableau A) - voir grilles de calcul	0 00	<b>^</b>		
Dépenses relatives aux véhicules à moteur (sans la DPA)				
(montant 15 du tableau A)	0 00	9281	0 00	
Déduction pour amortissement (DPA). Inscrivez le montant i de la	section A			
moins toute partie personnelle et toute DPA pour les frais d'utilisa	tion de la			
résidence aux fins de l'entreprise		9936	0 00	
	000			
Frais de participation à un congrés	626 00			
Primes versées à un régime privé d'assurance-maladie	000			
Provisions	0 00			
Perte finale	000			
Autres dépenses (précisez):	= 626 00	9270	626 00	
Total des dépenses: Total	des montants ci-dessu	s 9368	10,598 00	10,59

• Notez cependant que vous devez consigner les dépenses liées à un véhicule non pas sur le formulaire T2125, mais sur le formulaire auxiliaire *AutoEntreprise* (voir l'illustration ci-dessous), et indiquer dans la partie supérieure du formulaire *AutoEntreprise* l'endroit où envoyer les frais de véhicule à moteur.

Voici d'autres points clés à prendre en considération à l'égard du formulaire AutoEntreprise.

- Vous devez indiquer le kilométrage parcouru pour affaires ainsi que le nombre total de kilomètres parcourus. ProFile utilise ces valeurs pour calculer les frais de véhicule admissibles.
- Les coûts éventuels liés à un prêt-automobile ou à la location d'une auto sont calculés dans une zone distincte du formulaire *AutoEntreprise*. Voyez le *tableau D* au bas de la fenêtre affichée plus bas : c'est là qu'on calcule les frais de location admissibles.

Montant 881.35	CCA		
881.35		Perte finale R	écupération Propriété de l'entreprise
0.00	0.00	0.00	0.00 Oui 0.00 Non
noteur			
un revenu d'entre	nrise	_	3 255
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		10,061 2
Admis TPS	sibles TVH	Non admissible	es Total
000	0 00	827 00	827 00 3 000 4
		914 00	914 00 5 000 6
0 00	000	637 00	<u>637 00</u> 7 000 8
0 00	0 00	0 00	000 9
000	000	2,378 00	2,378 00 11 769 35 12
0 00	0 00	112 00	112.00 13
	0 00	0 00 8 <u>8</u> 1 35	0 00 14 881 35
	0.00 noteur un revenu d'entrej TPS 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00	0.00 0.00 noteur un revenu d'entreprise TPS VH 0 00 0 00 0 00 0 00	0.00 0.00 0.00 noteur un revenu d'entreprise TPS TVH 0 00 0 00 827 00 0 00 914 00 0 00 0 00 0 00 637 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00

Une autre étape dans la consignation des dépenses d'entreprise de Sam consiste à entrer ses frais de bureau à domicile admissibles. Comme Sam travaille à son compte chez elle, elle peut déduire une partie des dépenses liées à son domicile. On détermine ce montant en multipliant la somme des dépenses liées au domicile par un facteur qui correspond au pourcentage de la surface du domicile utilisée aux fins de l'exploitation de l'entreprise de Sam.

- Pour consigner ces dépenses, faites défiler jusqu'à la partie 7, au bas du formulaire T2125.
- Entrez la surface totale du domicile et la surface utilisée pour l'entreprise.
- Entrez les coûts reliés au domicile, comme le chauffage, l'électricité, l'assurance, etc.
- ProFile calculera les frais de bureau à domicile admissibles et inclura ce montant comme dépenses d'entreprise admissible sur le formulaire T2125.

Partie 7 – Calcul des frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entr	reprise	
Superficie du domicile utilisée pour affaires	(A) 317	
Superficie totale du domicile	(B) 1,695	
Chauffage	1,288 00	1
Électricité	764 00	2
Assurances	628 00	3
Entretien	1,775 00	4
Intérêt hypothécaire	0 00	5
Impôts fonciers	3,840 00	6
Autres dépenses (précisez) :	· · · · ·	
	0 00	7
Total partiel : Addition	ionnez les montants 1 à 7 8,295 00	8
Moins: Votre partie d'usage personnel des frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'	l'entreprise 6,743 66	9
Total partiel : Mo	ontant 8 moins montant 9 1,551 34	10
PlusDéduction pour amortissement (parties affaires seulement), ce qui veut dire le monta	ant i de la section A moins toute partie de la DPA I	iée
à l'usage personnel ou inscrit à la ligne 9936 de la partie 4	000	11
Montant reporté de l'année précédente	000	12
Total partiel : Addition	nez les montants 10 à 12 1,551 34	13
Moins : Revenu net (perte nette) après rajustements (montant e de la partie 5) (si négatif,	f, inscrivez « 0 ») 80,293 65	14
Frais d'utilisation de la résidence aux fins de l'entreprise disponibles pour l'exerc	cice suivant	
Montant 13 moins montant 14 (si négatif, inscrivez « 0 »)	0.00	15
Déduction admissible: Le moins élevé des montants 13 ou 14 (incrivez votre part de ce montant à la lig	ne 9945 de la partie 5) 1,551 34	16

Une fois l'information requise consignée sur le formulaire T2125, ProFile calculera les revenus d'entreprise brut et net, puis transférera ces montants à la déclaration T1.

Étape 2 - Revenu tota	l				
En tant que résident du Can	ada. vous devez d	éclarer vos rev	enus de toutes p	rove	enances. c'est-
de sources canadiennes et	étrangères. Le Gui	de d'impôt et de	e prestations pe	ıt av	oir des rensei
supplémentaires pour certa	ines lignes.				
(case 42 de tous les feuillets T4)		102	0 00		
Cotisations à un régime d'assurance-sale	aire				
(Consultez le guide à la ligne 101.)		103	0 00		
Autres revenus d'emploi				104	0 00
Pension de sécurité de la vieillesse (case	e 18 du feuillet T4A(OAS))			113	0 00
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20	du feuillet T4A(P))			114	0 00
Prestations d'invalidité incluses à la ligne	114				
(case 16 du feuillet T4A(P))		152	0 00		
Autres pensions et pensions de retraite	(Consultez le guide à la lign	e 115 et remplissez			
la grille de calcul pour l'annexe 1 pour la	ligne 314.)			115	0 00
Choix du montant de pension fractionné	(Obtenez et remplissez le f	ormulaire T1032.)		116	0 00
Prestation universelle pour la garde d'ent	fants (PUGE) (Consultez le	feuillet RC62.)		117	0 00
Montant de la PUGE désigné à une perso	onne à charge	185	0 00		
Prestations d'assurance-emploi et autres	s prestations (case 14 du fe	euillet T4E)		119	0 00
Montant imposable des dividendes (déter	rminés et autres que déterr	ninés) de sociétés			
canadiennes imposables (Remplissez la	grille de calcul pour la décla	aration.)		120	000
Montant imposable des dividendes autres	s que des dividendes déter	mines	alaa 🖻		
de societes canadiennes imposables, inc	clus a la ligne 120	180	000	101	oloo 🛱
Intérêts et autres revenus de placements	s (Remplissez la grille de ca	Icul pour la déclaration	1.)	121	000
Revenus nets de société de personnes :	commanditaires ou associ	és passifs seulement		122	0 00
Revenus d'un régime enregistré d'épargr	ne-invalidité (case 131 du f	euillet T4A)		125	0 00
Pavanua da lagatiga	Brute 160	oloo 🚔	Note	126	0.00
Osias as assibilized as his a formation	Diuts 100	000	Nets	120	000
Gains en capital imposables (Remplissez	(Tannexe 5.)			121	000
Pension alimentaire recue	Total 156	0 00	Montant imposable	128	000
Revenus d'un REER (selon tous les feuill	ets T4RSP)			129	0 00
Autres revenus	Précise			LOUI	000
Revenus d'un travail indépendant					
Revenus d'entreprise	Bruts 162	01,773 00	Nets	135	78,742 31
Revenus de profession libérale	Bruts	0 00	Nets	137	0.00
Revenus de commissions	Bruts 166	000	Nets	139	0 00
Revenus d'agriculture	Bruts 168	0 00	Nets	141	0 00
	- 470		11013		

### PERSONNES RÉSIDANT AU CANADA PENDANT UNE PARTIE DE L'ANNÉE

Cette section décrit brièvement comment configurer ProFile pour les nouveaux résidents.

#### Préparer une déclaration pour une personne résidant au Canada pendant une partie de l'année

Si votre client est un nouvel arrivant au Canada, suivez les étapes ci-dessous pour préparer une déclaration T1.

• Remplissez la page Info comme d'habitude. Afin que ProFile puisse préparer les annexes indiquées,

assurez-vous de sélectionner la bonne province de résidence.

- Déclarez la date d'entrée au Canada.
- ProFile ouvre ensuite d'autres champs, dont les lignes 5292 et 5293. Dans ces champs, déclarez le revenu de non-résident de source canadienne et de source étrangère. Dans notre exemple, nous avons

un revenu de non-résident de source étrangère de 10 000 \$.

• Une fois que vous avez entré un montant à l'une ou l'autre des lignes 5292 ou 5293, ProFile coche la

case pour calculer au prorata les crédits d'impôt non remboursables.

- Le vérificateur de ProFile vous indique les montants calculés au prorata (⁵).
- Vous pouvez alors préparer le reste de la déclaration comme d'habitude.


Les règles qui régissent la résidence, tant pour les citoyens canadiens que les non-résidents, peuvent être complexes. Pour en savoir plus, consultez les guides de l'ARC, entre autres les publications T4058, Les non-résidents et l'impôt, et T4055, Nouveaux arrivants au Canada.

## Jeu-questionnaire du chapitre 5

**Question 1 :** La fonction permettant de préparer des déclarations T1 pour des couples mariés et leurs personnes à charge s'appelle :

- A. Centre ProFile Hub
- B. Synchronisation
- C. ProFile Révision
- D. Liaison des membres d'une famille

**Question 2 :** Vrai ou faux? ProFile calculera le montant maximum déductible permis au titre des REER, même si aucune limite n'est indiquée :

Question 3 : Quelle est la meilleure façon de créer la déclaration T1 d'une personne à charge?

- A. Aller au menu Fichier et cliquer sur Nouveau T1.
- B. Faire un clic droit sur une déclaration T1 et sélectionner Nouveau.
- C. Cliquer sur l'icône de synchronisation.
- D. Cliquer avec le bouton droit sur le nom de la personne à charge dans le formulaire *Personne à charge*, puis sélectionner *Déclaration de revenus pour*....

**Question 4 :** Vrai ou faux? Si une personne à charge affiche des crédits pour frais de scolarité excédentaires, ProFile transférera l'excédent à la déclaration liée d'un parent.

**Question 5 :** Vrai ou faux? ProFile comprend un paramètre pour activer ou désactiver la Liaison des membres d'une famille.

Question 6 : Le processus d'optimisation de ProFile vérifie quelle(s) situation(s) fiscale(s)?

- A. Frais médicaux
- B. Dons de bienfaisance
- C. Crédits d'impôt pour frais de scolarité
- D. Toutes ces réponses

**Question 7 :** Vrai ou faux? Le formulaire T1032 permet d'optimiser et de fractionner le revenu de pension des époux.

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile ne peut être utilisé pour préparer la déclaration de revenus d'un travailleur autonome.

Question 9 : Il faut ce qui suit pour remplir une déclaration T2125. Choisissez la meilleure réponse :

- A. ProFile ne peut servir à préparer une déclaration T2125
- B. Un état des revenus et dépenses (état des résultats)
- C. Un bilan
- D. Aucune de ces réponses

**Question 10 :** Vrai ou faux? ProFile peut servir à préparer une déclaration T1 pour une personne résidant au Canada pendant une partie de l'année.



# Chapitre 6 **Un monde virtuel**

# **Objectifs** d'apprentissage

# Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Utiliser les outils en ligne de ProFile
- Utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC
- ReTRANSMETTRE une déclaration T1



Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

# Chapitre 6 : Un monde virtuel

#### **ALLER EN LIGNE**

Chaque jour, des entreprises font passer leurs activités en ligne. L'information en ligne fait partie de notre quotidien. Il ne devrait donc pas être étonnant, alors, que les préparateurs de déclarations de revenus comptent de plus en plus sur des outils en ligne. L'Agence du revenu du Canada, par exemple, exige que les préparateurs de déclarations de revenus transmettent par voie électronique les déclarations de revenus; parallèlement, l'ARC nous donne accès en ligne à toutes sortes de renseignements sur nos clients, ce qui aurait été inimaginable il y a quelques années à peine, par l'intermédiaire d'un compte *Représenter un client* réservé. Et ProFile met à profit cette tendance vers l'infonuagique. Comme utilisateur de ProFile, vous avez accès à un nombre croissant d'outils infonuagiques. Voyons cela de plus près :

#### La barre d'outils En ligne

La barre d'outils En ligne se situe en permanence sous la barre de menus de ProFile. Voyons ces quatre icônes :

• Cliquez sur l'icône Clavardage en direct...



... pour entrer en communication avec un agent de soutien et clavarder en direct



Cliquez sur l'icône Centre de notification ...



... pour voir les alertes, les rappels et autres messages de ProFile



• Cliquez sur l'icône Paramètres en ligne pour accéder aux outils en ligne de ProFile...



• ...incluant un service de sauvegarde de fichiers en ligne

	Sauvegarde dans le nua	ge
Sécurisez vos déclarations a	wec la fonction Sauvegarde dans le nuage o	de ProFile. Voici comment faire :
	0	
Activer la Sauvegarde dan nuage	s le Choisir quand sauvegarder	Télécharger sur demande
Vous devrez l'activer dan vos <u>Options d'environnemen</u>	s Votre déclaration peut être sauvegardée en ligne lorsque vous t. l'enregistrez, ou vous pouvez avoir plus d'options en sauvegardant avec <u>Centre ProFile</u> ,	Vous pouvez récupérer vos déclarations si elles sont perdues ou endommagées.
Ne plus afficher	Activer	Veuillez me le rappeler plus tard

# Accès à votre compte en ligne

Si vous avez un compte ProFile, y accéder en ligne est simple et facile :

- À partir de la barre d'outils, cliquez sur l'icône *Paramètres en ligne*, et ProFile affiche la fenêtre de connexion.
- Cliquez sur Ouvrir une session.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Sélectionnez votre cabinet (ou ajoutez-en un nouveau).
- Cliquez sur *Compléter*, et c'est tout!



