Fiscalité et Responsable en service de garde

Guide de préparation pour les impôts

par **Nathalie Moisan**

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021
ISBN : 978-2-9820102-0-8

Fiscalité et Responsable en service de garde

Guide de préparation pour les impôts

par **Nathalie Moisan**

Table des matières

Présentation 7

Tenue de livre 9

Dépenses de l'éducatrice
Établir vos dépenses pour mieux économiser

Les catégories 13
- Registre de déplacements 14
  - **Tableau 1** Registre de déplacements 15
- Dépenses liées à la voiture 16
  - **Tableau 2** Dépenses liées à la voiture 17
- Dépenses liées au logement 18
  - **Tableau 3** Dépenses liées au logement 19
- Dépenses liées aux achats 20
  - **Tableau 4** Dépenses liées aux achats 21
- Dépenses indispensables 22
  - **Tableau 5** Dépenses indispensables 23
- Dépenses liées à l'éducatrice 24
  - **Tableau 6** Dépenses liées à l'éducatrice 25

À ne pas oublier 26

Revenu de l'éducatrice
Établir son revenu pour mieux dépenser

Informations utiles 29

Tableau 7 Renseignements utiles pour compléter le relevé 24 31

Explication du tableau 32
- Relevé provincial 32
- Relevé fédéral 33
- Sommaire 24 33

Recommandations 34

Conclusion 35

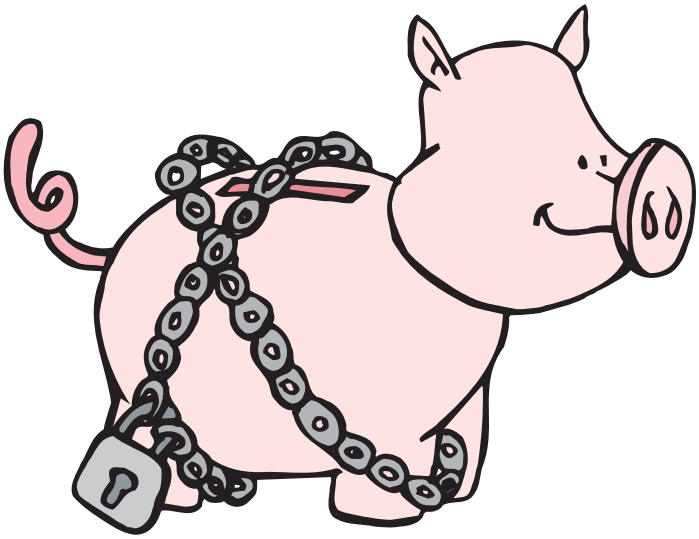
Références 37

Présentation

Mon nom est Nathalie et j'étais une éducatrice en milieu familial. J'ai un diplôme d'étude collégiale en éducation à l'enfance et un diplôme d'étude collégiale en administration. J'ai obtenu ma reconnaissance en 2005 et j'ai mis fin à cette reconnaissance en 2022. Durant toutes ces années de travail, il y a eu beaucoup de papiers à remplir et, quelquefois, je m'y suis perdue. Les comptables que j'avais choisis pour faire mes déclarations d'impôts ont su me guider et me renseigner sur les informations à fournir. C'est pourquoi, au fil des années, j'ai développé une organisation spéciale de tous ces papiers. Cela m'a aidée à y voir plus clair et à comprendre les entrées et les sorties d'argent que j'avais au cours d'une année. Mais je comprends que ce n'est pas toujours évident !

À toutes les fins d'année, nous, les éducatrices en milieu familial, pensons à la même chose : « Comment organiser nos papiers pour les impôts ? ».

Alors, je me suis donnée pour mission d'aider le plus d'éducatrices possible dans le classement de leurs factures. Ma vision est simple : j'aimerais que les éducatrices en milieu familial soient autonomes, organisées et connaissent l'importance de classer les factures afin qu'elles puissent savoir le montant de chacune des dépenses qu'elles font au cours de l'année et, ainsi, avoir le maximum de déductions. De cette façon, vous allez pouvoir vous ajuster durant plusieurs années et économiser en fonction des impôts à payer.



Tenue de livre

Tout d'abord, ce document s'adresse à vous, chères éducatrices, dont le milieu familial est subventionné ou privé et qui désirez faire votre tenue de livre. La tenue de livre est une étape super importante lorsque nous avons une garderie en milieu familial. Les montants des dépenses inscrites doivent être raisonnables et justifiables. Ils sont également les déductions que l'éducatrice doit écrire dans sa déclaration d'impôts à la fin de l'année fiscale. Sans ces déductions, vous allez devoir payer une grosse somme d'argent que vous n'avez certes, pas prévue. Par contre, la préparation peut être bien pénible et déroutante pour beaucoup de personnes. Il faut prendre le temps d'observer ses papiers, de les classer et d'inscrire les montants aux endroits appropriés selon un tableau spécialement conçu à cette fin. Vous devez faire votre tenue de livre pour vos dépenses ainsi que pour votre revenu.

Lorsque les entrées de données seront faites, vous serez à même de constater l'ensemble des dépenses et des revenus que vous aurez faits au cours de l'année et cela vous permettra également d'avoir toutes les informations nécessaires afin de passer une belle année.

