

Prendre une copie de sécurité

- Utilitaire
- Copie de sécurité de compagnie
 - A gauche sélectionnez toutes les compagnies et cliquez envoyer dans la BD de transfert
 - Lorsque vos compagnies sont à droite dans parcourir indiquez où vous désirez faire la copie et cliquez sur procéder

Assurez-vous d'avoir fait toutes les paies de 2024

Avant d'ajouter une année il faut sortir des rapports 2024 pour vos T4 et Relevé 1
Restez dans l'année en cours 2024

1. Allez dans Utilitaire Impression des cumulatifs,
Imprimer la **dernière feuille qui est le total de la compagnie pour l'année**
2. Dans rapport employeur Imprimer les remises de l'année du 01-01-2024 au 31-12-2024
3. Imprimer votre rapport de CNESST de l'année pour les excédents, afin de compléter votre rapport de déclaration de la masse salariale CNESST pour le 15 Mars 2025
4. Sortir votre rapport de CCQ de l'année pour votre calcul des CNT période 1 à 52 et plus
5. Sortir votre journal de paie sommaire de la première période à la dernière période
6. Imprimer rapport **Équipement** pour ajouter dans votre dernier rapport de taxes
Fichier employé
Impression historique d'une rubrique prendre la rubrique 620 Equipement CCQ

Gr. de paie 52 ▾ Hebdomadaire 52 période

Rubrique ▾

Période début 1 ▾ Date début 2023-12-31 ▾

Période fin 52 ▾ Date fin 2024-12-28 ▾

Écran Imprimante

OK Annuler

Prendre le montant et divisé par 1.14975 pour avoir le montant sans les taxes
Calculer la TPS et TVQ et ajouter ces montants dans votre prochain rapport de taxes a recevoir.
Joindre la feuille à votre rapport

Pour sortir les T4 et Relevés 1 2024

PARAMÈTRES DES FEUILLETS T4 ET RELEVÉ 1

1. Dans le menu Fichiers, sélectionner Tables, Paramètres du T4 ou Paramètres du Relevé 1 en vérifiant vos cases avec la feuille du cumul de la compagnie.
2. À partir d'un feuillet T4 ou d'un Relevé 1, ajouter les rubriques correspondantes à chacune des cases du feuillet concerné. Voir les exemples de paramètres de T4 et Relevé 1 pour une compagnie de construction, ci-joints. Vous pouvez aussi copier des paramètres de T4 et Relevé 1 d'une autre compagnie. Positionner le curseur dans la case appropriée.
3. Cliquer en bas sur le bouton de la liste déroulante et sélectionner la rubrique à ajouter. Exemple : case 14 du T4 ou case A du relevé 1, ajouter la rubrique concernée exemple 400 salaire brut.
4. Ajouter autant de rubriques que vous désirez. Ajouter le signe (+) entre chaque rubrique. Vous pouvez aussi soustraire des rubriques en tapant le signe (-) dans la zone rubrique.

Case 14 du T4 / Case A du relevé 1

Au lieu d'ajouter chaque rubrique composant le total de ces cases, vous pouvez ajouter la rubrique **400 – Salaire brut**. Il ne vous reste plus qu'à ajouter les rubriques relatives aux avantages imposables, s'il y a lieu.

Note dans vos rubriques si vous avez fait un crochet à **contribue au brut le système les additionnent dans la rubrique 400 donc ne pas rajouter dans les cases A et 14.**

au salaire brut (inclut dans la 400-salaire brut)

Case 45 du T4–Prestations soins dentaires pour les employés CCQ QiPaie a inscrit 2 Bénéficiaire c'est de votre responsabilité de mettre le bon code de bénéficiaire.

Case 50 du T4 – numéro de fonds de pension

Dans les paramètres de compagnie, ajouter le numéro de fonds de pension de la **CCQ (0351106)**.

Dans le cas des compagnies non CCQ, ajouter le numéro de fonds de pension dans un employé. Copier le numéro à tous les autres employés.

Case 52 du T4 – facteur d'équivalence

Note :

Si vous n'avez pas calculer un montant sur la paie durant l'année il est possible de l'inclure avant de faire les T4 et Relevés 1 voir exemple

Autres cases de renseignements -

Pour ces cases, créer autant de rubriques de type Montant forfaitaire.

Entrer les montants dans les cumulatifs de l'employé 2^{ième} colonne dans le menu Utilitaires.