#### Je n'ai pas de compte en ligne

Si vous n'avez pas de compte en ligne, quelques instants suffisent pour en créer un :

- À partir de la barre d'outils, cliquez sur l'icône *Paramètres en ligne* pour afficher la fenêtre de connexion.
- Cliquez sur *Créer une entreprise*.²
- Entrez vos identifiants et cliquez sur Créer un compte.

1 🎜 🔊 🌲				
💋 Sign In			×	
Intuit ProFile				
	Créez votre compagnie Vous avez déjà un compte? <u>Ouvrir la</u>		î	
	session	See in		
	Adresse électronique	intuit Profile		
	Nom de la compagnie		Créez votre compte Vour avez dejà us compte? Ouverhare de tessaico Anses de cerum anciganat com	
2	Créez votre compagnie		Prénam	
	Section 2 Sec	3	Nom de familie	
			Telephone	
			un trich, derstellt in reauge help is in formlas paramit Feature Mit des passe	
			Confirmer la mot de passa	

### **SAUVEGARDER DANS LE NUAGE**

Pour sauvegarder des fichiers sur les serveurs infonuagiques de ProFile, vous devez d'abord activer la fonction comme suit :

A. Cliquez sur *Environnement* > *Options*, sélectionnez l'onglet Sauvegarder dans le nuage et cochez les options voulues. Vous pouvez choisir de sauvegarder automatiquement tous les fichiers lorsque vous les enregistrez.



- B. Pour sauvegarder manuellement des fichiers, cliquez sur la barre de menus, sélectionnez Aller a > Centre et sélectionnez les fichiers voulus.
- C. Cliquez sur le menu déroulant Actions et sélectionnez Sauvegarder dans le nuage.

	P Ce	entre	e ProF	ile					$\times$
		Flu	ıx d	le travaux			🕗 Fermer la s	session T1 Module ~	ŝ
2		Ac	tion	~	Toutes les années \vee	Rechercher un nom ou u	in type de fichier 👂		
	6	✓	NOM	M DU CLIENT	^	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'ARC	cor
	[		٨٩	JONESONS, LE	SLIE Conjoint : JoNESONS, HE	77 Soleil Maurice & Marie.16T	Inviter le client	Exécuter l'importation des donnée	Ajo
	[		۶ ^R	LaPrairie, Jeanr (514) 332-1231	nine Conjoint : La Maire, Henr 🏾	11 LaPrairie, Jeannine.16T	Inviter le client	Exécuter l'importation des donnée	Ajo
1		✓		Lemans, Marce (999) 231-2312	4	TI Lemans, Marcel.19T	Inviter le client	Exécuter l'importation des donnée	Ajo
	[			NonResident, F (905) 555-5555	Renee	71 NonResident, Renee.16T	Inviter le client	Exécuter l'importation des donnée	Ajo
	[		٩٩	Pensioner, Frar (613) 555-5555	k Conjoint : Pensioner, Mary	TI MASTER Pensioner, Fran	Inviter le client	Exécuter l'importation des donnée	Ajo
				Poncioner Fran	Contractor Densitioner Mana	<			>
	Nom	bre t	total o	de clients : T1 87   I	Nombre de clients sélectionnés	: T1 55		Service Centre ProFile : Dis	ponible

# **PRÉREMPLIR MA DÉCLARATION**

Préremplir ma déclaration est un service sécurisé de l'Agence du revenu du Canada qui permet aux particuliers et aux représentants autorisés de remplir automatiquement certaines parties de déclarations de revenus T1/TP1 en utilisant les renseignements dont dispose l'ARC au moment de la production de la déclaration. De nombreux représentants autorisés utilisent déjà les services en ligne de l'ARC pour saisir les renseignements de leurs clients. Préremplir ma déclaration est l'évolution logique de ces services. En intégrant automatiquement certaines données fiscales, le service Préremplir ma déclaration de l'ARC simplifie le processus de préparation de déclarations.

Pour utiliser ce service, un préparateur de déclarations de revenus doit :

- Vous inscrire et être approuvé en tant que déclarant par voie électronique
- Vous inscrire au service *Représenter un client* et avoir un ID Rep, un ID Groupe ou un numéro d'entreprise
- Détenir un formulaire d'autorisation T1013 valide (décrit au chapitre 3) pour chaque client

On notera toutefois qu'il n'est pas obligatoire que les logiciels homologués pour la TED offrent le service Préremplir ma déclaration, qui peut être inclus dans certains produits, et pas dans d'autres. ProFile est l'un des outils qui offrent toutes les fonctions du service Préremplir ma déclaration.

#### Sommaire des renseignements fiscaux fournis par Préremplir ma déclaration

#### Feuillets de renseignements

- T3, État des revenus de fiducie (répartitions et attributions)
- T4, État de la rémunération payée
- T4A, État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources
- T4A(OAS), Relevé de la sécurité de la vieillesse
- T4A(P), État des prestations du régime de pensions du Canada
- T4E, État des prestations d'assuranceemploi et autres prestations
- T4RIF, État du revenu provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite
- T4RSP, État du revenu provenant d'un REER

#### Autres renseignements de nature fiscale

- Plafond de cotisation à un REER
- Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP)
- Gains et pertes en capital
- Montants des reports fédéraux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels

# Demande de renseignements sur les données du client

- Régime d'accession à la propriété
- Assistance sociale ou indemnités pour accidents du travail
- Prestation fiscale pour le revenu de travail (RC210)
- Nouvelles cotisations

- T5, État des revenus de placement
- T5007, État des prestations
- T5008, État des opérations sur titres
- RC62, État de la prestation universelle pour la garde d'enfants
- RC210, État de versements anticipés de la prestation fiscale pour le revenu de travail
- Reçus de cotisations à un régime enregistré d'épargne-retraite
- T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement
- PROGRAMME D'AIDE AU LOYER

- Montant versé au Régime d'accession à la propriété (RAP)
- Pertes autres qu'en capital
- Déductions pour gains en capital
- Montants des reports provinciaux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Régime d'encouragement à l'éducation permanente
- Prestations d'assurance-emploi et autres prestations (T4E)
- Prestation universelle pour la garde d'enfants (RC62)
- Solde dû

- Message de rappel du solde dû pour une ou des demandes de remboursement antérieure(s)
- Déclaration de l'année d'imposition en cours
- Indicateurs d'insolvabilité, de proposition de consommateur
- Accès récent à la page
- Montants des reports provinciaux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Déclarations non produites
- Montants de compensation de dettes par remboursement externe
- Nouvelles cotisations en cours
- Versements au RPC (T4A(P))
- Prestation fiscale pour le revenu de travail
- Date d'émigration
- Indicateurs de dépôt direct

- Pas d'indicateurs de créance échue
- Faillite
- Autres soldes échus et impayés
- Montants des reports fédéraux des frais de scolarité, du montant relatif aux études et du montant pour manuels
- Admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées
- Examen
- Avis de compensation de dettes par remboursement interne
- Revenus T4A
- Déclarations TPS/TVH en souffrance
- Date d'immigration
- Indicateurs de non-admissibilité à la TED

#### Téléchargement au moyen de Préremplir ma déclaration

Avant de produire une déclaration de revenus auprès de l'ARC à l'aide de renseignements fournis par Préremplir ma déclaration, vous devez vous assurer que toutes les zones appropriées de cette déclaration sont remplies et que les renseignements fournis sont vrais et exacts.

Si vous constatez une erreur dans un feuillet de renseignements, communiquez avec l'employeur, le payeur ou l'administrateur qui a produit le feuillet.

Si vous constatez une erreur dans les renseignements fiscaux, si vous avez une question portant sur d'autres renseignements fiscaux d'un compte précis, ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, appelez la ligne des renseignements sur l'impôt des particuliers et des fiducies au 1 800 959-8281.

## **Utiliser Préremplir ma déclaration**

• Ouvrez un fichier client dans ProFile, cliquez sur *Fichier > Préremplir ma déclaration de l'ARC*.



• Cliquez sur Accéder au site Web de l'ARC.



- ProFile lance un navigateur et affiche le site Web de l'Agence du revenu du Canada.
- Cliquez sur Ouvrir une session à l'ARC ¹.
- Entrez vos identifiants.²
- Confirmez la demande de l'ARC, puis cliquez sur Suivant.
- Fermez la fenêtre pour retourner à ProFile.

Services web d'informations fisca	les	
Les services web d'informations fiscales comprennent actuellement les applic	cations suivantes :	
Préremplir ma déclaration, utilisé pour obtenir des informations fiscales particuliers	Ouvrir une session à l'A	RC
<ul> <li>Préremplir la T2, utilisé pour obtenir des informations fiscales pour les d</li> <li>ADC express</li> </ul>	* ID utilisateur <i>(obligatoire</i> )	
Choisissez parmi l'une des deux façons d'accéder au service web d'information	Vous avez oublié votre ID utilisateur?	
Option 1 – Se servir d'un de nos partenaires de connexion	* Mot de passe (obligatoire)	
Ouvrez une session ou inscrivez-vous avec les mêmes renseignements qu	Vous avez oublié votre mot de passe?	
ligne (vos services bancaires, par exemple).	Pour plus de renseignements sur la façon dont la prote renseignements personnels.	action de vos renseignements personnels est assurée, consultez notre Déclaration sur la collecte des
Partenaire de connexion Ouverture de session	Ouvrir une session Sortir	
► Voir la liste des partenaires de connect	Pour révoquer ou modifier votre ID utilisateur ou mot d session.	e passe de l'ARC, ou pour gérer vos questions et réponses de sécurité, vous devez d'abord ouvrir une
Option 2 – Se servir d'un ID utilisateur et mot de passe de l'AR	RC	Connexion réussie
Ouvrez une session avec votre ID utilisateur et mot de passe de l'ARC, ou	inscrivez-vous.	Nous pous sommes connectés à Mos clossies de l'480° et pous sommes roits à importer les closoées
		Reteurner & untre londre de riende sommer sommer som en som
Ouvrir une session à l'ARC	à l'ABC	Technical a fore register a masc poor some
		4 Permez la session indin dosser de l'avic.
Service web d'informations fiscales —	confirmation de la deman	Vous pouvez maintenant termer cette tenetre
Vous demandez des informations fiscales pour l'année d'imposition 2017 pour le(s) NAS s	suivant(s).	
3		
Remarque : Si vous demandez des informations fiscales pour plus de 10 NAS, vous allez	devoir faire une demande séparée.	
Visualiser les modalités et conditions d'utilisation		
Pour plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements perso renseignements personnels.	onnels est assurée, consultez notre <u>Déclaration sur la colle</u>	cte des
Suivant Sortir		

- ProFile affiche la feuille de travail Importer des données, où vous pouvez sélectionner ou désélectionner les renseignements à importer dans le fichier d'impôt.
- Cliquez sur Importer les données sélectionnées.
- Fermez la fenêtre qui confirme l'achèvement de l'importation.
- ProFile dressera la liste des données importées dans le formulaire Sommaire d'importation des données.
- Voilà! Vous avez utilisé avec succès l'outil Préremplir ma déclaration de l'ARC

	Accéder au site Web de l'ARC Ouvrir u	one session et saisir les renseignement	5	Réviser et terminer		
Gr Vérif	ille de calcul d'imp ier les données importées ci-dessou	portation de	s d	onnées		
✔ Co	cher/décocher tout			Agrandir tout Réduire tout		
$\checkmark$	État T4			^		
	DONNÉES TÉLÉCHARGÉES DU GOUVERNEMENT	LIGNE		ACTION		
•		1896,81	14	Ajouter nouveau 💉 🚹		
~		13558,36	14	Ajouter nouveau Remplacer		
~		53,27	14	Remplacer Remplacer		
•	État T4A 2 item(s)			^	Accider au site Web de TARC Ouver une session et saisir les remuignements	Réviser et terminer
	DONNÉES TÉLÉCHARGÉES DU GOUVERNEMENT	LIGNE		ACTION	Importation des données terminée Veuillez réviser la liste des états de mise à jour	
$\checkmark$	THE GOVERNMENT OF CANADA LE GOUVER!	1471,00	105	Ajouter nouveau 🛛 🗸	Opération réussie NAS	
Selec	t Client 2					
		Importer les donn	nees sei	ectionnees Annuler		
		Sommaire		Sommaire de l'imp	ortation de données	
		Données importées Voici un aperçu de to Québec: Vous pouvez	le Apr 02 us les feuill voir chaq	2018 01:32:33 PM ets et des données de la demande de renseignements su e feuillet individuel en cliquant sur le lien Détails.	ir les données du client importés de l'ARC / Revenu	_
		Feuillets importés		c	Case Montant Détails	3 Fermer
		T4 - T4 - T4 -	UFNT OF		14 1,896.81 Détails 14 13,558.36 Détails 14 53.27 Détails	
		T4A - The GOVERN T4A - Province of O Federal Tuition, Edu	ntario cation, an	d Textbook Amounts	105 1,024.00 Details 9,956 00 Details	
		Demande de rensei	gnements	sur les données du client	4	
		Indicateur d'absence Montant du colder à c	de dette		Oui	
		Involtant du solder a p	ayei		0.0	

# TOUT AU SUJET DE RETRANSMETTRE

Si vous êtes un fournisseur du service de transmission électronique des déclarations (TED), vous pouvez utiliser le service ReTRANSMETTRE pour envoyer par voie électronique une demande de rajustement d'une déclaration T1 pour les années d'imposition 2015 à 2018. Le service ReTRANSMETTRE vous permet de modifier les mêmes lignes qu'un contribuable peut modifier au moyen de « Modifier ma déclaration » dans le portail « Mon dossier » de l'ARC.