Pour commencer, vous devez garder toutes les factures qui sont en lien avec votre garderie. Pour ce faire, vous pouvez les accumuler dans une boîte, un cartable, un classeur ou à n'importe quel endroit que vous jugerez adéquat et où vous ne risquerez pas de les perdre. Ensuite, dans un délai d'un mois d'accumulation environ, je vous conseille de prendre le temps de regarder chacune des factures et de les classer par catégories. Pour finir, il ne vous restera qu'à entrer les données aux bons endroits dans votre logiciel, faire imprimer vos documents et le tour est joué. Par la même occasion et dans le même délai, vous pouvez également inscrire vos données pour votre revenu.

Pour plus de protection et dans le cas où la facture principale serait effacée avec le temps, il est conseillé de faire une copie de chacune de vos factures. Il y a également des gens qui numérisent leurs factures et créent un dossier spécial dans leur ordinateur. Cela permet de garder tous les documents intacts. Dans les deux cas, le processus peut être long mais je suis persuadée que vous allez choisir la méthode qui vous conviendra le mieux.

Personnellement, je conserve toutes les factures dans un classeur identifié de l'année en cours. De cette façon, les factures ne se perdent pas et je peux les consulter au besoin. Je peux également les conserver de nombreuses années.

Une fois le procédé choisi, je vous suggère de trouver un emplacement où vous pourriez ranger le tout pour une durée de 5 à 7 ans environ. Par la suite, vous serez libre de détruire toute la documentation ou de la conserver.

Dépenses de l’éducatrice
Établir vos dépenses pour mieux économiser

Les catégories

Pour commencer, le logiciel que j'utilise est Excel sur Windows. Il est facile à comprendre et à utiliser. La fabrication de chacun des tableaux est compréhensible et facilement accessible. Les formules sont déjà intégrées, ainsi les calculs se font seuls selon l'application choisie. Une fois que le logiciel est ouvert, vous pouvez renommer le fichier afin de le retrouver facilement et commencer à construire vos tableaux. Vous devez établir un tableau correspondant à chacun des items. Vous devrez inscrire chacune des catégories que vous voulez exploiter afin d'avoir un document complet. Par ailleurs, à la fin de chaque explication d'une catégorie, j'ai placé un modèle de tableau que vous pouvez utiliser.

J'ai également ajouté des items qu'il ne faut pas oublier et qui sont très importants à déclarer lors de la préparation de vos papiers pour la déclaration d'impôts. Les items que j'ai décortiqués dans les pages suivantes sont :

- registre de déplacements ;
- dépenses liées à la voiture ;
- dépenses liées au logement ;
- dépenses liées aux achats ;
- dépenses indispensables ;
- dépenses liées à l'éducatrice.

Ce sont des items très importants qui permettent au comptable de remplir le formulaire T2125. Ce formulaire détermine les montants que vous êtes autorisé à déduire. Il permet également de calculer votre revenu brut et votre revenu net qui vous sont nécessaires afin de remplir votre déclaration d'impôts.

Registre de déplacements

Le premier document à produire est le registre de déplacements. Le registre est un livre dans lequel vous inscrivez l'endroit où vous devez aller avec le kilométrage parcouru pour cette destination et le nombre de fois que vous y êtes allé. Ces informations vous seront utiles pour déterminer le pourcentage sur les déductions liées aux dépenses de la voiture auxquelles vous aurez droit.

Avant de commencer à inscrire les informations dans votre tableau, il est suggéré d'inscrire le kilométrage qu'indique votre voiture. Vous devez absolument faire cette étape au début et à la fin de l'année fiscale. De cette façon, vous allez avoir le kilométrage total parcouru au cours de l'année.

Par la suite, vous devez noter chacun de vos déplacements. Par contre, vous devez séparer vos sorties personnelles de vos sorties professionnelles. De cette façon, vous allez noter la bonne information pour la bonne destination. Si vous oubliez de prendre en note le kilométrage parcouru, j'ai constaté que vous pouvez aller chercher la destination sur *Google map itinéraire* pour avoir le kilométrage et noter l'information dans votre registre. Sur cette application, le kilométrage est déjà inscrit, donc, cela peut être une façon plus rapide de noter cette information. Par contre, n'oubliez pas de calculer l'aller, le retour et le nombre de fois où vous allez à ce même endroit durant votre journée, votre semaine et/ou votre mois.

Il y a plusieurs déplacements que vous pouvez noter :

- déplacements liés aux formations ;
- déplacements liés aux sorties avec les enfants de la garderie ;
- déplacements liés aux achats (épicerie, jouets ou autres...) ;
- déplacements à titre personnel (dentiste, médecin etc...).

Rappelez-vous qu'il ne faut remplir le registre que pour les déplacements professionnels. Mais si vous voulez vous construire un tableau supplémentaire afin de visualiser tous vos déplacements, je vous suggère de bien identifier les 2 tableaux pour pouvoir faire la distinction et pour ne pas être confus lors de la transmission des informations à votre comptable.

Lorsque l'année est terminée et que vous avez rempli le registre correctement, il ne reste qu'à additionner tous les kilomètres parcourus pour les déplacements professionnels seulement.

J'ai construit un tableau qui pourra vous aider (tableau 1). Ce dernier est à titre d'exemple mais vous pouvez assurément l'utiliser et ce, sans problème. Par contre, si vous ajoutez des destinations supplémentaires, je vous propose de les énumérer afin de justifier vos déplacements.