Impression des cases de T4 / Relevé 1 et vérifier si toutes les rubriques concernées sont dans la bonne case.

Prenez la dernière feuille de cumulatif qui est le total de la compagnie les rubriques sont à gauche et vérifier si dans vos paramètres de T4 et Relevé 1 que tout soit bien complété.

Notez que vos rubriques peuvent être différentes de ceci car c'est à titre d'exemple seulement

Vérifier les cases des T4 si toutes vos rubriques sont à la bonne case sinon vous les ajoutez.

2021-12-15

Case	Rubrique(s)	Description	Case O
14	400	Salaire brut	
16			
17	430	RRQ employé	
18	410	A-E employé	
20	230	Fond pension employé CCQ	
22	510+511+512	Impôt fédéral, Réduction retenue impôt Fédéral, Impôt féd. gratification	
24	409	Gains A-E	
26	429	Gains RRQ	
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44	600+460+611	CCQ employé, Syndicat CCQ, Caisse d'éducation syndicale	
46			
52	233	Facteur d'équivalence	

Numéro de la page actuelle : 1 Nombre total de pages : 1+ Facteur de zoom : 100%

Vérifier les cases des Relevés 1 si toutes vos rubriques sont à la bonne case sinon vous les ajoutez.

2021-12-15

Case	Rubrique(s)	Description	Case O
0	232	Assurance employé CCQ	235
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
A	400+240	Salaire brut, Avantage imp. prov. CCQ	
B	430	RRQ employé	
C	410	A-E employé	
D	230	Fond pension employé CCQ	
E	500-501	Impôt provincial, Impôt provincial gratification	
F	600+460+611	CCQ employé, Syndicat CCQ, Caisse d'éducation syndicale	
G	429	Gains RRQ	
H	442	RQAP Employé	
I	441	Gains admissibles au RQAP	
J			
K			
L			
M			
N			
O			

Numéro de la page actuelle : 1 Nombre total de pages : 1 Facteur de zoom : 100%

T4 case 45 soins dentaires

Case 45 - il est **obligatoire** d'indiquer si l'employé ou un membre de sa famille **pouvait**, le 31 décembre de l'année en question, avoir **accès** à une assurance de soins dentaires, ou à la couverture de tous services dentaires, que vous avez offerts.

Tableau code de bénéficiaire et type de bénéficiaire

Code	Accès
1	Ne peut accéder à aucune assurance de soins dentaires ni à la couverture de tous services dentaire
2	Bénéficiaire
3	Bénéficiaire, conjoint et enfants à charge
4	Bénéficiaire et son conjoint
5	Bénéficiaire et ses enfants à charge

T4 Papier pour 5 employés et moins

État de la rémunération payée T4, employeur

Préférences

Liste des employés

<input type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<input type="checkbox"/>	STPJEA01	St-pie Jean
<input type="checkbox"/>	TEST	Test Test
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Tous les employés

Message de l'ARC
Vous devez produire par XML si le nombre de T4 pour une année civile dépasse 50 feuillets pour les déclarations produites avant le 1er janvier 2024 ou 5 feuillets pour les déclarations produites à compter du 1er janvier 2024

Année: 2023

Production: test

Écran Imprimante XML

Pour: Employé Employeur Sommaire

Recherche OK Annuler

Imprimer sur les feuilles blanches

Dans le menu **Rapports**, sélectionner **Employeur** **État de la rémunération payée T4**.

Sélectionner **Employeur** et **cocher Informations pour le sommaire**, pour imprimer sur une page blanche, les informations nécessaires pour compléter le sommaire de la rémunération payée (T4 Sommaire),

Pour balancer avec le cumul de la compagnie et les DAS de l'année.

Etape 1 **année 2024** Originaux Cochez Employeur Sommaire Ecran

Si vous n'envoyez pas par XML

A planifiez-vous envoyer ces T4 par XML **Cliquez oui**

Imprimer le sommaire et compléter sur WEB T4SUM
imprimer 2 copies et poster une copie au gouvernement.