#### Qui peut utiliser le service ReTRANSMETTRE?

Un préparateur peut utiliser le service ReTRANSMETTRE s'il respecte les conditions suivantes :

- Vous utilisez la version 2016.4.3 ou ultérieure de ProFile (pour une demande de rajustement pour les années d'imposition 2015 à 2018)
- Vous avez l'autorisation de niveau 2 de votre client
- La déclaration de revenus initiale a été transmise en ligne (par TED)
- La déclaration de revenus initiale a fait l'objet d'un avis de cotisation
- Vous avez obtenu une nouvelle version révisée d'un formulaire T183 du client

#### Ce qui est exclu du service ReTRANSMETTRE

Outre les exclusions standard de l'ARC à l'égard des services TED et Modifier ma déclaration, vous ne pouvez **pas** utiliser le service ReTRANSMETTRE si l'une des situations suivantes s'applique au contribuable :

- Il modifie un choix ou souhaite exercer un choix (par exemple au moyen du formulaire T2057, Choix relatif à la disposition de biens par un contribuable en faveur d'une société canadienne imposable)
- Il fait une demande de prestations pour enfants et familles
- Il transfère un remboursement à d'autres comptes de l'ARC
- Il fait une demande de crédit d'impôt pour personnes handicapées
- Il fait l'objet d'une nouvelle cotisation
- Il a une première déclaration qui n'a pas encore fait l'objet d'une cotisation (vous pouvez consulter l'avis de cotisation express ou l'avis de cotisation régulier à partir de Représenter un client ou Mon dossier pour les particuliers, ou encore obtenir une copie papier de l'avis de cotisation, afin de valider que la déclaration de revenus a fait l'objet d'une cotisation)
- Il est assujetti à l'impôt sur le revenu provincial ou territorial de plus d'une administration

La première déclaration a fait l'objet d'une cotisation par l'ARC selon le paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu

Vous **ne pouvez pas** utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier la page 1 du formulaire T1, Déclaration de revenus et de prestations du contribuable. Les particuliers doivent plutôt utiliser <u>Mon dossier</u> pour modifier les renseignements suivants :

- état civil
- adresse
- dépôt direct
- adresse courriel

De plus, vous ne pouvez pas utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier :

- une déclaration de revenus qui n'a pas été évaluée;
- une déclaration de revenus pour laquelle il y a déjà eu neuf nouvelles cotisations;
- une déclaration de faillite;
- une déclaration de revenus pour l'année précédant l'année de la faillite;
- des reports rétrospectifs, par exemple des pertes en capital ou autres qu'en capital;

- la déclaration d'un client à l'étranger ou d'un non-résident (y compris les résidents réputés du Canada, les nouveaux arrivants au Canada et les particuliers qui ont quitté le pays au cours de l'année);
- le choix du montant de pension fractionné;
- une déclaration faisant état d'un revenu d'entreprise tiré d'un établissement stable situé à l'extérieur de votre province ou territoire de résidence (vous devez remplir le formulaire T2203, Impôts provinciaux et territoriaux pour 2017 - administrations multiples);

#### Limites du service

- Le système en ligne n'accepte que neuf redressements par année d'imposition pour chaque contribuable, que ce soit ce dernier, le préparateur ou l'ARC qui apporte les redressements.
- Si vous dépassez la limite, vous recevrez un message automatique précisant que la limite a été atteinte et expliquant comment faire parvenir une version papier.
- Pour présenter une demande supplémentaire par écrit, il est conseillé de remplir un formulaire T1-ADJ – Demande de redressement d'une T1 et de le faire parvenir à l'ARC par la poste

#### Comment utiliser ReTRANSMETTRE

Avant de tenter de retransmettre une déclaration de revenus, assurez-vous que l'ARC a bien dans ses dossiers un formulaire T1013 valide – avec une autorisation de niveau 2. Si l'ARC a déjà les renseignements d'autorisation dans ses dossiers, il n'est pas nécessaire de produire de nouveau le formulaire T1013.

#### **ReTRANSMETTRE une déclaration de revenus**

- Ouvrez une déclaration T1 qui a déjà été soumise en ligne et pour laquelle l'ARC a émis un avis de cotisation.
- Allez à Fichier > Enregistrer sous et enregistrez le fichier sous un nouveau nom (facultatif).

M Enregistrer 20	18 T1/TP1 sous	?	$\times$
1. Hruzec, Sam			
Hruzec, Sam (4848	23242)		
État du client:	1. Carried forward	Fermé	
État de la TED :	1. Not eligible	~	
État du SEND :	2. Eligible	~	
État de la TP1 :	1. Not eligible	~	
État de la T1135 :	1. Not eligible	$\sim$	
NCD :			
	Acces I accession		
Date Prépa	rat Action Durée Module Ver.		^
20/01/07 MDL	Modified 00:0 2019.1.0		~
Norm of Flicence			_
1C:1Users/mdila/Doc	uments(My ProFile Data(2018) TIRETRANSMETTRE Japas), Sam. 181		
Sauvegarde dans le	e nuage		
Fichiers pour cette	année d'imposition pas pris en charge.		
Mot de passe :	Enregistr	er Ann	uler
Confirmer :	Aide	Avanc	ée >>
	Afficher mot de passe		

- Entrez la nouvelle information pour laquelle vous faites une demande ReTRANSMETTRE. Si, par exemple, un client a reçu un feuillet T4 imprévu, vous devez ajouter ces renseignements au feuillet T4 de ProFile.
- Une fois que vous avez apporté les changements nécessaires au fichier d'impôt, appuyez sur F4 pour ouvrir l'Explorateur de formulaires, puis entrez T1ReTRANSMETTRE dans le champ de recherche.

ReTRANSMETTRE : Demande de redressement d'une déclaration T1
Utilisez cette feuille de travail pour apporter des modifications à votre déclaration de revenus personnelle.
Vous ne pouvez pas utiliser le service ReTRANSMETTRE pour modifier les champs suivants :     Adresse     Nom     Numéro d'assurance sociale     Date de naissance     Etat civil     Résidence     Étections Canada     Autre adresse     Adresse électronique     Renseignements sur votre époux ou conjoint de fait     Dépôt direct Les modifications de ces champs doivent être faites par le contribuable sur le portail " Mon dossier " de l'ARC.
• La déclaration modifiée doit comprendre la déclaration complète et toutes les annexes, en plus des montants révisés.
<ul> <li>Toutes les annexes comprises dans la déclaration modifiée sont considérées comme modifiées. Cela signifie que les données des annexes modifiées vont remplacer les anciennes données.</li> </ul>
Pour modifier une déclaration T1, assurez-vour print toute la déclaration de revenus et de répondre aux questions suivantes : NAS <u>111 111 18     Nom     Hursycz, Sam     Date de la demande à RETRANSMETTRE     2     <u>/12/22     S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?     Xour     Nom     </u></u>
Si vous modifiez l'un des champs mentionnés ci-dessous, veuillez sélectionner la raison du changement.
Zone 245 - Pourquoi le contribuable modifie-t-il ses cotisations à un REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)     Le contribuable a obtenu un reçu de REER pour les cotisations effectuées au cours des 60 premiers jours de l'année     dui suivent l'année d'imposition.     Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER après avoir produit sa déclaration.     Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER modifié.     Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER modifié.     Le contribuable a obtenu un reçu de cotisation à un REER modifié.     Le contribuable publiés par l'ARC (pages Web, manuels sur l'impôt, lettres, entre autres) ne sont pas clairs sur la façon de déclarer des cotisations à un REER.     Le plafond de cotisation au REER qui se trouve dans l'ADC ou Mon dossier n'était pas clair.
2. Zone 208 - Pourquoi le contribuable modifie-t-il ses déductions au titre du REER? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquen
a. Le contribuable ne savait pas qu'il pouvait demander une certaine déduction. b. Le contribuable ne pensait pas que la déduction ferait une différence dans sa déclaration de revenus. c. Le contribuable <u>n'avait pas le stort ovec lui (conque vous avoit overduit sa déclaration initiale.</u>

Assurez-vous que les renseignements du client (NAS et nom) sont exacts.

- Entrez la date du jour dans le champ Date de la demande à ReTRANSMETTRE.
- Cliquez sur Oui à la ligne indiquant « S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée? ».
- Note : Si vous ne cochez pas la case « Oui », une erreur s'affichera lorsque vous tenterez de ReTRANSMETTRE la déclaration.
- Répondez aux autres questions applicables du formulaire.



Note : Ces questions ne sont pas obligatoires, et les préparateurs ne sont pas tenus d'y répondre. Vous pouvez ignorer les avis qui y sont reliés.

Avant de terminer la soumission, vous devez mettre à jour le formulaire T183

- Ouvrez le formulaire T183 utilisé pour la première transmission de la déclaration de revenus par TED :
- La lettre « R » s'affiche à droite de l'année sur le formulaire T183, indiquant qu'il s'agit d'une déclaration effectuée au moyen du service ReTRANSMETTRE. La nouvelle désignation est permanente et ne peut pas être modifiée.



- On doit obtenir une nouvelle approbation du client pour le formulaire T183 mis à jour avant de pouvoir ReTRANSMETTRE la déclaration.
- Une fois que le client a signé le formulaire T183 mis à jour, cliquez sur TRANSMETTRE/ReTRANSMETTRE cette déclaration.



Lorsque le processus ReTRANSMETTRE est achevé, ProFile affiche une fenêtre de confirmation

Transmitting C:\Users\sivan1\Docume C:\Users\sivan1\Documents\My ProF	rnts/My ProFile Data/EFILE/2016T1
The Canada Revenue Agency has su Any changes to taxpayer infor updated to the Canada Revenue Ar available for viewing through the sol "What's New" section on the EFILE information slips and documents for your records:	Iccessfully received the 2016 ReFILE submission for mation (listed on the ReFILE webpage as invalid) will not be gency. Your client's express notice of reassessment will be the tware, provided you have met the requirements. Refer to the website for further details. The taxpayer needs to keep all tax six years. Please keep this confirmation number and DCN for
EFILE session done.	

#### **Confirmer la soumission ReTRANSMETTRE**

ProFile inscrit le numéro de confirmation ReTRANSMETTRE dans le formulaire *Info* de la déclaration. Ce numéro correspond au numéro qui figure dans le message de confirmation de la retransmission.

	Current and the second		
5	Numero de confirmation du 11 (TED/RETRANSMETTE	(E) :	1
			]
1	Numero de confirmation du TP1 impotivet :		]
1	Numéro de confirmation du T1135 (TED) :		]
1	Numéro de confirmation du T1013 (TED) :		]
i	Numéro de confirmation du T1 (DPA):		1
			$\sim \sim \sim$

Vous pouvez également confirmer l'historique de la soumission en sélectionnant l'option
 *Propriétés* dans le menu *Fichier*

Vérifiez l'historique de la déclaration. La demande ReTRANSMETTRE indique *TED*, et la date de la retransmission s'affiche dans le champ Date.

Date	Preparer	Action	Elapsed
16/11/23 10:	SD	Modified	
16/11/28 11:	SD	T1 EFILE Ready to Transmit <	Initial EFILE of return
16/11/28 11:	SD	Modified	
17/03/21 14:		T1 EFILE Ready to Transmit	
17/03/21 14:	SD	T1 EFILE Accepted	ReFILE of return
17/03/21 14:	SD	Modified	

### Jeu-questionnaire du chapitre 6

Question 1 : ProFile offre un certain nombre d'outils en ligne, dont :

- A. ProFile ReTRANSMETTRE
- B. ProFile Révision
- C. Sauvegarde en ligne
- D. Toutes ces réponses

**Question 2 :** Les barres d'outils de ProFile comprennent un ensemble d'icônes d'accès propres aux fonctions en ligne.

Question 3 : Les quatre icônes d'accès aux fonctions en ligne sont :

- A. Clavardage, Notifications, Paramètres en ligne et Révision
- B. Clavardage, Explorateur, Révision et Bridge
- C. Exécuter, Synchroniser, Archiver et Bridge
- D. Aucune de ces réponses

Question 4 : Vrai ou faux? On peut utiliser ProFile Révision pour afficher des déclarations T1 en ligne.

**Question 5 :** Vrai ou faux? ProFile permet d'utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC pour télécharger des montants vers un fichier T1.

Question 6 : Pour utiliser le service Préremplir ma déclaration de l'ARC, vous devez :

- A. Vous inscrire afin d'être approuvé en tant que déclarant par voie électronique
- B. Vous inscrire au service *Représenter un client* de l'ARC et avoir des identifiants à jour et valides
- C. Disposer d'un formulaire d'autorisation T1013 dûment signé pour chaque client
- D. Toutes ces réponses

**Question 7 :** Vrai ou faux? Grâce à Préremplir ma déclaration, ProFile va remplir automatiquement tous les champs de données fiscales, y compris ceux concernant les cotisations REER, les frais médicaux et les dons de bienfaisance.

**Question 8 :** Vrai ou faux? Le service ReTRANSMETTRE de l'ARC permet un nombre illimité de redressements à l'égard d'une déclaration T1 donnée.

Question 9 : Quelles limites l'utilisation du service ReTRANSMETTRE présente-t-elle?

- A. On ne peut modifier des renseignements comme l'état civil, l'adresse ou l'information touchant le dépôt direct
- B. Le service permet jusqu'à neuf redressements d'une déclaration T1 donnée
- C. Les redressements au-delà de la limite doivent faire l'objet d'une déclaration T1-ADJ
- D. Toutes ces réponses

**Question 10 :** Vrai ou faux? Avant de retransmettre une déclaration T1 au nom d'un client, vous devez d'abord obtenir un formulaire T183 dûment mis à jour et signé.



# Chapitre 7

# Exploration de données avec l'Explorateur Client

# Objectifs d'apprentissage

# Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Fonctions de l'Explorateur Client et renseignements qu'il procure
- Utilisation de base de l'Explorateur Client
- Utilisation des outils de rapport de l'Explorateur Client

#### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

# Chapitre 7 : Exploration des données grâce au puissant Explorateur Client

# **QU'EST-CE QUE L'EXPLORATEUR CLIENT?**

L'Explorateur Client est une puissante base de données intégrée à ProFile qui vous permet de gérer tous les fichiers de vos clients. Avec l'Explorateur Client, vous pouvez créer des filtres personnalisés pour ouvrir, reporter et produire en lot des déclarations de revenus par TED. Vous pouvez aussi exporter et imprimer les renseignements sur vos clients ainsi que leurs fichiers d'impôt. Vous devez utiliser l'Explorateur Client pour imprimer ou produire plusieurs déclarations à la fois par TED.

La première fois que vous enregistrez un nouveau fichier client, Explorateur Client crée automatiquement un enregistrement pour ce client dans la base de données. Chaque fois que vous modifiez un fichier de client, ProFile met à jour le dossier de ce client. L'Explorateur Client ne stocke pas toutes les informations qui se trouvent dans chaque fichier de client. Il indique plutôt des renvois à l'emplacement du fichier. Toutefois, vous pouvez toujours imprimer des rapports et exporter des fichiers qui comprennent les données de ces fichiers client.