Raison	Nom de l'endroit	Kilométrage	
		Affaires	Personnel
Déplacements lié aux formations			
Déplacements liés aux sorties avec les enfants de la garderie			
Déplacements liés aux achats	Épicerie		
	Papeterie		
	Quincaillerie		
	Jouets		
	Magasin du dollar		
	Pharmacie		
	Centre commercial		
	Costco		
Autres			
Total			
Nombre de kilomètres en janvier : _____ Nombre de kilomètres en décembre : _____			

Tableau 1 Registre de déplacements

Dépenses liées à la voiture

Puisque vous êtes des travailleuses autonomes, vous jouissez d'une multitude de déductions. La première déduction que je vais élaborer est celle liée à la voiture. Il est certain que tous les items de cette catégorie ne seront pas déductibles à 100 %. Par contre, il y a un certain pourcentage que vous pourriez aller chercher lors de la rédaction de la déclaration d'impôts. Le calcul est simple ! Vous aurez besoin de vous référer au registre de déplacements que vous aurez préalablement préparé. Vous n'avez qu'à prendre le chiffre qu'indique le kilométrage parcouru pour les déplacements liés à la garderie et le diviser par le kilométrage total parcouru durant l'année. Le résultat obtenu est le pourcentage que vous devrez multiplier par le montant total des dépenses liées à la voiture. Cela vous donnera une idée de la somme de votre déduction.

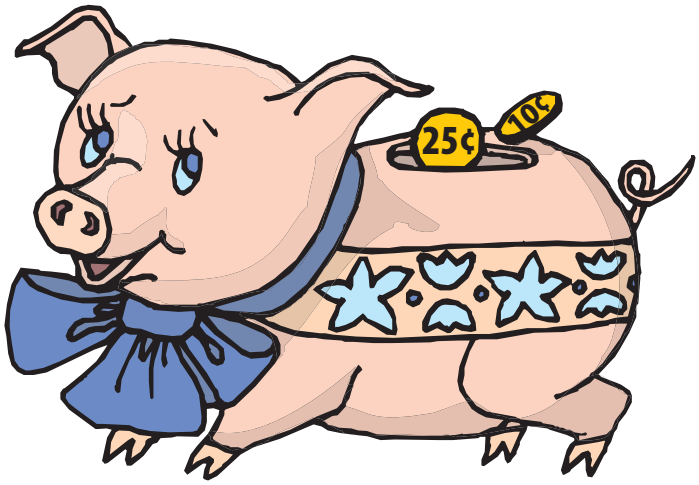
Pour établir le support adéquat, il y a plusieurs points à ne pas négliger :

- frais d'intérêts liés à l'achat de la voiture ;
- essence ;
- permis de conduire ;
- immatriculation ;
- entretien et réparations ;
- frais de location ;
- assurances.

Selon le tableau suggéré (tableau 2), les catégories sont déjà inscrites. Vous pouvez en ajouter selon vos besoins mais je vous conseille d'inscrire une légère explication. Cela peut vous aider à identifier la dépense.

Les frais de stationnement pour affaires et l'assurance supplémentaire sont déductibles à 100 % puisqu'ils sont directement liés à votre garderie.

Les frais de location ne sont pas déductibles à 100 %, sauf que vous pouvez connaître le montant facilement, il suffit de remplir la grille nommée *frais de location admissibles pour une automobile* sur le site Internet du gouvernement. Pour vous aider, je vous ai mis le lien à la fin du document.



Catégories	Nombre de mois	Prix	Montant total
Assurances			
Entretien et réparations			
Frais d'intérêts liés à l'achat de la voiture			
Frais de location			
Permis			
Immatriculation			
Essence			
Frais de stationnement pour affaires			
Assurances affaires supplémentaires			
Total			

Tableau 2 Dépenses liées à la voiture

Dépenses liées au logement

Les dépenses liées au logement sont également nombreuses. Puisque ce logement est notre demeure, nous devons assumer toutes les dépenses qui y sont reliées mais, grâce à notre beau métier, nous avons la chance que ces coûts puissent être des déductions. Par conséquent, chacune des dépenses liées au logement ne seront pas déductibles à 100 %. Pour trouver le pourcentage auquel vous avez droit, le calcul est simple ! Vous devez inscrire le nombre de pièces que possède votre maison, vous divisez ce montant par le nombre de pièces utilisées par votre garderie. Le résultat vous donne le pourcentage que vous devrez multiplier avec le montant total des dépenses. Cela vous donnera une idée du montant des dépenses permises à inscrire dans votre déclaration d'impôts.

Il y a plusieurs dépenses liées au logement que vous pouvez noter :

- électricité ;
- câble ;
- Internet ;
- téléphone fixe ;
- cellulaire ;
- système d'alarme ;
- publicité.

En ce qui concerne la dépense liée au téléphone fixe, puisque nous avons l'obligation d'en avoir un, cette dépense devient une déduction à 100 %. Lorsque vous noterez le montant, il faut le signaler à votre comptable pour qu'il puisse inscrire le bon montant. Par contre, pour la dépense liée au téléphone cellulaire et à Internet, il faut calculer cette dépense en heure et/ou en minutes. Vous pouvez avoir un registre dans lequel vous inscrivez le temps d'utilisation de ces deux appareils et ce chiffre doit être fourni à votre comptable. Par contre, il faut que le temps d'utilisation ne soit que pour la garderie.

Pour que les dépenses liées au logement soient complètes, certains renseignements sont nécessaires notamment :

- frais d'intérêts liés à l'hypothèque (à la fin de l'année fiscale, vous pouvez demander à votre banquier de vous remettre le registre dans lequel est inscrit le montant des intérêts payés sur l'hypothèque de votre maison) ;
- montant de votre assurance de responsabilité civile pour votre garderie ;
- montant de votre assurance maison ;
- montant des taxes municipales et scolaires à payer ;
- montant pour l'entretien, la réparation et les achats liés à l'intérieur et à l'extérieur de votre garderie ;
- montant pour l'entretien, la réparation et les achats liés à l'intérieur et à l'extérieur de votre demeure.