Etape 2 Décochez sommaire et laissez employeur pointé et imprimer (2 copies)

Etape 3 Cochez employé et imprimer (1 copie)

T4 Fichier XML Cliquez sur le bouton bleu pour de l'aide

État de la rémunération payée T4, employeur

Préférences | **Options**

Entrez un N° d'Entreprise à 15 caractères (RP ou RZ) auquel vous avez un Code d'Accès Web (CAW) valide

123456789RP0001

Si vous n'avez pas de Code d'Accès Web, appelez au 800-959-7775 ou cliquez : [Obtenir un CAW par Internet](#)

NOTE: Vous utiliserez ce NE pour transférer les fichiers XML de toutes vos compagnies à L'ARC

Nom du transmetteur : nicole forand

Nom de la personne ressource : nicole forand

Téléphone : 450 250-1377

Courriel : nicole forand@qipaie.com

Langue : Français

Aide Sauvegarder

Pour les T4 en fichier XML il faut cliquer sur **EMPLOYEUR SOMMAIRE XML** et compléter l'onglet option avant de produire les T4

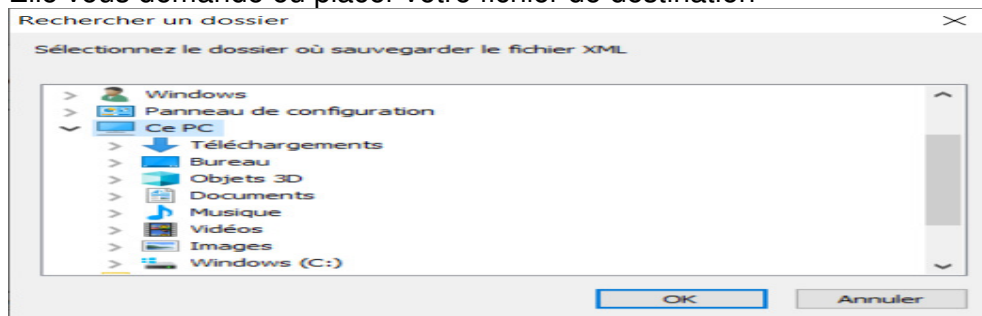
Nouveau au 01-01-2024 Cliquer sur aide en bas de l'écran vous allez avoir la marche à suivre

Plus de 5 employés fichier XML seulement

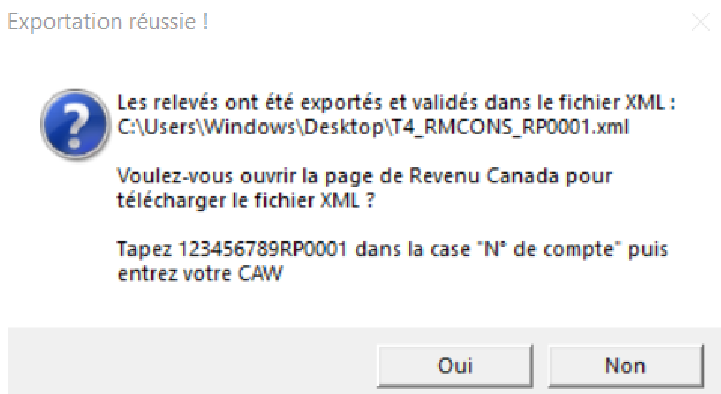
Cliquez oui au 01-01-2024

T4 et sommaire sont envoyé au gouvernement pas besoin d'envoyer le sommaire à moins que vous ayez un paiement à faire

Elle vous demande où placer votre fichier de destination



Lorsque vous cliquez sur XML elle ouvre l'onglet option et ce message apparaît



Quand vous cliquez sur Oui vous avez cet écran

Application Transfert de fichiers par Internet Avis de non-responsabilité

En bas cliquer sur accepte et vous accédez à Ouverture de session

Application Transfert de fichiers par Internet

Ouverture de session

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

* Numéro de compte ⓘ

* Code d'accès Web ⓘ

[Vous avez oublié votre code d'accès Web?](#)

Si vous avez besoin d'un code d'accès Web, consultez la page [Code d'accès Web en direct.](#)

Précédent

Se connecter

RELEVÉ 1 Papier 5 employés et moins

Dans le menu Rapports, sélectionner Employeur puis Relevé 1.