Il importe de noter qu'en plus de l'Explorateur Client, ProFile fournit une autre base de données, nommée Classique, qui fonctionne différemment. Le présent manuel couvre uniquement l'Explorateur Client.

Note : Vous pouvez utiliser la base de données Classique ou l'Explorateur Client, mais pas les deux.

#### Avantages de l'Explorateur Client

Les avantages de l'Explorateur Client comprennent :

- Accès plus rapide au réseau : L'Explorateur Client fonctionne sur les postes de travail autonomes ou sur de petits réseaux; il offre également un accès plus rapide pour les grands bureaux qui partagent une base de données sur un réseau.
- Dossiers centrés sur les clients : L'Explorateur Client regroupe les fichiers d'un client dans un seul enregistrement client, quel que soit le type ou l'année du fichier. Vous pouvez voir tous les fichiers et toutes les déclarations d'un client dans un seul endroit.
- Affichages personnalisés : Vous pouvez personnaliser et enregistrer les paramètres d'affichage de l'Explorateur Client. Vous pouvez utiliser des filtres pour changer rapidement et facilement le mode d'affichage ou les fichiers à afficher.
- Fonction par lots intuitive : La plupart des fonctions de sélection par lots de l'Explorateur Client fonctionnent de la même façon que dans Microsoft Windows®. Vous pouvez utiliser les filtres pour afficher les seuls fichiers dont vous avez besoin, sélectionner tous les fichiers affichés ou sélectionner une option du menu Base de données ou du menu contextuel.
- Accès aux détails relatifs aux clients : Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client comme un carnet d'adresses ou une liste de contacts. Vous pouvez changer les adresses de clients de l'Explorateur Client sans toucher aux déclarations déjà soumises. Vous pouvez en outre personnaliser le volet Détails afin d'y inclure n'importe quels champs provenant des déclarations de revenus de vos clients.

#### Configuration

Il faut d'abord configurer l'Explorateur Client; les options de configuration varient selon que vous travaillez seul ou que vous évoluez dans un environnement en réseau.

#### Configurer l'Explorateur Client pour un comptable indépendant

- Cliquez sur Options > Base de données.
- Sélectionnez le bouton radio Utiliser l'Explorateur Client.

• Cliquez sur Assistant de configuration.

Options de la base de dor	nées / Explorateur Client	?	×
Aucun     O Utiliser l'Explorateur Clie     Utiliser la base de dom	nt cest bassique		
Options de l'Explorateur Cl Serveur de la base de do	ent nnées ProFile à utiliser		
Serveur personnel (Vo	us seul pouvez l'utiliser)		
🔘 Serveur partagé			$\sim$
Base de données à utilise	ii an		
Nom de la base de do	Dossier base de données personnelles		
PROFILEDB	\\Mac\Home\Documents\My ProFile Data\Database		
Effacer			
	Options par lots	Avance	é >>
Assistant de configura	tion OK Annuler	Aid	e

- Cliquez sur *Utiliser l'Explorateur Client* et dans la fenêtre suivante, cliquez sur *Non* pour indiquer que vous travaillez seul.
- Enfin, cliquez sur *Fin*.



#### **Utilisation de l'Explorateur Client**

- Pour lancer l'*Explorateur Client*, il suffit d'appuyer sur F3. À son lancement initial, l'Explorateur Client affiche une fenêtre vide.
- Vous devrez télécharger les références dans les fichiers existants. Pour ce faire, cliquez sur Index.

💋 Explorateur Client						×
Affichage Tous Clients	,	" iff Enregistrer l'aff	ichage - 🤊 Filtre	a 🛛 😂 Détais 🖉 🥌 Inc	dex	
Détails x	<u>C</u> hercher par	Nom du client	~		Recherche Effacer	
Actions <<	Tous a b	c d e f	g h i j	k I m n o	pqrstuv	w x y z 123
Tout sélectionner						
Clianto						
Calentis						
Fichiers <<						
Enregistrer la sélection de fichiers	<					>
Restaurer la sélection de fichiers	Total des fichie	rs : 0				

- Naviguez jusqu'à l'emplacement des fichiers (habituellement le dossier *My ProFile Data*), puis cliquez sur *Inclure les sous-dossiers*.
- Indiquez comment vous souhaitez que l'Explorateur Client traite les fichiers protégés par mot de passe.
   2
- Cliquez sur OK.

	Ajouter les fichiers à l'Explorateur Client?	?	$\times$
	Dossier		
	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data.	Parcou	rir
1	✓ Inclure les sous-dossiers?		
	Options avancée Fichiers protégés par un mot de passe		
2	Sauter les fichiers avec mot de passe		
	O Demander les mots de passe		
	Utiliser ce mot de passe	be de fichi	ers
	OK Annuler	Aid	e
		7 100	~

• Une fois l'indexation terminée, l'Explorateur Client affiche tous les fichiers d'impôt se trouvant dans le dossier indiqué.

Affichage Tous Clients	<ul> <li> <i>I</i> Enregistrer l'affichage         </li> </ul>	<ul> <li>Titre Contains</li> <li>Index</li> </ul>	¢		
Détails × Actions <<	Chercher par Nom du client ~	nijklmno	Recherche     Effacer       p     q     r     s     t     u     v     w	x y z 128	
Tout sélectionner Xients <<	Files	Files	1394928 ONTARIO INC.           Files           Image:	Chartrand, Jeannine Files 2016 ProFile: Cosan, MariaREFI 2016 ProFile: Cosan, Maria 16T	Cosan, Files III IIII
	Files	Files	9999999 Canada Corp Files ProFile: 1958977 Ontario Inc (20	<ul> <li>2016 ProFile: Cosan, Maria REF</li> <li>2016 ProFile: Belliveau, AlanREI</li> <li>2016 ProFile: Belliveau, Alan.161</li> <li>2013 ProFile: Chartrand, Jeannir</li> </ul>	
iles <<	Files	Files C 2018 ProFile: TempCalgary.18T C 2018 WAVE ENTERPRISE SOLUTI	ABC FAMILY TRUST Files	2013 ProFile: Chartrand, Jeannir     Colbert, Jane     Files	Files
	2017 ProFile: 2017TP1Template	ProFile: 12W ENTERPRISE INC     ProFile: 12W ENT INC (2017113	Files  ProFile: ACME Investments (201	ProFile: SuperCo Assoc Corp (2)	Files
	Files		ANICO FAMILY TRUST Files		Files

• Par défaut, l'option Affichage est configurée pour *Tous Clients*. Pour la changer, il suffit de cliquer sur le menu déroulant.



- L'option Affichage contact, par exemple, affiche toutes les coordonnées concernant vos clients.
- Utilisez les onglets pour préciser vos paramètres de recherche.

🔽 Éxplorateur Client								
Affichage contact 🗸 🖌 🗗 Enregistrer l'affichage 🔹 🤋 Filtre 🗇 Détails 🥥 Index								
Charcher par Nomos client V Recherche Effacer								
All a b c d e f	g h i j k l m n	opqrstuv	w x y z 128					
D'allaire, Alfonse	Desjardins, Frank	DuperCo Assoc Corp	Dupuis, Marie	Fredricks, Cindy				
NAS	NAS	No d'entreprise	NAS	NAS				
238-949-111	363-697-954	746810720	766-576-763	491-444-781				
Home Address	Home Address	Mailing Address	Home Address	Home Address				
6771 24ieme	199 Rue Principale	450 Preseton St	1212 Principale	2642 21 Ave Ne				
Rosemont, QC	MaVille, QC	Ottawa, ON	Montreal, ON	Calgary				
H2R 5E4	901 818	K1S 2M2	M1A 1A1	T2E 505				
Téléphone (domicile)	Téléphone (domicile)	Fin d'année	Téléphone (domicile)	Téléphone (domicile)				
(514) 555-4333	(514) 999-9999	12/31	(514) 444-1212	(403) 999-9999				
		Business Phone	Dunuis Serae					
		(613) 555-5555	NAS					
		Dunuis Janet	929-292-929					
		NAS	Home Address					
		888-888-888	Montreal OC					
		Home Address	Honreal, Go					
		Montreal OC						
<				>				
Files total: 156. Files visible: 69								

- L'Explorateur Client vous permet de personnaliser les affichages au moyen de filtres.
- Cliquez sur *Filtre* pour ouvrir le panneau du bas et personnaliser les fichiers qu'affiche l'*Explorateur Client*.
- Le panneau *Filtres* vous permet de sélectionner une grande variété de paramètres, y compris les types d'impôts, les années d'imposition, l'état des clients et des fichiers et une plage de dates.

Explorateur Client	2	×
Affichage Tous Clients	Y # Enregistrer l'affichage V Titre C Détails	
Détails ×	Chercher par Nom du client V Recherche Effacer	
Actions <<	Allabcdefghijk Imnopqrstuvwxyz123	
Tout sélectionner		
Clients <<	Files     Files     Files       Image: Strate Stra	File
Files <	< Files total: 156	>
Filters	Appliquer filtres	×
Image: Constraint of the second sec	t du client conu aportée n cours a tetente bérsion - Préparateur primée a nas transmetire a nas transmetire ber du la TED TI État de la TED TI État de la TED TI État du SEND Mon admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Admissi	arateu ocié As

- Une fois que vous avez créé votre affichage personnalisé (voir la fenêtre ci-dessus), cliquez sur Enregistrer l'affichage.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à votre affichage personnalisé et cliquez sur OK

Enregistrer affichag	$\times$
Veuillez inscrire le nom utilisé pour l'affichage en cours.	
Clients T1 Courants	
OK Annuler	

#### Utilisation de l'*Explorateur Client* pour trouver des fichiers

- L'*Explorateur Client* comprend un outil de recherche qui vous aide à trouver des fichiers client particuliers.
- Utilisez le menu déroulant dans le champ pour sélectionner un paramètre de recherche.
- Tapez le terme que vous cherchez, cliquez sur *Recherche*, et l'Explorateur Client affichera tous les fichiers qui correspondent à votre recherche.



#### L'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts.

• Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts. Il suffit de sélectionner un fichier (en cliquant sa case correspondante), et le panneau de gauche affiche les coordonnées du client.

Figure 2	
Affichage Tous Clients	<ul> <li></li></ul>
Détails	Qhercher par Nom du client
Actions <<	Allabcdefghijk
<ul> <li>Imprimer fichiers Imprimer formulaires dans les</li> <li>Effacer la sélection Tout sélectionner</li> </ul>	fi Files Files Eles 2016 ProFile: NoName.16T
Chartrand, Jeannine	Files Files 2016 ProFile: Tempaite.16T
Home Address 12 Main St	Files Files 2016 ProFile: TEMPLATE.16T
Chartrano, Jeannine COPIE.13	Files Files 2017 ProFile: 2017TP1Template Di ProFile: 1 2017 ProFile: 2017TP1Template Di ProFile: 1 2017 ProFile: 1
	Files
Enregistrer la sélection de fichiers Restaurer la sélection de fichiers	Files total: 156

• Pour procéder à d'autres actions, cliquez avec le bouton droit sur un fichier pour ouvrir une fenêtre contextuelle par laquelle vous pouvez *Ouvrir, Reporter* ou *Imprimer des fichiers*, ou encore les *Exporter*, les *Copier* ou les *Supprimer*.

× ⊆	hercher par Nom duceent Mabc de fgh i k Im
sfi	Ouvrir les fichiers Beporter fichiers Modification des détails relatifs aux clients
<	Imprimer fichiers Imprimer formulaires dans les fichiers Impregsion des étiquettes d'adresses INTERI
1	Exportation ENTING
31	Ajouter fichiers à l'Explorateur Client sents i s Indezer Sonts of Déplacement des fichiers Dro Copie des fichiers Dro Suppression des éléments sélectionnés 17 Ont
	Effacer les sélections Ctrl+D Jout sélectionner Ctrl+A
	Rafraichir F FAMILY3 Appliquer filtres F6 Filtre
	Moatrer panneau des détails
4	

# TED AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT

Le chapitre 4 présentait le système de Transmission électronique des déclarations de l'Agence du revenu du Canada et expliquait comment le préparateur de déclarations de revenus utilise la TED pour soumettre par voie électronique la déclaration T1 du client. La présente section montre comment utiliser l'Explorateur Client pour transmettre au moyen de la TED plusieurs déclarations T1 à la fois.

#### **TED par lots avec l'Explorateur Client**

Pour créer des fichiers de la TED pour un groupe de déclarations :

- Appuyez sur F3 pour ouvrir l'Explorateur Client.
- Dans le tableau de la liste des clients, cliquez sur l'onglet Tout sélectionner (à gauche).



Sur la liste déroulante Affichage, sélectionnez le type de transaction de la TED que vous voulez exécuter. ProFile filtre la liste pour afficher uniquement les fichiers qui répondent à l'état sélectionné.

• Pour voir les fichiers d'impôt admissibles à la TED, sélectionnez*T1 – Admissible à la TED*.

- Sur la liste des fichiers admissibles, sélectionnez les fichiers que vous voulez inclure dans la prochaine transmission².
- Pour préparer les fichiers pour leur transmission, sélectionnez Créer TED.



- S'il y a lieu, dans la boîte de dialogue Créer qui s'ouvre, précisez le type de fichier TED à créer (ou l'agence, le type de données et le type de feuillet lorsque vous créez un support magnétique/électronique pour les feuillets/relevés).
- Une fois que vous avez terminé, cliquez sur OK.

🌈 Créer un fichier TED		×			
Préparer la TED T1 par lots     O Créer une TP1 TED					
Nom du client	Nom du fichier				
<		>			
	OK Annuler Aide				

- Au fur et à mesure que ProFile crée les fichiers, il affiche le progrès de traitement. Un message d'état *Succès* devrait s'afficher à côté de chaque déclaration
- Cliquez sur *Transmettre maintenant* pour transmettre un lot par la TED.

Créer fichier TED en direc	t : 539326306.TAX	×
	Succès	
Client : Taxpayer, Amy Fichier : \\Mac\Home\Do État : Échoué.	cuments\My ProFile Data\2016 T1\	NTaxpayer, Amy ar
Transmettre maintenant	Transmettre plus tard	Annuler

Pour en savoir plus sur la transmission de déclarations T1 et TP1 que vous avez préparées ainsi, consultez l'Aide de ProFile et cherchez « Transmettre un lot de fichiers par la TED en direct ».