Il ne faut pas oublier que les dépenses que vous allez inscrire dans les registres doivent être raisonnables et justifiables.

Selon le tableau suggéré (tableau 3), il y a des catégories qui sont déjà inscrites. Vous pouvez en ajouter selon vos besoins mais je vous conseille d'écrire une légère explication des achats que vous aurez faits, surtout au niveau des entretiens et réparations liés au logement. Cela pourrait vous aider lors du questionnement de votre comptable.

Catégories	Nombre de mois	Prix du paiement	Montant total	Explications
Intérêts liés à l'achat de la maison				
Relevé 4				
Assurances garderie				
Assurances personnelles				
Taxes municipales				
Taxes scolaires				
Achat et réparations à l'intérieur (garderie)				
Achat et réparations à l'extérieur (garderie)				
Achat et réparations à l'intérieur (maison)				
Achat et réparations à l'extérieur (maison)				
Électricité				
Câble				
Internet (en heures)				
Cellulaire (en heures)				
Téléphone fixe				
Total				

Tableau 3 Dépenses liées au logement

Dépenses liées aux achats

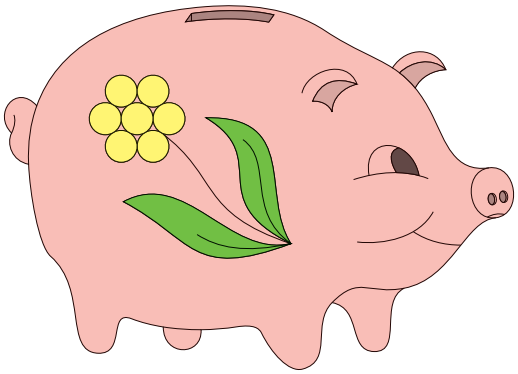
Toutes les catégories sont importantes. Par ailleurs, lorsque vous allez regarder vos factures, vous devez regarder chacun des achats que vous avez faits et classer les montants selon une catégorie spécifique. Pour certaines catégories, vous n'aurez pas le choix d'inscrire le montant total de votre facture mais pour d'autres, vous devez inscrire le montant de l'achat fait pour la garderie uniquement. Il ne faut pas oublier que tous les montants doivent être raisonnables et justifiables en cas de contrôle avec le gouvernement. Pour qu'une facture soit complète, elle doit avoir le nom et l'adresse du commerçant ou du fournisseur, la date de l'achat et le type d'article que vous avez acheté. Dans le cas où ces renseignements ne seraient pas inscrits, vous pouvez les inscrire au dos de la facture. Selon la déclaration d'impôts, les différents items que vous allez placer dans votre tableau (tableau 4) se retrouvent dans la catégorie *fournitures.* Il s'agit de :

- l'épicerie ;
- les produits liés à la pharmacie ;
- les produits nettoyants ;
- les jouets pour votre garderie ;
- la papeterie ;
- la quincaillerie ;
- autres.

Mais vous ne pouvez pas inscrire le même montant à deux endroits différents. Malheureusement, il faut être attentif. Vous n'avez qu'à soustraire le montant d'un item au montant total de votre facture pour pouvoir faire l'ajustement.

Selon le tableau 4, les colonnes sont déjà identifiées. Par contre, j'ai créé une catégorie pour les items qui ne peuvent pas être classés de façon spécifique. Dans cette catégorie, le fait d'écrire une explication aidera à la compréhension. Celle-ci peut être seulement le nom de l'item acheté. Ainsi, le comptable pourra placer ces montants aux bons endroits dans votre déclaration d'impôts et indiquer le pourcentage adéquat pour établir la déduction.

Il peut y avoir des achats qui peuvent être amortissables. C'est-à-dire des achats que vous pouvez déduire plus qu'une année. Je ne connais pas toutes les possibilités. Par contre, pour que cela soit admissible, vous pouvez aller consulter le T777 qui s'intitule *état des dépenses d'emploi.* Il y a différentes catégories avec différents pourcentages dont votre comptable saurait vous renseigner. Si vous voulez consulter le T777, je vous ai mis le lien à la fin du document.



Catégories	Montant payé	Explications
Épicerie		
Produits liés à la pharmacie		
Produits nettoyants		
Jouets		
Papeterie		
Quincaillerie		
Autres		
Total		

Tableau 4 Dépenses liées aux achats

Dépenses indispensables

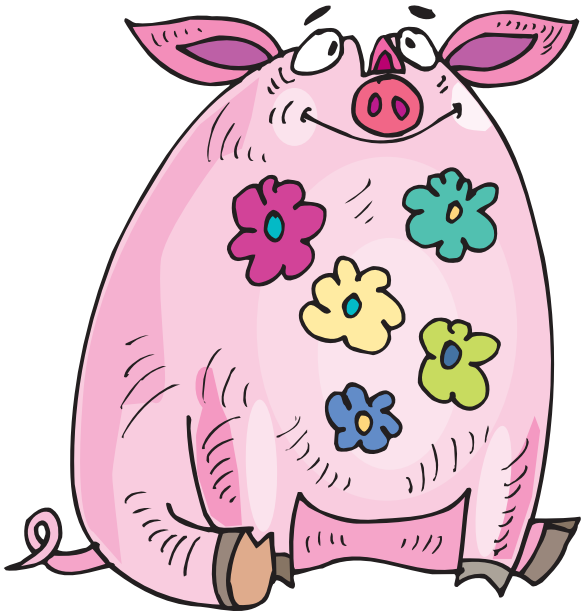
Selon toutes les déclarations d'impôts, cette catégorie est nécessaire même si vous n'êtes pas un travailleur autonome. Cette catégorie est liée à tout ce qui se rapporte aux frais médicaux. D'ailleurs, cette catégorie est déjà instaurée dans votre déclaration d'impôts.