The screenshot shows the 'Relevé 1' window with the following details:

- Préférences | Options**
- Liste des employés:**

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<input type="checkbox"/>	STPJEA01	St-pie Jean
<input type="checkbox"/>	TEST	Test Test
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
- Message de Revenu Québec:**

Il est de votre responsabilité de vous assurer que les coordonnées des employés et de votre compagnie respectent les exigences de Revenu Québec et qu'il n'y a pas d'omission de renseignements ou d'inexactitude des [Cliquez ici pour consulter le document "Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés"](#)
- Année:** 2023 (dropdown) **Production:** 014
- Réinitialiser les n°:** Originaux (dropdown) **Prochain N° papier:** 05711005 **Prochain N° XML:** 10000002
- Format:** Écran Imprimante XML
- Pour:** Employé Employeur Sommaire
- Buttons:** Recherche, OK, Annuler
- ATTENTION! :** Imprimez les RL-1 via le bouton "Exporter" -> format "PDF" sinon le code-barre du RL1 risque d'être rejeté par Revenu Québec.

Cocher Employeur et sommaire, année 2024 pour imprimer sur une page blanche, les informations nécessaires pour compléter le sommaire du Relevé 1 (Formulaire RLZ-1.S). Voir trousse de l'employeur.

The screenshot shows the 'Relevé 1' window with the following details:

- Préférences | Options**
- Liste des employés:**

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<input type="checkbox"/>	STPJEA01	St-pie Jean
<input type="checkbox"/>	TEST	Test Test
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
- Message de Revenu Québec:**

Il est de votre responsabilité de vous assurer que les coordonnées des employés et de votre compagnie respectent les exigences de Revenu Québec et qu'il n'y a pas d'omission de renseignements ou d'inexactitude des [Cliquez ici pour consulter le document "Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés"](#)
- Année:** 2022 (dropdown) **Production:** 006
- Réinitialiser les n°:** Originaux (dropdown) **Prochain N° papier:** 05711118 **Prochain N° XML:** (empty)
- Format:** Écran Imprimante XML
- Pour:** Employé Employeur Sommaire
- Buttons:** Recherche, OK, Annuler
- ATTENTION! :** Imprimez les RL-1 via le bouton "Exporter" -> format "PDF" sinon le code-barre du RL1 risque d'être rejeté par Revenu Québec.

Etape 2 Décochez sommaire et laissez employeur pointé et exporter en PDF (contient 2 copies)

Etape 3 Cochez employé et imprimer (1 copie)

Si vous n'envoyez pas par XML

A planifiez-vous envoyer ces Relevés 1 par XML cliquez sur NON

Releve 1 fichier XML Plus de 5 employés fichier XML seulement

Si vous désirez envoyer vos fichiers en XML cliquez sur oui

Il faudra compléter l'onglet OPTIONS avant e produire Relevé 1 fichier XML

Relevé 1

Préférences | Options

si vous produisez les déclarations pour le compte d'un tiers

N° de certification du produit : RQ-22-01-036

N° de préparateur : NP _____ Il faut remplir le formulaire ED-430 Télécharger

Nom du préparateur : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Prov. : QC-Québec C.P. : _____

Plage de N° séquence XML, de : _____ à _____ Il faut remplir le formulaire ED-430 Télécharger

Nom de la personne ressource : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Langue : Français

Sauvegarder

Relevé 1

Préférences | Options

Liste des employés

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<input type="checkbox"/>	STPJEA01	St-pie Jean
<input type="checkbox"/>	TEST	Test Test
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Tous les employés

Message de Revenu Québec:
 Il est de votre responsabilité de vous assurer que les coordonnées des employés et de votre compagnie respectent les exigences de Revenu Québec et qu'il n'y a pas d'omission de renseignements ou d'inexactitude des [Cliquez ici pour consulter le document "Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés"](#)

Année 2023 Production 014

Réinitialiser les n° Prochain N° papier Prochain N° XML

Originaux 05711008 10000005

Écran Imprimante XML

Pour : Employé Employeur Sommaire Recherche OK Annuler

ATTENTION! : Imprimez les RL-1 via le bouton "Exporter">format "PDF" sinon le code-barre du RL1 risque d'être rejeté par Revenu Québec.