## **IMPRESSION ET EXPORTATION AVEC L'EXPLORATEUR CLIENT**

#### **Exportation dans Excel**

Voici comment faire pour exporter des données de l'Explorateur Client dans un fichier Microsoft Excel :

- À partir de l'*Explorateur Client*, sélectionnez les fichiers pour l'année et le module que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le menu *Base de données* et sélectionnez l'option *Exportation*.



• Dans la fenêtre Exporter fichiers, cliquez sur Options.

Exporter fichiers	?	$\times$
Veuillez choisir le fichi et cliquez le bouton E	er que vous voulez exporter aux fichers qui apparaissent ci-de xporter.	essous
Nom du client	Fichier	^
Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane	C(UsersImdila)Documents(My ProFile Data)2016T1\Belliver C(UsersImdila)Documents(My ProFile Data)2016T1\Belliver C(UsersImdila)Documents(My ProFile Data)2016T1\Cosan C(UsersImdila)Documents(My ProFile Data)2016T1\Cosan	au, Ala Maria Maria Maria Maria Pensio Jane Jane Jane Jane
Options	Exporter Annuler A	Nide

Dans l'onglet Champs dans la fenêtre Options d'exportation (ci-dessous), vous devez choisir le code de champ des renseignements qui doivent être exportés.

- Cliquez sur *Ajouter* pour commencer la sélection des champs que vous souhaitez exporter.
- Sélectionnez le champ à ajouter à votre exportation, puis cliquez sur OK.
- Pour ajouter plus de champs, cliquez de nouveau sur Ajouter.

🌠 Options d'exportation			? ×			
Champs Format						
Exporter						
NomDuClient			Ajouter			
NomDuConjoint			Insárer			
			11 (24010)			
			Supprimer			
			V			
		Célectionner dur			2	~
		Selectionnel cha	Distantian T1 1 T1 T1 T1			
		Nom du champ	cription			
		Ligne146 Lign	e 146: Versement net des suppléments fé	déraux		<u>^</u>
		Ligne147 Lign	e 147: Total des prestations de programme	es sociaux		_
		Ligne150 Lign	e 150: Revenu total e 152: Prestations d'invalidité	2		
<		Ligne156 Lign	e 156: Total pension alimentaire reçue			
NomDuConjoint		Ligne160 Lign	e 160: Revenus de location bruts			
		Ligne162 Ugn	e 162: Bruts - Revenus d'entreprise e 164: Bruts - Revenus de profession libér.	alo		
		Ligne166 Lign	e 166: Bruts - Revenus de commissions			
	Charger Enregistrer O	K Ligne168 Lign	e 168: Bruts - Revenus d'agriculture			
		< Ugnerity Ugn	e i ro, bruis - neverids de peche			>
				OK	Annuler	Aide

Il y a deux fichiers que vous devez créer. Le premier sert à concevoir l'exportation en indiquant quels renseignements sont à extraire des fichiers d'impôt ProFile. Ce fichier est enregistré en format .qex, et il est configuré dans l'onglet *Champs* de la fenêtre Options d'exportation ci-dessus. Le second fichier sert à stocker les renseignements qui seront importés dans Excel. Ce fichier est habituellement enregistré en format .txt ou .csv. L'enregistrement de ce fichier se fait dans l'onglet *Format* de la fenêtre Options d'exportation ci-dessus.

- Pour créer et enregistrer le second fichier, naviguez jusqu'à l'onglet *Format* et cliquez sur le bouton *Parcourir*, à droite du champ *Fichier d'exportation*.
- Tapez un nom pour ce fichier.
- Si vous utilisez l'extension de fichier .csv, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez *Tous les fichiers*.
- Cliquez sur *Ouvrir*.

77 Options d'exportation		? ×	]
Champs Format			
Fichier d'exportation : Type : Séparés par virgules	<ul> <li>Caractère d'exportation :</li> </ul>	<b>⊳</b> 1	
Exporter le nom des champs     Mettre les champs exportés entre guillemets	✓ Open ← → ✓ ↑ ■  Control Co	✓ ບັ Search	× My ProFile Data هم
Recalculer chaque fichier avant d'exporter	Organize • New folder		iii • 🔟 🕜
	Custom Office  Custom Office  Custom Office  ProFile  Snagit  File name: Mame  1997T1  1998T1  1999FX  1999T1  1999T3  2000FX  2000FX  2000T1  2000T1  2000T3  Elle name: MonRapport.csy.  2	3 Tous le	Date modified 11/17/2017 10:26 AM 11/23/2017 6:34 AM
		4	pen Cancel
Charger	Enregistrer Ok Annuler	Aide	

ProFile vous ramène à la fenêtre Options d'exportation pour que vous finalisiez vos options de configuration.

- À noter que ce fichier est enregistré dans le dossier MyProFile Data\Reports, où vous devrez vous rendre pour importer les données dans Excel.
- Sélectionnez le type d'exportation voulu, p. ex Séparés par tabulation.
- Cochez la case *Exporter le nom des champs*; les codes de champ s'affichent en haut de chaque colonne dans Excel.

🌈 Options d'exportatio	n	?	$\times$
Champs Format			
Fichier d'exportation :	C:\Users\mdila\OneDrive\Client Docs\My ProFile Data\MonRapport.csv	G	>
Туре :	Séparés par tabulation 2 · Caractère d'exportation :		
Exporter le nom des ch Mettre les champs exp Recalculer chaque fich	amps 3 ortés entre guillemets ler avant d'exporter		
	Charger Enregistrer Ok Annuler	Ai	de

- Retournez à l'onglet Champ et cliquez sur *Enregistrer*.
- ProFile enregistre ce concept de rapport en format .qex.

• Cliquez une fois de plus sur Enregistrer pour enregistrer le fichier .qex.

Options d'exportation	? ×	
Champs Format		
Exporter		
NomDuClient	Ajouter	
NomDuConjoint Ligne150	Insérer	
	Supprimer	
	Va Save As	×
	← → ∽ ↑ 🧎 « Documents > My ProFile Data 🗸 ♥	Search My ProFile Data 🔎
	Organize • New folder	
	Dropbox Name	Date modified
<	OneDrive 1997T1 1998T1	11/17/2017 10:26 AM 11/23/2017 6:34 AM
NomDuConjoint	Attachments	11/23/2017 6:34 AM
1 4	Documents J1999T1	11/23/2017 6:34 AM
Charger Enregistrer Ok	My ProFile Data 2000EX	11/23/2017 6:34 AM
	_ 1997T1 ✓ <	>
	File name: C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data	urns\ProFile EFILE ReportMonRapport. ~
	Save as type: Exporter les fichiers d'options (*.QEX)	~
	∧ Hide Folders 3	Save Cancel

• Cliquez sur *OK* pour retourner à la fenêtre principale d'exportation.

• Dans la fenêtre Exporter fichiers, cliquez sur *Exporter*, et les données seront transmises au fichier .csv que vous avez créé plus tôt.

Exporter fichiers	?	$\times$
Veuillez choisir le fichi et cliquez le bouton E	er que vous voulez exporter aux fichers qui apparaissent ci-c xporter.	lessous
Nom du client	Fichier	^
Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Chartrand, Jeannine Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane Cosan, Jane	C (Users)mdila(Documents)My ProFile Data)2016T1\Bellive C (Users)mdila(Documents)My ProFile Data)2016T1\Cosar C (Users)mdila(Documents)My ProFile Data)2016T1\Cosar	eau, Ala eau, Ala n, Maria n, Maria n, Maria n, Maria n, Jane n, Jane n, Jane n, Jane n, Jane
<		>
Options	Exporter Annuler	Aide

• Vous pouvez maintenant importer les données dans Excel; il suffit de localiser le fichier .csv et de l'ouvrir dans Excel.

A1	· · ·	× 🗸 f	x NomD	uClient	~
	А	В	С	D	E
1	NomDuClient	NomDuConjoint	Ligne150		(
2	Pensioner	Pensioner	39336		
3	Pensioner	Pensioner	133384		
4	Taxpayer		168600		1
5	Belliveau	Taxpayer	115200		
6	Belliveau	Taxpayer	195200		
7	Savoie	Leblanc	178194		
8	Leblanc	Savoie	3333		
9	Cosan	Cosan	103880.94		
10	Cosan	Cosan	98290.94		(
11	Cosan	Cosan	103880.94		Ś
12	Cosan	Cosan	98290.94		
13	Cosan	Cosan	183880.94		Į
14	Cosan	Cosan	98290.94		ł
15	Cosan	Cosan	103880.94		
16	Casar	Cosan	98290.94	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~

#### **Imprimer des rapports**

Les étapes à suivre pour imprimer des rapports sont similaires à celles que vous venez d'apprendre pour exporter des données. Comme nous l'avons vu dans l'exemple précédent pour l'Explorateur Client, sélectionnez les fichiers que vous voulez imprimer, puis cliquez sur *Base de données > Imprimer rapport*.

• Dans la fenêtre Créer un rapport, cliquez sur Options.

Créer un rapport	? >	<
Les déclarations suiva	ntes seront ajoutées au rapport.	
Nom du client	Fishiar	•
Nom du client	Cit Learning diel Desumental Mu Dra File Data 1001 6711 Ocean Line	
Cosan, Jane	C.(Users(mdila(Documents(My ProFile Data(201611)Cosan, Jane	
Cosan, Javier	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\201611\Redresseme	
JoNESONS, HELEN	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\Soleil Maurice	
La Maire, Henri	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\LaPrairie, Jea	
NonResident, Renee	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\NonResident	
Samson, Sam	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\Samson, Sar	
Savoie, Jacques	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\Jacques, Sav	
		*
<	>	
Options	Imprimer Annuler Aide	

• Dans l'onglet *En-tête*, sélectionnez le texte qui devra s'afficher sur toutes les pages. Par exemple, pour indiquer la date du jour, double-cliquez sur *Aujourd'hui*.

🌈 Options du rapport		?	$\times$
En-tête Champs Pied de page For	mat		
Arial V 10	vutomatiquer Aucun 💌 B / 🗵 📑 🚍 🗮		
	2	5	
(Dato)(Houro)			^
<			>
Page Copier Partie Date Heure			
	Charger Enregistrer Ok Annule	er A	Aide

- La première ligne de l'onglet *Champs* affiche les titres des colonnes. Sélectionnez la première cellule et cliquez sur *Propriétés*.
- Dans la fenêtre *Propriétés du titre du champ*, vous pouvez configurer la mise en forme du texte et entrer le texte du Titre 1.
- Cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre.

🌈 Options du rapport		? ×
En-tête Champs Pied de page Format	t	
Colonne : Ajouter Insére	r Supprimer 🍕 ≽ Propriétés	2
Nom 1		Rangée
	Propriétés du titre du champ ? ×	Ajouter
	Texte Nom 3	Insérer
	Police	Supprimer
	Tame: 12 ♥	A.
	T @Yu Gohric UI Light T @Yu Gohric UI Light T @Yu Gohric UI Semi T @Yu Gohric UI Semi Souligné	Ŵ
	The Agency FB Alignement : Gauche ✓	
	Artial Disposition : Mileu V	
	Couleur de fond : Other V	
	Largeur de la colonne : 1.5" 🔮 Nom	
Nom	Hauteur de la rangée : 0.2"	Choisir
	4 OK Appliquer Annuler Aide	
	Charger Enregistrer Ok Annuler	Aide

- Vous devez maintenant entrer des données pour le rapport. Double-cliquez dans la cellule directement en dessous de *Prénom*, puis faites votre choix à partir d'une liste de *Codes de champ*.
- Dans la fenêtre *Sélectionner champ*, choisissez *NomDuClient* et cliquez sur *OK*.
|           | 🌈 Opti    | ons du rapport            |                           |             |         |            | ? ×           |
|-----------|-----------|---------------------------|---------------------------|-------------|---------|------------|---------------|
|           | En-tête ( | Champs Pied de pa         | ge Format                 |             |         |            |               |
|           | Colonne : | Ajouter                   | Insérer Suppl             | rimer 🦂     | $\geq$  | Propriétés |               |
|           | Nom       |                           |                           |             |         |            | <br>Rangée    |
| $\langle$ |           |                           | $\triangleright$          |             |         |            | Ajouter       |
|           |           | 📝 Sélectionner cham       | 0                         |             |         | ? ×        | Insérer       |
|           |           | Informations personnelles | Déclaration T1 Annexes T1 | Facture     |         |            | Companying on |
|           |           | Nom du champ              | Description               |             |         | ^          | Supprimer     |
|           |           | EtiquettePOBox            | C.P.                      |             |         |            | A             |
|           |           | EtiquetteRR               | R.R.                      |             |         |            |               |
|           |           | EtiquettesAppelJumelé     | Salutation conjoi         | nte         |         |            | Ŵ             |
|           |           | EtiquetteVille            | Ville                     |             |         |            |               |
|           |           | FactureJumelée            | Facture conjoint          | 9?          |         |            |               |
|           |           | NASDuClient               | NAS particulier           |             |         |            |               |
|           |           | NASDuConjoint             | NAS                       |             |         |            |               |
|           |           | NomDuClient               | Nom                       |             |         |            |               |
|           |           | NomDuConjoint             | Nom                       |             |         | ~          |               |
|           |           | <                         |                           |             |         | >          |               |
|           | Nom       |                           |                           | Ok          | Annuler | Aide       | Choisir       |
|           |           |                           |                           |             |         |            |               |
|           |           |                           | Charger                   | Enregistrer | Ok      | Annuler    | Aide          |

• Cliquez sur *Ajouter* et répétez l'étape ci-dessus pour ajouter d'autres champs. Une fois que vous aurez terminé, voici à quoi ressemblera votre modèle de rapport :

📝 Options du rapport				? ×
En-tête Champs Pied de par	ge Format			
Colonne : Ajouter	Insérer Sup	primer < ≽	Propriétés	
Nom	Prénom	Revenu		Rangée
NomDuClient	PrénomDuClient	Ligne150		Ajouter
				Insérer
				Supprimer
				A
				V
Ligne150				Choisir
	<u>C</u> harger	<u>E</u> nregistrer O <u>k</u>	Annuler	Aide

• Utilisez l'onglet Pied de page pour configurer les notes de bas de page qui s'affichent au bas de chaque page.