Les dépenses indispensables peuvent être :

- montant de vos assurances ;
- prix payé pour le stationnement à l'hôpital ;
- prix payé de vos médicaments que les assurances n'ont pas remboursés ;
- montant payé pour des soins dentaires ;
- montant payé pour les examens de la vue ;
- montants payés pour tous les soins liés à votre famille ;
- autres.

N'hésitez pas à ajouter d'autres catégories. Je vous suggère également de placer les montants pour votre famille. L'argent déboursé pour leurs soins est tout aussi important car vous pouvez disposer d'une assurance familiale. Vous pouvez également et ce, à titre personnel, inscrire le nom de la personne qui a reçu le soin et/ou le médicament. Cela peut vous aider à comprendre tous les montants qui sont placés dans votre tableau (tableau 5).

Il faut vraiment être attentif aux montants que vous déclarez dans votre déclaration d'impôts. Car il est facile de se tromper. Vous devez prendre uniquement les montants que vous avez payés après le remboursement de vos assurances.



Catégories	Montant demandé	Montant remboursé	Montant payé	Explications
Montant des assurances				
Montant pour le stationnement				
Médicaments				
Soins dentaires				
Soins (spécialistes)				
Examens oculaires				
Autres				

Tableau 5 Dépenses indispensables

Dépenses liées à l'éducatrice

La dernière catégorie est celle liée à l'éducatrice. Dans cette catégorie, l'éducatrice peut y placer les montants suivants :

- formations ;
- remplacements ;
- frais d'honoraires ;
- paiement des cours faits à la garderie ;
- activités parascolaires de vos enfants ;
- frais de repas au restaurant ;
- frais de traiteur pour la garderie ;
- uniformes et/ou vêtements.

Vous pouvez aussi y placer le montant des cadeaux que vous faites à vos parents.

Pour ce qui est *des paiements pour des cours faits à la garderie,* ce sont des dépenses pour des activités que vous ne faites pas habituellement. Par exemple, vous pouvez inscrire le montant des cours de zumba ou le passage d'un ergothérapeute.

Surtout, n'oubliez pas d'inscrire tous les montants *liés aux activités parascolaires de vos enfants.* Le gouvernement a établi un montant d'argent qui vous est destiné et qui peut vous aider. Cela se nomme *un crédit d'impôt pour les activités de vos enfants.* Vous pouvez aller chercher un maximum d'argent allant jusqu'à 500 $ si vous êtes admissibles. Par ailleurs, dans cette catégorie, je vous suggère de faire une énumération des activités de vos enfants et de nommer l'enfant qui les pratique. Cela peut vous aider à la compréhension et à l'élaboration de votre budget.

J'ai eu une petite formation l'an dernier pour pour avoir des renseignements plus spécifiques pour certaines catégories. Je vous les présente :

- Pour le montant de vos frais de vêtements et d'uniformes, je me suis renseignée et vous pouvez inscrire uniquement le montant de vos achats qui ne sont pas liés à vos effets personnels. Par exemple, vous pouvez inscrire le montant de lunettes de protection spéciales covid, le montant pour vos achats de masque spécial ou un sarreau que vous avez acheté durant l'année.
- Pour le montant de vos frais de repas, il est mentionné que si vous voulez une meilleure déduction, le comptable doit placer ce montant dans la catégorie *fournitures de bureau.*
- Pour les frais de traiteur, la déduction sera totale si le repas est uniquement consommé par les enfants. Si vous en consommez, malheureusement, vous devez réduire les frais du pourcentage que vous avez mangé.
- Pour les frais liés au restaurant, le montant est déduit à 100 % si vous êtes avec les enfants de votre garderie et 50 %, si vous y allez pour une formation. Vous pouvez également avoir une déduction si vous faites une rencontre avec un fournisseur ou un parent. Vous devez avoir une preuve de cette rencontre, notamment la facture avec une légère explication au dos de ce papier.
- Pour les frais liés à un remplacement et/ou un autre salaire, le montant que vous allez donner à une femme ou à un homme d'entretien sera déduit si vous établissez une fiche avec son nom, sa tâche, les heures et son salaire.

Il ne faut pas oublier que tout ce que vous allez mettre dans vos registres doit être raisonnable et justifiable dans le cas où le gouvernement déciderait de faire une enquête sur vos documents.

Catégories	Montant payé	Explications
Formation		
Honoraires		
Remplacement		
Autres salaires		
Cours faits à la garderie		
Repas au restaurant		
Frais de traiteur		
Cadeaux aux parents		
Activités parascolaires		
Vêtements ou uniforme		
Total		

Tableau 6 Dépenses liées à l'éducatrice

À ne pas oublier…

Lorsque tous les montants de vos factures sont inscrits dans les registres proposés, vous avez fait un superbe travail. Par contre, il n'est pas terminé. Une fois que vous aurez imprimé chacun des registres, vous devez rassembler certains documents dûment classés par catégories et les remettre au comptable afin qu'il puisse remplir les cases adéquates de votre déclaration d'impôt. Donc, les papiers à conserver à la maison sont:

- factures médicales;
- preuve des activités parascolaires de vos enfants;
- preuve de vos formations;
- reçus que vous avez remis à votre remplaçant;
- reçus remis à la personne d'entretien;
- tickets de stationnement.

