



DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DE VOS DOCUMENTS

Dans le but de nous aider à encore mieux vous servir et ainsi maximiser le temps que nous passons ensemble, veuillez suivre les directives suivantes lors de votre rendez-vous ou lorsque vous viendrez porter vos documents :

- **Veillez sortir tous vos documents, T4 et reçus de toutes vos enveloppes.**
- Placez par catégories vos T4, vos T3 et T5 de placements ensemble ainsi que tous vos relevés REER et assurez-vous de tous les avoir.
- Placez par catégories tous vos autres documents, comme vos frais de garde et vos reçus d'activités sportifs pour ne nommer que ceux-ci.
- **Séparez clairement tous vos documents de ceux de votre conjoint(e) ou de vos enfants.**
- **Apportez votre code de téléchargement reçus du gouvernement provincial.** *Vous n'en recevrez pas du fédéral.*
- **Calculer tous vos frais médicaux en vous servant du formulaire prévu à cette fin disponible sur notre site web ou disponible à notre bureau.**
- Si vous êtes travailleurs autonomes ou si vous avez un immeuble à revenus, utilisez nos formulaires prévus à cet effet ou ayez en main un document faisant état de tous vos revenus et dépenses. **N'apportez pas vos factures, à l'exception des achats d'immobilisations ou de contrat notarié.**

En suivant ces directives et en faisant le tri de tous vos documents avant de venir nous rencontrer, ceci nous permettra d'utiliser le temps que nous vous consacrons pour bien répondre à vos questions ainsi qu'à s'assurer que nous ne passons pas à côté d'un crédit d'impôt que vous pourriez avoir droit. **Notez que des frais supplémentaires pourront s'appliquer si nous devons faire le tri de vos documents pour vous ou si vous prenez un temps démesuré pour le faire devant nous.**

Merci de votre collaboration.