🌈 Options du rapport		?	$\times$
En-tête Champs Pied de page Form	nat		
Arial ~ 10 ~	utomatique Aucun 💌 B / 🏿 🖹 🚔 🗮		
	2	5	
(Page)			
<			>
Page Copier Partie Date Heure			
	<u>O</u> harger <u>Enregistrer</u> O <u>k</u> Annuler	A	ide

• Utilisez l'onglet *Format* pour configurer d'autres options, notamment l'imprimante, pour générer votre rapport.



• Enregistrez vos options de configuration et cliquez sur *OK* pour ouvrir la fenêtre *Créer un rapport*. Cliquez sur *Imprimer* pour imprimer le rapport.

Créer un rapport		?	$\times$
Les déclarations suiva	intes seront ajoutées au rapport.		
Nom du client	Fichier		^
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Cosan, Ja	ne
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Johnsesor	n, F
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	MASTER	Per
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Pensioner	, Fr
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Smith, The	e E:
Cosan, Jane	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Taxpayer, .	Am
Cosan, Javier	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Redresser	mei
JoNESONS, HELEN	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Soleil Mau	rice
La Maire, Henri	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	LaPrairie, J	Jea
NonResident, Renee	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	NonReside	ent
Samson, Sam	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Samson, S	Bar
Savoie, Jacques	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Jacques, S	Sav
Savoie, Jacques	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Jacques, S	Sav
Savoie, Jacques	C:\Users\mdila\Documents\My ProFile Data\2016T1\	Shamrock	Vile 🧹
		~	、 ×
<			>
Options	Imprimer Annuler	Aide	)

#### • Voici votre rapport :

Nom	Prénom	Revenu
Cosan	Jane	103 880,94
Johnseson	Frank	500 000,00
Pensioner	Frank	63 811,00
Pensioner	Frank	168 352,00
Smith	The Estate Of The Late John	60 588,00
TaxPayer	Gavin	104 017,14
Redressement	Alex	63 500,00
JoNESONS	HELEN	93 098,80
La Maire	Henri	34 500,00
NonResident	Renee	40 000,00
Samson	Sam	0,00
Savoie	Jacques	178 194,00
Leblanc	Emilie	15 250,00
ShamrockVilee	Fred	55 000,00
Gravel	Anne	65 125,00
Shrieve	Ralf	11 999,00

#### Créer des étiquettes d'adresse au moyen de l'Explorateur Client

Avant d'utiliser l'Explorateur Client pour imprimer des étiquettes, vous devez d'abord configurer vos étiquettes d'adresse.

- Allez au menu Fichier et sélectionnez Configuration des étiquettes.
- Cliquez sur l'onglet Module.²
- Cliquez sur le menu déroulant pour choisir votre type d'étiquette.

- Si vous souhaitez formater votre propre étiquette, cliquez sur *Nouvelle étiquette* (ProFile la nommera Étiquette utilisateur 1), puis entrez les rangées et colonnes de l'étiquette du côté droit de la fenêtre ci
  - dessous. 🗳
- Cliquez sur *OK*.

Selection des enquettes			
1.2017 T1/TP1 🛛 🖬 📴 3.T2	2015 T3/TP6	46	•
Type d'étiquettes	<u>D</u> étails		
12-294 Avery Laser Tags -Manila	12-294 Avery Laser Tags -	fanila	
Aperçu	Nbre d'étiquettes (hor.) :	2	
	Nbre d'étiquettes (ver.) :	4	-
	Marge de côté :	1"	;
	Marge du haut :	0.5"	,
	Largeur d'étiquette :	3.37*	;
	Hauteur d'étiquette :	2.5"	,
	Pas horizontal :	4.13*	
	Pas vertical :	2.5"	
	Almentation continue		
Nouvelle étiquette	OK Appuler	Aid	

• Voici les étapes à suivre pour imprimer des étiquettes d'adresse.

À noter que lorsque vous imprimez un groupe d'étiquettes, tous les fichiers doivent être du même module et pour la même année d'imposition.

• Appuyez sur F3 et à partir de l'Explorateur Client, choisissez quelques fichiers pour faire un test.



- Cliquez sur Base de données > Imprimer des étiquettes.
- Les étiquettes d'adresse pour déclarations jumelées affichent les noms des deux conjoints. Pour ne pas imprimer deux étiquettes pour les déclarations jumelées, cochez la case *Imprimer qu'une étiquette pour*

les déclarations jumelées.

• Cliquez sur *OK*.

Assurez-vous que vous utilisez les bonnes étiquettes avant de lancer l'impression.

### Jeu-questionnaire du chapitre 7

Question 1 : L'Explorateur Client est une base de données grâce à laquelle vous pouvez :

- E. Afficher et gérer vos clients et leurs fichiers d'impôt
- F. Créer des filtres personnalisés permettant de sélectionner seulement certains types de fichiers
- G. Imprimer ou exporter des rapports personnalisés
- H. Toutes ces réponses

**Question 2 :** Vrai ou faux? ProFile offre deux outils de base de données différents — l'Explorateur Client et la base de données Classique —, et on peut utiliser les deux en même temps.

Question 3 : Lorsque vous lancez l'Explorateur Client pour la première fois, vous devez :

- A. Indexer les fichiers existants
- B. Copier des fichiers du répertoire de base de données et copier ceux-ci dans l'Explorateur Client
- C. Exécuter la fonction Synchroniser et archiver
- D. Vous assurer que tous les fichiers sont reliés les uns aux autres

**Question 4 :** Vrai ou faux? On ne peut partager une base de données de l'Explorateur Client avec d'autres préparateurs de déclarations de revenus.

Question 5 : Vrai ou faux? L'Explorateur Client permet d'accéder seulement aux fichiers qui se trouvent dans un dossier et dans ses sous-dossiers.

Question 6 : Pour utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts, vous devriez :

- A. Créer un rapport personnalisé et l'exporter vers Excel
- B. Extraire les noms et les adresses à partir de l'affichage T1
- C. En fait, vous ne pouvez utiliser l'Explorateur Client comme gestionnaire de contacts
- D. Cliquer sur la flèche de déroulement dans le champ Affichage et sélectionner Affichage contact

**Question 7 :** Vrai ou faux? Vous pouvez créer vos propres options d'affichage personnalisées (appelées Filtres) dans l'Explorateur Client.

Question 8 : Vrai ou faux? Vous pouvez utiliser l'Explorateur Client pour préparer des étiquettes d'adresse.

Question 9 : L'Explorateur Client vous permet de faire lesquelles des choses suivantes :

- A. Reporter des fichiers d'impôt d'une année précédente
- B. Envoyer un lot de déclarations de revenus au moyen de la TED
- C. Sélectionner et imprimer des fichiers d'impôt
- D. Toutes ces réponses

**Question 10 :** L'Explorateur Client prépare deux types de fichiers particuliers pour les travaux d'impression et l'exportation. Ces fichiers portent les extensions suivantes :

- A. .qex et .qrp
- B. .pdf et .atf
- C. .qex et .csv
- D. .gt1 et .at2



# Chapitre 8 Fonctions avancées

# **Objectifs** d'apprentissage

# Ce chapitre aborde les sujets suivants:

- Utilité d'un modèle de fichier
- Comment joindre des documents à une déclaration T1
- Payer une déclaration T1 à l'ARC au moyen du débit préautorisé

#### Ressources supplémentaires

Consultez ces sites Web pour découvrir nos didacticiels et programmes de formation offerts aux professionnels de la comptabilité:

QuickBooks en ligne pour les comptables professionnels

Accueil ProFile

Formation sur les logiciels d'impôt professionnels

# Chapitre 8 : Fonctions avancées

### **MODÈLE DES FICHIERS**

Si vous vous retrouvez à constamment cocher les mêmes cases dans la page Info (par exemple la question relative à Élections Canada), ou si vous constatez que la plupart de vos clients résident dans la même ville ou province, vous pouvez configurer un modèle de fichier qui remplit automatiquement ces champs pour vous. Une fois ce modèle de fichier configuré, ProFile utilise les paramètres du fichier pour remplir automatiquement les champs de toute nouvelle déclaration.

En plus de prévoir le remplissage préalable, vous pouvez aussi préciser quels formulaires ProFile doit ouvrir lorsque vous créez un nouveau fichier, ainsi que l'ordre dans lequel il le fera. Vous pouvez créer un modèle de fichier distinct pour chaque module dans ProFile.

**Note :** Lorsque vous reportez les données des fichiers de l'année précédente, ces renseignements remplacent toujours les paramètres par défaut du modèle.

Pour créer un modèle de fichier :

- Créez une nouvelle déclaration de revenus.
- Entrez les données dans l'un des champs de n'importe quel formulaire. L'exemple ci-dessous comprend des données pour les champs Ville, Province, Résident, Élections Canada et Langue.
- Ouvrez tous les formulaires que vous voulez que ProFile affiche automatiquement lorsque vous créez un nouveau fichier client en fonction du modèle de ce fichier.

Informations person	nnelles du particulier		État civil
NAS			Indiquez votre état civil au 31 décembre 2018
Titre			1 Marié(e) 2 Conjoint de fait 3 Veul(vouve)
Prénom			4 Divorcé(e) 5 Séparé(e) 6 X Célibataire
Nom			
Changement de nom en 2	018 ? Oui X Nor	n	Si votre situation a changé en 2018, inscrivez la date mm-j
Désirez-vous effectuer un	changement d'adresse?	<u>O</u> ui X No	Étiez-vous marié ou viviez-vous en union de fait à un moment
Au soin de :			guelconque au cours de cette année d'imposition?
Adresse	No	o. App.	Résidence
C.P.	R.R.		Province de résidence
Ville Hudson			au 31/12/2018 Ouébec
Province			Province de travail indépendant
Code postal			Si vous n'avez pas résidé au Canada toute l'année.
Tel. principal ()			inscrivez la date de votre arrivée mm-jj
Date de naiss aaaa-mi	n-jj Age		ou départ mm-jj
Date de deces aaaa-mr	n-jj		
Province ou le territoire de	residence si different de vo	stre adresse pos	Étes-vous un non-résident?
LI-dessus .			Statut de résidence Résident
Adresse courriel:	Déjà inscrit	Oui X N	Pays (autre que le Canada)
Courriel			Avez-vous disposé d'un bien en 2018 pour le(s) quel(s)
En fournissant mon adress	se de courriel ou en mettant	à jour une adres	vous demandez une exemption
déjà enregistrée, je compr	ends que je m'abonne à la r	messagerie en li	gne pour résidence principale ?
et j'accepte les modalités	énoncées à la page 2 du for	rmulaire T183. Je	
comprends aussi que l'AR	C ne m'enverra pas d'avis p	par la poste.	Utiliser l'adresse du préparateur pour
Voulez-vous que le prépar	ateur reçoive votre		X S/O Avis de cotisation et remboursement
avis de cotisation par voie	électronique?	Oui X N	n Adresse de retour de la déclaration
En cochant la case Oui ci-	dessus, j'autorise l'ARC à fo	ournir par voie	
électronique les résultats o	le ma cotisation ainsi que m	nes avis de	
cotisation et de nouvelle co	otisation au déclarant par vo	pie électronique (	y
compris à un escompteur)	nommé à la partie C du forr	mulaire T183. Je	
the second se	opie de mes avis de colisati	ion et de nouvelle	
recevrai maintenant une co	at parturaio Alectropique		

• Enregistrez le fichier sous le nom voulu, p. ex. *Modèle T1 2019*.

🌈 Save 2018 T1/TP1	As ? ×	(					
1. NoName							
NoName		-					
État du client:	2. En cours V Fermé						
État de la TED :	1. Non admissible	$\sim$					
État du SEND :	2. Admissible	$\sim$					
État de la TP1 :	1. Non admissible	$\sim$					
NCD :							
Facture :	1019 Temps : 00:00:00						
Escomptée?	ARC - Erreurs 2139 Erreurs du MF						
Date Prépar	Date Préparat Action Durée Module Ver.						
		٦					
Préparateur : MDL	Associé :						
Nom du fichier		-					
\\Mac\Home\Docum	ients\My ProFile Data\2018T1\Divers\18T						
Online Backup Disat	bled	-					
Activer Online Backu	QL QL	6					
Mot de passe :	Enregistrer Annuler						
Confirmer :	Aide Avancée >>						
	Afficher mot de passe						

- Pour ouvrir un nouveau fichier avec les paramètres appropriés, allez au menu *Options* et sélectionnez *Module*.
- Utilisez le bouton *Parcourir* à côté du champ Modèles des fichiers pour chercher le fichier *T1_Exemple* sur votre disque dur.



• Cliquez sur OK.



ProFile utilisera les paramètres par défaut contenus dans ce modèle chaque fois que vous créerez un nouveau fichier du même type.

- Si vous voulez partager ce modèle avec vos collègues sur un réseau, enregistrez le modèle dans un dossier partagé sur le serveur.
- Dans l'Explorateur Client, les fichiers s'afficheront par nom ou NAS de client. Dans le fichier modèle, ces deux champs s'affichent en blanc. Lorsque vous cherchez votre modèle dans l'Explorateur Client, il s'affiche sous *NoName*.
- Sélectionnez le fichier *NoName* dans la liste des clients. Sous ce fichier s'affiche le nom que vous lui avez donné, par exemple *T1_Exemple*, dans la section réservée aux détails du fichier.
- Vous pouvez ouvrir ce modèle lorsque vous désirez modifier les paramètres par défaut qui s'appliquent à tous vos nouveaux clients.

# **HyperDocs**

Vous pourriez avoir à annexer ou à relier un document électronique à un fichier d'impôt. Par exemple : la version PDF d'un document de l'Agence du revenu du Canada, comme une décision en matière d'impôt ou un bulletin d'interprétation. Vous pourriez vouloir relier un fichier d'image de reçu qui apporte des détails relativement à un don de bienfaisance ou à des frais médicaux. Dans ProFile, HyperDocs vous permet de faire cela. Autrement dit, HyperDocs vous permet d'associer plusieurs documents de n'importe quel type à n'importe quel formulaire ou champ dans une déclaration T1.

Il importe de noter que tout document HyperDocs joint à un fichier d'impôt sera stocké aux fins d'utilisation à l'interne seulement. Cela veut dire qu'aucun HyperDoc joint ne sera jamais transmis à l'Agence du revenu du Canada.