Les papiers à remettre à votre comptable seront peu nombreux:

- copie de vos tableaux préalablement remplis;
- copie de votre registre des paiements faits par les parents;
- cotisations syndicales;
- papiers d'allocations familiales;
- REER;
- relevés du CPE;
- avis de cotisation des années passées;
- documents de votre conjoint.

Revenu de l’éducatrice
Établir son revenu pour mieux dépenser

En tant qu'éducatrice en milieu familial, vous avez le devoir de remplir vos fiches d'assiduité ainsi que vos réclamations pour votre subvention. Donc, le fait de remplir ces papiers importants vous permet une meilleure gestion de votre garderie. Par la suite, cela vous permet de suivre votre argent et de réduire votre stress. De cette façon, vous allez pouvoir voir si vous possédez assez d'argent pour effectuer toutes vos dépenses et en mettre de côté pour pouvoir payer vos impôts à la fin de l'année.

À la fin de l'année fiscale, qui est du mois de janvier au mois de décembre, il est indispensable de produire un papier qui sera remis aux parents et au gouvernement. Ces papiers s'appellent le relevé 24 et le sommaire 24. Le relevé 24 est un document remis aux parents et qui sert à prouver au gouvernement que leur enfant fréquente une garderie. De cette façon, les parents peuvent savoir s'ils ont droit au crédit d'impôt ou pas. Pour ce qui est du sommaire 24, celui-ci est un document qui sert à démontrer au gouvernement que vous possédez un milieu familial et le montant que les parents ont payé. Grâce à ce document, vous êtes dispensé d'avoir un numéro d'entreprise et de faire toutes les démarches qui s'ensuivent.

Pour produire ces deux documents, le procédé est simple mais il demande un peu d'organisation.

Informations utiles

Afin de remplir le relevé, vous aurez besoin de quelques informations. J'ai donc créé un tableau qui vous aidera dans ce procédé (tableau 7). Le tableau demande quelques renseignements dont : le nom de l'enfant et sa date de naissance, le nom du parent qui demande de faire le relevé 24 ainsi que son numéro d'assurance sociale. Par la suite, le tableau n'attend plus que vos informations sur les entrées d'argent que vous recevez. Ce dernier concerne le revenu que vous gagnez lorsque les parents vous paient et la comptabilisation se fait une fois tous les mois. Vous pouvez utiliser le logiciel EXCEL et appliquer la formule pour que les calculs se fassent seuls ou inscrire directement le montant que vous aurez préalablement calculé. Ce tableau vous sera également nécessaire afin de savoir le salaire total que vous avez gagné au cours de l'année. Ce sera une information utile pour vous et votre comptable lorsque celui-ci fera votre déclaration d'impôt.

Une fois que vous aurez inscrit toutes les informations aux bons endroits et ce, pour chaque enfant, il ne restera plus qu'à remplir le relevé 24 et le sommaire 24. Mais n'oubliez pas que vous avez jusqu'à la fin du mois de février pour faire ces deux documents et les remettre.

Explication du tableau

Il y a un tableau, à la page suivante (tableau 7), qui peut vous être utile lorsque vous allez compléter le relevé 24. Il est bien pratique que vous commenciez par identifier le tableau aux renseignements de l'enfant. Par la suite, pour chacun des mois, vous pourriez identifier le nombre de jours que le parent paie. Vous pouvez également inscrire si le parent paie à 100 % ou s'il partage le paiement et le pourcentage qu'il aura établi.

Les colonnes suivantes sont là pour vous indiquer le montant que vous allez recevoir à chaque mois et, selon la spécification, s'il y a lieu. Par exemple, si vous recevez un montant pour une subvention quelconque, vous pourriez l'indiquer. Cela peut vous aider à déterminer le montant d'argent que vous gagnez et ce, à chaque mois. À la fin de l'année, lorsque le bureau coordonnateur vous enverra votre relevé, vous pourrez faire une comparaison des montants afin de voir si vos montants inscrits sont exacts.

Les colonnes C, D et E sont là pour vous aider à bien remplir le relevé 24 selon les explications déjà établies dans les pages suivantes.

Nom de l'enfant: _____

Adresse: _____

Date de naissance: _____

Nom du parent: _____ Numéro d'assurance sociale: _____

Pourcentage du versement: _____

Nom du parent: _____ Numéro d'assurance sociale: _____

Pourcentage du versement: _____

Mois	**Nombre de jours**	**Montant du versement**	**Montant de la subvention**	**Montant versé pour les poupons**	**Montant versé pour les enfants handicapés**	**Case C** Montant total payé par le parent	**Case D** Ne donne pas droit au crédit d'impôt	**Case E** Donne droit au crédit d'impôt
Janvier								
Février								
Mars								
Avril								
Mai								
Juin								
Juillet								
Août								
Septembre								
Octobre								
Novembre								
Décembre								
Total								

Tableau 7 Renseignements utiles pour compléter le relevé 24

Explication du tableau 7

Relevé provincial

Pour remplir le formulaire intitulé « relevé 24 », je vous inscris les renseignements à fournir :

- année d'imposition ;
- code du relevé : R pour un relevé original, A pour un relevé modifié et D pour un relevé annulé.