#### **Ajouter un document HyperDocs**

Vous pouvez choisir de joindre un HyperDoc à un fichier d'impôt ou à un formulaire ou une ligne en particulier dans un fichier d'impôt.

- Pour ajouter un nouveau document HyperDocs au fichier d'impôt lui-même, accédez à *Fichier* > *HyperDocs* et cliquez sur l'icône *d'ajout* (encerclée dans l'image ci-dessous).
- Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous pourrez sélectionner le fichier à ajouter.

MyperDocs				? ×				
Joignez ou reliez des docume	ents à cette déclaration		- ( 🗅 🕨	I 🕄 🕄				
1. St Laurent, Marianne			$\bigcirc$					
HyperDoc	Taille Périmée Date d'annex	on Date de modification	Type Fo	xmulaire				
Commentaires (pour vos dossiers)								
				VI Selectionner				~
				$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> This PC > Desktop >	5 V	Search Desktop	,P
			Fermer	Organize 🕶 Ne	ew folder		100 -	
					^ Name		Date modified	Туре ^
				🖈 Quick access	DCC 2017 Dividends		2018-02-01 6:04 PM	XLSX File
				Desktop	🖈 📑 Mazda TCTO		2018-01-04 2:18 PM	PNG File
				Downloads	* ProFile 2017 License		2017 10 13 9:48 AM	PNG File
				E Pictures	🖈 < 📔 Reçu Über		2017-06-15 10:11	PNG File
				iCloud	2 V C			~
					File name:	~	All Files (*.*)	$\sim$
							Open (	Cancel

• Pour joindre un document HyperDocs à un champ précis du formulaire d'un client, faites un clic droit dans le champ en question et sélectionnez *Joindre HyperDoc*.

e (y compris les matières premières, les travaux en cou	urs et les produits finis) 83	00	E1
'année (déjà réduits par les retours, les raba	is et les escomptes) 83	20 Alde	FI
oeuvre directe	83	40 Basculer fédéral/provincial	Shift+F5
s-traitance	83	50	
	84	50 Couper	
Total partiel: Additi	onnez les montants ci-dessus	Copier	
le fermeture (y compris les matières premières, les t	ravaux en cours et les produits finis) 85	Copier code de champ	
Coût des marchandises vendues :	Montant 18 moins ligne 8500 85	18 Coller	
Montant 17 moins montant 19		Joindre memo	F8
		Joindre un ruban	Ctrl+F8
evenu net (perte nette) avant rajust	tements	Copier le mémo/ruban	
entreprise ou de profession libérale (ligne 8299 de la	partie 3C) ou bénéfice brut (ligne 8519	e de la	
		1 Oller le memo/funan	
rivez la nartie affaires seulement)		Contracting Topon	
rivez la partie affaires seulement)	85	Joindre HyperDoc	
rivez la partie affaires seulement) e représentation	000 × 50%	Joindre HyperDoc Marques de révision	
ivez la partie affaires seulement) représentation représentation (camionneurs de grand routier)	85 0 00 × 50% 0 00 × 80% 85	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire	Esc
rivez la partie affaires seulement) représentation representation (camionneurs de grand routier) nyrables	85 0 00 × 50% 0 00 × 80% 85 85	Joindre HyperDoc           Joindre HyperDoc           Marques de révision           23           Fermer le formulaire           90           Nouveau formulaire	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation e représentation (camionneurs de grand routier) virables	0 00 × 50% 0 00 × 80% 85 85 85	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 20 Nouveau formulaire 20 Interior fermulaire	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation e représentation (camionneus de grand routier) prables pancaires	0 00 × 50% 0 00 × 80% 855 865 87	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 90 Nouveau formulaire 10 Imprimer formulaire	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation représentation (camionneus de grand routier) norables pancaires droits d'adhésion, et licenses	000 × 50% 000 × 80% 85 85 85 86 87 87	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 29 Nouveau formulaire 20 Imprimer formulaire 50 Nouvelle fenêtre	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation e représentation (camionneurs de grand routier) uvrables bancaires droits d'adhésion, et licenses	000 × 50% 000 × 80% 855 855 866 877 878 878 879 879 879 879 879 879 879	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 29 Nouveau formulaire 29 Imprimer formulaire 20 Imprimer formulaire 20 Lancer fenêtre 20 Lancer fenêtre	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation e représentation (camienneus de grand routier) nyrables bancaires droits d'adhésion, et licenses nitures de bureau	0 00 × 50% 0 00 × 50% 85 86 87 87 88 88 88 88 88 88 88 88 88	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 90 Nouveau formulaire 10 Imprimer formulaire 10 Nouvelle fenêtre 10 Lancer fenêtre	Esc
ivez la partie affaires seulement) représentation representation (camionneus de grand routier) wables ancaires droits d'adhésion, et licenses nitures de bureau ssionnels (y compris les frais comptables et a d'adhesives les frais comptables et	0 00 × 50% 0 00 × 80% 855 866 877 877 888 888 888 888 888 888 888	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 90 Nouveau formulaire 10 Imprimer formulaire 10 Lancer fenêtre 11 Créer FX 20 Créer TX	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation representation (camionneurs de grand routier) varables droits d'adhésion, et licenses nitures de bureau scionnels (y compris les frais comptables et et d'administration	85 0 00 × 50% 855 865 877 865 877 885 877 885 877 885 877 885 877 885 877 885 877 885 885	21 Joindre HyperDoc Marques de révision 23 Fermer le formulaire 29 Imprimer formulaire 20 Imprimer formulaire 20 Lancer fenêtre 21 Lancer fenêtre 22 Créer FX 23 Créer F3	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation représentation (amionneus de grand routier) avrables bancaires droits d'adhésion, et licenses nitures de bureau ssionnels (y compris les frais comptables et et d'administration tration	0 00 × 50% 0 00 × 50% 855 866 877 877 877 878 888 888 888 888 888	Joindre HyperDoc           Marques de révision           23         Fermer le formulaire           90         Nouveau formulaire           10         Lancer fenêtre           11         Créer FX           60         Déclaration de l'année précéder	Esc
rivez la partie affaires seulement) e représentation e représentation (camionnaus de grand routier) uvrables bancaires droits d'adhésion, et licenses mitures de bureau issionnels (y compris les frais comptables et et d'administration tretien uents et avantages (y compris las cotisations	0 00 × 50% 0 00 × 80% 855 865 877 887 1 juridiques) 888 899 899 899 899 899 899 899	Z1         Joindre HyperDoc           Marques de révision         Marques de révision           23         Fermer le formulaire           26         Nouveau formulaire           20         Imprimer formulaire           20         Lancer fenêtre           11         Créer FX           27         Créer T3           29         Déclaration de l'année précéder           20         Afficher le Vérificateur	Esc Ite Ctrl+F9

• Une fois votre fichier sélectionné, ProFile demande si vous voulez intégrer ou lier le document.

MyperDocs	?	×
Embed Document C     Entry Link Document	ору	
ОК	Can	icel

- Les documents intégrés s'ouvrent en mode lecture seule, et vous ne pouvez pas les modifier dans ProFile.
- Les documents liés s'ouvrent à partir du fichier d'origine afin que vous puissiez les modifier directement dans ProFile. Vos changements sont enregistrés avec le fichier d'origine.

#### Gérer les pièces jointes au moyen de HyperDocs

Que vous ajoutiez un HyperDoc au fichier d'impôt ou à un volet particulier de celui-ci, vous trouverez tous les documents joints dans la fenêtre HyperDocs. Pour voir toutes les pièces jointes :

- Allez à *Fichier* > *HyperDocs*
- Tous les documents joints s'affichent dans la fenêtre HyperDocs, accompagnés des commentaires éventuels. La fenêtre HyperDocs indique aussi des renseignements clés comme les suivants :
- Les dates d'annexion ou de modification du document
- Votre choix de l'intégrer ou de le lier
- Et le formulaire auquel il est joint

MyperDocs						?		×
Joignez ou reliez des documents à cette déclaration						📄 🛄	0	$\bigotimes$
1. St Laurent, Marianne								
HyperDoc Recu Uber.png TP1 HyperDocs.xlsx Commentaires (pour vos dossiers)	Taille 49 KB 8 KB	Périmée No No	Date d'annexion 2018-02-10 11:48:05 2018-02-10 11:49:17	Date de modification 2017-06-15 9:11:21 AM 2018-02-10 11:49:05	Type Intégré Lié	Formulaire T2125:92 Déclaration		
								~ ~
						Fermer	Aid	е

#### **Supprimer un document HyperDocs**

• Pour supprimer un document HyperDocs, cliquez avec le bouton droit sur le document dans la fenêtre HyperDocs et sélectionnez *Supprimer*.

📊 HyperDo	cs									?	×
Joignez o	u re	liez des documents à	a cet	tte décl	aration					0	•
1. St Laurent,	, Mar	ianne									
HyperDoc		Tai	le F	Périmée	Date d	'annexion	Date de modification	Туре	Formulaire	•	
Reçu U'		Ajouter	• •	. (	Ctrl+D	^ 10 11:48:05 10 11:49:17	2017-06-15 9:11:21 AM 2018-02-10 11:49:05	Intégré Lié	T2125:92 Déclaratio	n.	
		Ouvrir la copie intégre	r	C	Ctrl+O						
		Ouvrir le document se	ource	e (	Ctrl+U						
		Synchroniser			Ctrl+Y						
		Supprimer			Ctrl+R						
		Imprimer			Ctrl+P						
Commentaire		Aller au champ									
		lcônes									$\sim$
	~	Details									~
	_	Régénérer	_		F5				Fermer	Ai	de

#### **Formulaires supprimés**

Si vous supprimez un formulaire auquel des documents HyperDocs sont joints, ceux-ci disparaîtront également. Lorsque vous supprimez un document HyperDoc, seul le document relié ou intégré est retiré : le fichier d'origine demeure stocké sur votre ordinateur.

#### **Ouvrir les documents joints**

À partir de la fenêtre HyperDocs, double-cliquez sur le document à ouvrir. Si le document est lié, ProFile ouvre le fichier d'origine et enregistre les changements que vous y apportez directement dans le fichier d'origine stocké sur votre ordinateur. Si le document est intégré, ProFile l'ouvre en mode lecture seule.

Les documents HyperDocs peuvent rester ouverts pendant que vous travaillez dans ProFile.

#### Synchroniser les fichiers périmés au moyen de la fonction HyperDocs

Si vous modifiez un document lié à l'extérieur de ProFile, vous devrez peut-être effectuer une synchronisation afin que ProFile dispose de la version la plus récente.

- Comme les documents intégrés s'ouvrent en lecture seule, on ne peut les modifier qu'en apportant des changements au fichier d'origine et en synchronisant celui-ci dans ProFile.
- Les documents liés s'ouvrent à partir du fichier d'origine afin que vous puissiez les modifier directement dans ProFile. Vos changements sont enregistrés avec le fichier d'origine.

Les documents périmés ou non synchronisés s'affichent en rouge dans la fenêtre HyperDocs et sont accompagnés d'un point d'exclamation.

• Pour synchroniser un document périmé, faites un clic droit sur le document et sélectionnez *Synchroniser*.

	MyperDocs						7	X
	Joignez ou reliez des docur	ments à c	ette décl	aration				🔊 💔
	1. St Laurent, Marianne							
	HyperDoc	Taille	Périmée	Date d'annexion	Date de modification	Туре	Formulaire	
1	Reçu Über.png	49 KB	No	2018-02-10 11:48:05 2018-02-10 11:49-17	2017-06-15 9:11:21 AM 2019-02-10 11-49-05	Intégré	T2125:92 Déclaration	
	Commentaires (pour vos dossiers)							
								< >
							Fermer	Aide

- Vous pouvez aussi sélectionner le document et cliquer sur l'icône verte de synchronisation.
- Une fois le document synchronisé par ProFile, le point d'exclamation disparaît, et le texte affiché en rouge passe au noir.

# ÉCART ET PROFIL INSTANTANÉ

La fonction d'écart met en relief les changements importants apportés à une déclaration de revenus. Le profil instantané vous permet d'expérimenter avec divers scénarios et d'identifier rapidement l'impact de ces changements. L'écart n'est calculé que pour les champs identifiés par un numéro de ligne de l'ARC. Alors, certains champs (par exemple ceux de feuilles de travail) ne seront pas visés par la comparaison des écarts. On active la fonction d'écart en créant un profil instantané de la déclaration de revenus.

Pour créer un profil instantané de votre déclaration actuelle :

- Dans le menu Vérification, sélectionnez *Profil instantané / Écart...*, puis cliquez sur le bouton *Nouveau*. Vous obtiendrez ainsi un profil instantané du contenu actuel de la déclaration de revenus.
- Donnez au profil un nom qui vous rappelle à quoi il sert.
- Sélectionnez l'option *Activer ce profil instantané* pour que ProFile compare les modifications que vous faites dans ce fichier aux données dans le profil instantané. Cliquez sur *OK*.

ctif : Aucun			
Description	Préparateur	Date	Nouveau
Aucun 2016	MDL	2018-02-04	Fermer
	er un profil instantané escription : rofile instantané #1 esparateur : DL DL [ <u>Activer ce profil instantané</u> ]	×	
	ОК	Annuler	

• À mesure que vous modifiez le document, vous pouvez voir l'information rattachée aux écarts à partir de l'onglet *Écart* du Vérificateur actif.

0	Avertis	sement	ts 🔍 Avis 🖌 Vérification 🗱 Points en suspens 🔒 Substitutions 🏹 Mémos 🔶 TED 🔶 T1135 🗦 Changement en ligne 🗟 Importation des données 🗟 Reports 📱 Rubans 🍕 É	Écart 💲 🔸			
1	Écart	TP1I	Line 10: - Profile instantané #1: \$17 315,85 (augmentation de \$21 865,15 / 126,3	^			
1	Écart T1 Ligne 101: Revenus d'emploi - Profile instantané #1: \$18 421,12 (augmentation de \$21 899,88 / 118,9						
1	Écart	T1	Ligne 150: Revenu total - Profile instantané #1: \$18 421,12 (augmentation de \$21 899,88 / 118,9				
2	Écart	T1	Ligne 234: Revenu net avant rajustement - Profile instantané #1: \$18 421,12 (augmentation de \$21 899,88 / 118,9				
27	Écart	T1	Linna 236: Ravanu nat - Drofila instantaná #1: 518 /21 12 (augmentation de 52) 800 88 / 118 0	~			

• De plus, des infobulles apparaissent lorsque vous placez le curseur sur un champ d'écart jaune.