Vous devez inscrire le nom de l'enfant ainsi que sa date de naissance. Vous pouvez inscrire le nom de tous les enfants d'une même fratrie. Par la suite, vous devez inscrire le nombre total de jours où l'enfant ou les enfants ont fréquenté votre service de garde. Vous devez noter le nom du parent qui veut recevoir le relevé 24 avec son adresse ainsi que son numéro d'assurance sociale. Vous devez inscrire votre nom, votre adresse ainsi que votre numéro d'assurance sociale. Il ne faut surtout pas oublier que ce relevé doit être remis à un seul parent. Par contre, si vous avez deux parents qui paient le service de garde, les renseignements resteront les mêmes mais vous devez préparer un relevé pour chacun avec le montant total qu'ils auront payé selon le pourcentage préalablement établi. Pour vous aider, vous pouvez vous fier au tableau 7 que vous aurez rempli une fois par mois et ce, pour chacun des enfants.

Selon le relevé 24, les montants qui doivent figurer dans la case C sont les montants totaux que les parents ont payés. Les montants qui doivent figurer dans la case D sont les montants totaux où les parents ont leurs enfants dans une garderie subventionnée et dont les jours payés sont des jours réguliers. C'est-à-dire les journées qui ne sont pas dans la notation APSS de vos fiches d'assiduité. Ces montants ne donnent pas droit au crédit d'impôt. Les montants qui doivent figurer dans la case E peuvent être les montants que les parents ont payés et qui sont inscrits dans la notation APSS ou pour les parents dont leurs enfants sont dans une garderie privée. Vous pouvez inscrire le montant demandé aux parents pour les frais de retard, les vacances, le coût supplémentaire pour les frais de sorties. Ces montants donnent droit au crédit d'impôt.

Lorsque vous aurez rempli toutes les cases, je vous conseille de faire une copie supplémentaire. Cette copie servira pour le dossier de l'enfant et de remplacement dans le cas où le parent perdrait la sienne.

Ce document se trouve facilement sur le site du gouvernement. Vous pouvez le remplir directement à l'ordinateur ou imprimer la feuille et le remplir à la main. Je vous ai également mis le lien à la fin du document.

Relevé fédéral

Le remplissage de ce document est plus simple. Vous devez remplir les cases suivantes :

- année fiscale ;
- nom et prénom de l'enfant ;
- date de naissance de l'enfant, le nombre de jours de fréquentation et le montant total des frais payés par le parent ;
- renseignements de la personne qui a payé les frais de garde : numéro d'assurance sociale, nom et adresse ;
- renseignements de la personne qui fournit les services de garde : numéro d'assurance sociale, nom et adresse.

Malheureusement, pour ce relevé, il y a un papier par enfant. Vous ne pouvez pas inscrire plusieurs noms d'une même fratrie.

N'oubliez pas de le signer et de noter la date à laquelle vous l'avez produit. Par la suite, je vous suggère de faire trois copies : deux copies pour le parent et une copie que vous conserverez dans le dossier de l'enfant.

Ce document est un peu difficile à trouver. Par contre, j'ai lu que vous pouvez faire seulement un reçu et identifier « impôt fédéral » avec les renseignements nécessaires.

Sommaire 24

Ce papier est obligatoire. Il démontre au gouvernement que vous avez un milieu de garde et que vous recevez un revenu. Vous devez inscrire le nombre de relevés 24 que vous avez produits. De cette façon, si le gouvernement fait une analyse de vos sommaires 24 avec le relevé 24 du parent fréquentant votre garderie, il pourra constater que tous les montants concordent.

En premier lieu, vous devez fournir vos renseignements personnels avec votre numéro d'assurance sociale. Celui-ci sert de numéro de référence puisque les garderies en milieu familial n'ont pas besoin d'avoir un numéro de permis.

Ensuite, vous devez vous servir de vos relevés 24 pour remplir la partie « sommaire ». Par la suite, vous devez inscrire la quantité de papier que vous envoyez par la poste ou par Internet. Vous devez également inscrire le nombre d'enfants qui est approuvé par votre BC. Il y a aussi un endroit où vous devez inscrire le montant total des jours avec le montant total des cases E uniquement. Pour cette partie, vous pouvez vous fier sur vos tableaux des pages précédentes.

Pour finir, vous devez signer cette feuille et la poster. Sur le document, vous disposez de deux adresses :

- 3800, rue Marly, Québec (Québec) G1X 4A5
- C.P. 3000, succursale Pace-Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1A4

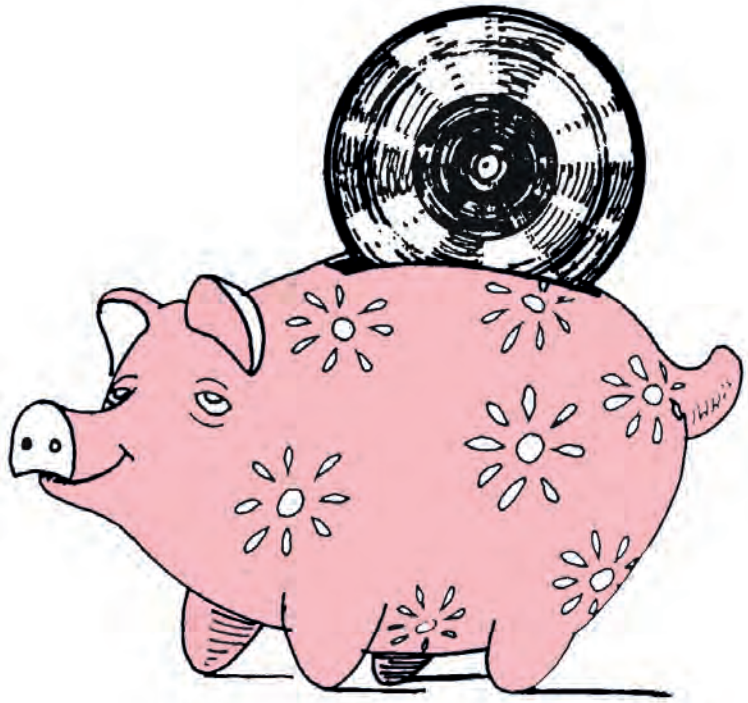
Lorsque vous allez envoyer vos documents par la poste, il est important de mettre tous les relevés 24 que vous avez préalablement remplis. Surtout, n'oubliez pas de signer ce document et d'y apposer la date à laquelle vous l'avez produit.