Étape 2 - Revenu total En tant que résident du Canada, vous devez déclarer	vos revenus (	de toutes pi	rovenan	ices, c'est-à-	dire vos i	revenus		•
de sources canadiennes et étrangères. Avant d'inscrit correspondante pour en savoir plus.	re un montant	sur une lig	ne, lisez	le guide à l	a ligne			
Revenus d'emploi (case 14 de tous les feuillets T4)		1	01 4	0.321 00 Pr	rofile instanta	ané #1: \$18 421,12		
Commissions incluses à la ligne 101				(a	ugmentation	n de \$21 899,88 / 1	18,9%)	
(case 42 de tous les feuillets T4)	102	0.00						
Cotisations à un régime d'assurance-salaire								
(lisez le guide à la ligne 101)	103	0 00 🔒						
Autres revenus d'emploi		1	04	0 00				
Pension de sécurité de la vieillesse (case 18 du feuillet T4A(OAS))		1	13	0 00				
Prestations du RPC ou du RRQ (case 20 du feuillet T4A(P))		1	14	0 00				۰,
Prestations d'invalidité incluses à la ligne 114								2
(case 16 du feuillet T4A(P))	152	0 00						
Autres pensions et pensions de retraite			15	0 00				5
Choix du montant de pension fractionné (ioignez le formulaire T1032)		1	16	0 00				
Prestation universelle nour la garde d'enfants (PUGE)		1	17	0 00				
Montant de la PIIOE-Vésigoé à une personne/*roharne	125	~ 0 00				- ~	~~~~	
the set and the second second second	where we we		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~		~
Sten 2 - Total income								
otep 2 - Total income				Incide and		O a mandra		
As a resident of Canada, you have to report your	income from	all source	s both	inside and	outside	Canada.		
when you come to a line on the return that applie	es to you, go	to the line	numbe	er in the gu	ide for n	nore informa	tion.	
Employment income (box 14 of all T4 slips)			F	101 44 3	322 00	What if scenario:	\$18,421,00	
Commissions included on line 101 (box 42 of all T4 slips)	102	0	00			(increase of \$25,9	001.00 / 140.6%)	
Wage loss replacement contributions	102					-		
(and the fold in the milde)	102	ol	00 🗖					
(see line 101 in the guide)	103	0						
Other employment income				104	0.00			
Old Age Security pension (box 18 of the T4A(OAS) slip)				113	0 00			4
CPP or QPP benefits (box 20 of the T4A(P) slip)				114	0 00			5
Disability benefits included on line 114	10.00							5
(box 16 of the T4A(P) slip)	152	me	00				m	5

#### Durée de vie des profils instantanés

Les profils instantanés peuvent avoir une durée de vie très courte. Par exemple, vous avez créé un profil instantané la semaine dernière pour un client qui cotisait 5 000 \$ à un REER. Cette semaine, vous voulez analyser l'effet de réduire cette cotisation à 3 000 \$.

Cependant, si vous avez ajouté un nouveau feuillet T3 depuis que vous avez créé le premier profil instantané, l'écart notera l'effet du feuillet T3 et du REER. Pour vraiment profiter des fonctions de l'écart, il est important de tenir compte des champs modifiés depuis la création du profil instantané.

#### Supprimer un profil instantané

Si vous modifiez d'autres données dans la déclaration de revenus (ajouter le revenu d'un contrat d'emploi que vous aviez oublié, par exemple), vous devrez supprimer le profil original et en créer un nouveau qui tient compte des modifications avant de comparer ce scénario aux données courantes.

• Dans la boîte de dialogue Profil instantané / Écart (allez au menu *Vérification* et sélectionnez *Profil instantané / Écart...*), sélectionnez un profil instantané dont vous n'avez plus besoin et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Actif : Profile instantané #1			
Description	Préparateur	Date	Nouveau
Aucun			Supprimer
2016	MDL	2018-02-04	
Profile instantané #1	MDL	2018-02-10	Fermer
			Aide

#### Écart avec l'année précédente

ProFile compte plusieurs fonctions pouvant vous aider à cerner et à analyser les écarts entre deux scénarios fiscaux. Si vous reportez des données d'une année antérieure, vous pouvez utiliser la fonction d'écart pour comparer les champs de la déclaration de revenus de l'année en cours à celles de la déclaration de revenus de l'année précédente.

Pour activer la fonction d'écart avec l'année précédente :

- Allez au menu Options et sélectionnez Module.
- Cliquez sur un onglet de module, comme 2017 T1.
- Cliquez sur l'onglet *Écart*.
- Cochez la case Afficher l'écart avec l'année précédente par défaut.
- Cliquez sur OK.

			1
1.2018 T1/TP1	Image: 100 State Stat	19 T2 🔹 🖬 🔂 2018 T3	/ТР646 🛛 🔻 🖾 🛛
Modèle des fichiers			
			Parcourir
Général Verrouillage	des données Écart	Commentaires T1/TP • •	
Écart minimum			Langue
Dollars (\$)	500 🗘		◯ Anglais
Pourcentage (%)	2		Francais
r our cornage (roj	-		- ,
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	par défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	par défaut	
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	Ok
Afficher l'écart avec	l'année précédente p	bar défaut	Ok Annuler

Lorsque vous reportez une déclaration et qu'il existe une différence entre les montants de l'année précédente et l'année courante, ProFile affiche les champs présentant un écart en orange (à l'arrière-plan). Déplacez le curseur au-dessus du champ pour afficher le message diagnostique correspondant.

#### Écart minimum

Vous pouvez configurer le montant et le pourcentage minimum qui déclenche un message d'écart : Allez au menu Options > Module, puis cliquez sur l'onglet *Écart*.

Fixez la valeur minimale d'écart en dollars ou en pourcentage qui déclenche un calcul de l'écart. Si vous configurez le montant et le pourcentage, ProFile calcule l'écart seulement lorsque le montant diffère par le montant minimum et par le pourcentage minimum.

		7 2
1.2018 T1/TP1	▼ 22016-2019 T2 ▼	🖬 <u>5</u> 2018 T3/TP646 🔹 🔻 🔯 7. 💽
Modèle des fichiers		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Parcourir
04 4 1 1 1		T1 TT0 ( 1 )
General Verrouillage	des donnees coart Commentaires	ПЛР
Ecartminimum		Langue
Dollars (\$)	600	() Anglais
Pourcentage (%)	2	Français
Afficier l'écart avec	l'année précédente par défaut	
Contraction of the local division of the loc		
		Ok
		Ok Annuler

# DÉBIT PRÉAUTORISÉ À L'ÉGARD D'UNE DÉCLARATION T1/TP1

Le débit préautorisé (DPA) est une option de paiement en ligne sécurisée pour les particuliers et les entreprises. Cette option vous permet de fixer le montant que vous autorisez l'Agence du revenu du Canada à retirer d'un compte chèques canadien, à une ou plusieurs dates données, aux fins du paiement d'impôts. En raison des processus régissant les opérations entre l'Agence et l'institution financière, la date de paiement choisie doit tomber au moins cinq jours ouvrables après la date de création ou de gestion de votre accord de débit préautorisé.

Un accord de DPA ne peut être fait qu'en ligne. Voici comment procéder dans ProFile :

- Utilisez l'Explorateur de formulaires pour ouvrir T1PAD.
- Tapez *Oui* pour configurer la DPA.
- Cochez la case *Payer en entier*.
- Si vous avez déjà configuré le Dépôt direct et souhaitez payer à partir de ce compte, entrez OUI. Sinon, entrez NON, puis entrez le numéro d'identification de la banque.

nstructions Le débit préau Cette option vo	torisé (DPA) est une r				
Le débit préau Cette option vo	torisé (DPA) est une c				
Seulement Pai L'accord de F	bus permet d'établir le ite-chèques canadien iement lors du dépôt (f PA doit être soumis p	ption de paiement l montant du prélèver pour payer vos impé POF) pour l'année fi par la TED séparén	ibre-service en ligne sécurisé ment que vous autorisez l'Age Its à une date que vous choisi scale en cours sera autorisé à nent. Allez à TED > Débit pr	e pour les particuliers et les entreprise nce du revenu du Canada (ARC) à effe ssez créer un accord de DPA par T1 Efiler éautorisé par la TED pour ce contri	s. ectuer 's. i <b>buable</b>
		Prénom	Nom	Numéro d'assurance sociale	
	Ralf	1 I CHOM	Shrieve	111 111 118	
Remplissez la	a section de renseig	nements			
/oulez-vous ut	iliser les mêmes rense	ignements bancaire	es saisis dans le formulaire T	1DD (dépôt direct)?	Non
/oulez-vous ut	iliser les mêmes rense	ignements bancaire	es saisis dans le formulaire T	1DD (dépôt direct)?	<u>Non</u>
/oulez-vous ut	iliser les mêmes rense Numéro de la succursale	Numéro de l'institution	es saisis dans le formulaire T Numéro du compte	1DD (dépôt direct)? Date de paiement	Non
/oulez-vous ut	lliser les mêmes rense Numéro de la succursale (5 digits)	Numéro de l'institution (3 digits)	Numéro du compte (maximum 12 digits)	1DD (dépôt direct)? Date de paiement (YYYY-MM-DD)	Non

- Allez à TED et sélectionnez Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable.
- Une fois la TED achevée, ProFile enregistre le numéro de confirmation T1PAD dans le champ jaune ci-dessus ainsi que dans le formulaire Info.



# **AVIS DE COTISATION EXPRESS**

Avis de cotisation express (ADC express) est un service de l'ARC permettant d'obtenir le résultat d'une cotisation immédiatement après l'envoi de la déclaration et de recevoir l'avis de cotisation complet le jour suivant.

L'ADC indique l'état de la déclaration du client, un sommaire du remboursement ou du montant dû (ou un solde nul) et des renseignements sur le dépôt, le cas échéant.

L'avis de cotisation complet présente un sommaire du compte avec le résultat du traitement de la déclaration, lequel indique un remboursement, un solde nul ou un solde dû; un sommaire de la cotisation fiscale, une explication des changements et d'autres renseignements; ainsi que l'état du maximum déductible au titre d'un REER ou RPAC. Il peut aussi contenir les états de compte du Régime d'accession à la propriété et du Régime d'encouragement à l'éducation permanente.

#### **Configuration requise**

Pour utiliser le service ADC express, vous devez :

- être inscrit à titre de déclarant par voie électronique;
- être inscrit à Représenter un client et avoir un ID Rep, un ID Groupe ou un numéro d'entreprise;
- avoir un formulaire T1013, Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant qui est encore valide avec une autorisation de niveau 1 (ou supérieur);
- avoir rempli la partie C du formulaire T183.

Pour activer ADC express dans ProFile, procédez comme suit :

• Allez à la page Info et cochez la case ADC express.



 Ouvrez le formulaire *T183* et confirmez que vous voulez recevoir un avis de cotisation électroniquement. ProFile affichera un avertissement si vous n'avez pas de formulaire T1013 valide dans les dossiers de l'ARC.



 Pour accéder à l'avis de cotisation d'un client sur le site de l'ARC, cliquez sur TED > Afficher l'avis de cotisation (ADC express).

Transmettre/ReTRANSMETTRE cette déclaration	Ctrl+F11	
Transmettre le débit préautorisé pour ce contribuable		
Transmettre le T1013 pour ce contribuable		
Transmettre le T1135		
Préparer la TED T1 par lots		
TED en direct par lots		
Créer TP1 ImpôtNet		
Connexion TP1		
Rapports	>	
Imprimer tous les accusés de réception		
Consulter l'avis de cotisation (ADCE)		
Définir un mot de passe TED		
Options		

## Jeu-questionnaire du chapitre 8

Question 1 : Un modèle de fichier permet de :

- A. Veiller à ce que toutes les données soient bien consignées
- B. Créer des déclarations pour divers membres de la famille
- C. Présélectionner les champs et formulaires que ProFile va configurer dans une nouvelle déclaration de revenus
- D. Vérifier l'exactitude de montants

Question 2 : Vrai ou faux? On peut établir un modèle différent pour chaque module de ProFile.

Question 3 : La fonction HyperDocs est conçue pour que l'utilisateur puisse :

- A. Relier ou intégrer un fichier électronique à une déclaration de revenus
- B. Ajouter des messages de vérification à un fichier d'impôt
- C. Relier un montant dans une déclaration de revenus à l'information pertinente du site Web de l'Agence du revenu du Canada
- D. Créer un hyperlien pouvant être envoyé par courriel au client

**Question 4 :** Vrai ou faux? On peut utiliser HyperDocs pour envoyer des documents (p. ex. des reçus de dons) à l'Agence du revenu du Canada.

**Question 5 :** Vrai ou faux? HyperDocs vous laisse joindre un document à la déclaration de revenus elle-même ou à une ligne de la déclaration.

Question 6 : On synchronise un fichier HyperDocs en cliquant sur :

- A. La commande Synchroniser dans le menu Fichier
- B. Le nom du document source dans l'Explorateur Windows
- C. L'icône de synchronisation verte dans la fenêtre HyperDocs
- D. En fait, on ne peut synchroniser un fichier HyperDocs

**Question 7 :** Vrai ou faux? Une fois qu'un fichier HyperDocs est joint à une déclaration de revenus, on ne peut le retirer.

**Question 8 :** Vrai ou faux? ProFile utilise un profil instantané pour transmettre une déclaration de revenus à l'ARC au moyen de la TED.

Question 9 : On utiliserait la fonction d'écart pour :

- A. Comparer les fichiers T1 de deux époux
- B. Faire ressortir les variations importantes entre le fichier T1 pour l'année en cours et celui pour l'année précédente
- C. Déterminer le moment de la dernière ouverture d'un fichier T1
- D. Veiller à ce que tous les préparateurs de déclarations de revenus utilisent la même version du fichier d'impôt

Question 10 : On utilise le débit préautorisé à l'égard d'une déclaration T1 de l'ARC pour :

- A. Envoyer un paiement électronique à l'Agence du revenu du Canada
- B. Assurer le suivi des montants payés à l'Agence
- C. Veiller à ce que toutes les notes du client soient enregistrées dans un bloc-notes
- D. Modifier un fichier que vous avez envoyé à l'Agence