Recommandations

Si vous le désirez, vous pouvez faire l'ouverture d'un compte spécial pour pouvoir payer les impôts réclamés par le gouvernement. Ce sera un compte particulier dans lequel vous déposerez de l'argent et ce, à tous les mois. Pour établir le montant que vous devez déposer mensuellement, vous prenez le montant total à payer lors de vos impôts des années antérieures et vous le diviser par 12 mois. Le résultat que vous obtiendrez sera le montant à déposer une fois par mois. Il se peut que le montant de l'année suivante soit plus ou moins élevé, mais ce procédé peut vous aider à économiser. Vous pouvez également déposer un montant supplémentaire pour les imprévus.

Pour les éducatrices dont le milieu est subventionné, il existe une façon d'économiser de l'argent en prévision de payer nos impôts. Selon mes calculs, l'éducatrice peut économiser entre 15 % et 18 % de son salaire bihebdomadaire pour la première année et faire l'ajustement au fil des années.

Il est également important de penser à économiser pour la retraite. Je sais que lorsque l'on débute, le fait de penser à la retraite n'est pas une priorité. Par contre, c'est un moment qui peut arriver très rapidement. C'est pourquoi vous pouvez vous informer auprès d'un agent de votre caisse ou votre banque, d'un courtier en placement, d'une référence ou de votre agent d'assurances pour vous aider dans cette planification qui demeure essentielle.



Conclusion

En conclusion, la préparation de vos documents est une tâche importante et nécessaire à accomplir tous les mois. Cela vous permet non seulement de voir la possibilité de vos déductions mais aussi d'établir votre budget. Mais il ne faut pas oublier que tout ce que vous allez inscrire doit être raisonnable et justifiable.

Je peux également vous dire qu'une fois que vous aurez fait vos entrés de données dans votre logiciel, la notation de renseignements se fait plus facilement d'année en année. Vous n'avez qu'à faire des « copier/coller » dans les différents fichiers de votre logiciel, de les identifier et de les remplir avec vos nouveaux montants. Mais surtout, n'attendez pas trop longtemps avant d'inscrire les montants dans les tableaux appropriés. Le but est de vous faciliter la tâche et d'éprouver du plaisir !

Merci à vous et amusez-vous !

Références

- Guide de comptabilité pour la déclaration d'impôts :
  http://www.magarderie.com/ressources_garderies_comptabilite.php
- Crédit d'impôt pour les activités des enfants :
  https://www.revenuquebec.ca/fr/citoyens/declaration-de-revenus/produire-votre-declaration-de-revenus/comment-remplir-votre-declaration/aide-par-ligne/451-a-480-remboursement-ou-solde-a-payer/ligne-462/point-25/
- Sommaire 24
  https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/rl-24-s/
- Relevé 24
  https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/rl-24/
  Remettre des reçus pour une garderie – Canada.ca
- Frais de garde au niveau provincial
  https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/rl-24/
- Frais de garde au niveau fédéral
  https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t778.html
  Recu-federal-pour-les-frais-de-garde-d-enfants.pdf (educatout.com)
- Calcul des frais de location :
  https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/entreprise-individuelle-societe-personnes/depenses-entreprise/depenses-relatives-vehicules-a-moteur/frais-deductibles/vehicule-a-moteur-frais-location.html
- Calcul des frais de repas :
  https://www.educatout.com/edu-conseils/comptabilite-gestion-pour-rsg/chroniques-conseils/les-frais-de-nourriture-d-un-service-de-garde.htm

- Renseignement sur les dépenses liées à l'utilisation du domicile :
  https://www.revenuquebec.ca/fr/citoyens/declaration-de-revenus/produire-votre-declaration-de-revenus/particularites-pour-le-travailleur-autonome-et-le-membre-dune-societe-de-personnes/depenses-dexploitation/depenses-liees-a-lutilisation-du-domicile/
- Formulaire du registre de médicament :
  https://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/2020-12/TP-1.D.K%282020-12%29.pdf
- Pour toutes les catégories de dépenses, vous pouvez aller sur le site :
  www.canada.ca pour aller chercher les formulaires de calcul
  https://www.canada.ca/content/dam/cra-arc/formspubs/pbg/t2125/t2125-19f.pdf

Si vous avez des questions, vous pouvez me rejoindre par courriel :
nathaliemoisan@hotmail.com

Toute reproduction, sauvegarde ou transfert de cet ouvrage est totalement interdit sous toutes les formes et par tous les moyens.

Publié à Sainte-Madeleine, Québec, par Nathalie Moisan.