Pour les Relevé 1 en fichier XML il faut cliquer sur **EMPLOYEUR** **SOMMAIRE** XML et cliquer sur OK

Vous devez envoyer le sommaire soit papier Relevé 1 par la poste (Trousse de l'employeur) ou le compléter en ligne directement et payer

En cliquant sur OK vous aurez ce message

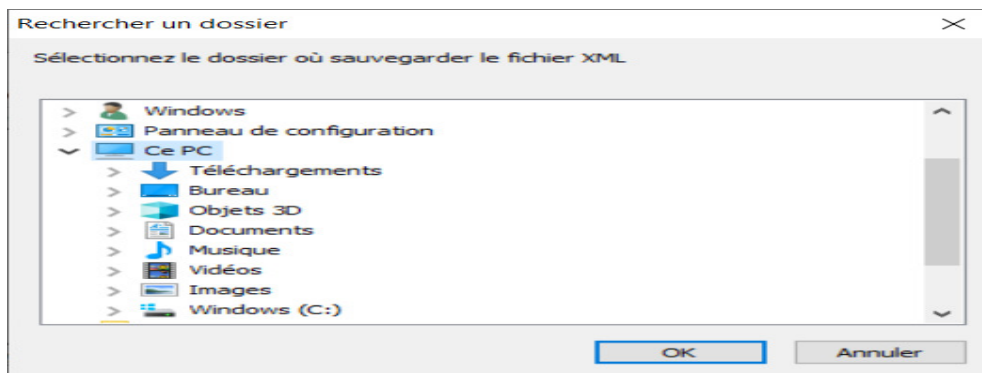
ATTENTION!

Le fichier XML sera créé dans le dossier C:\Users\Windows\Desktop par défaut

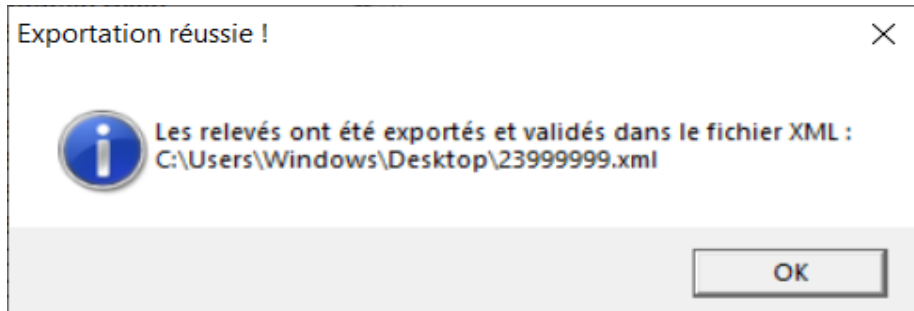
Voulez-vous choisir un autre dossier ?

Oui Non

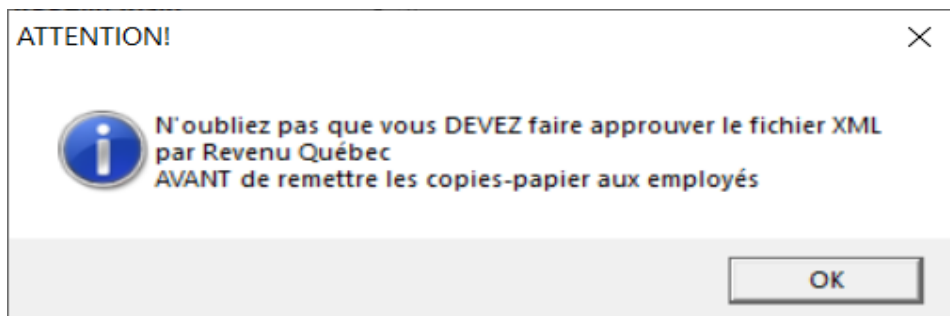
Si vous cliquez sur oui elle vous amène à la recherche d'un autre dossier



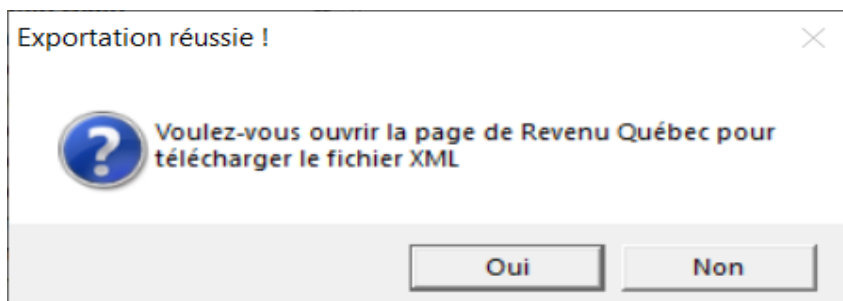
Après avoir coché oui ou non vous voyez ce message



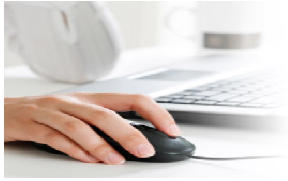
Et vous avez ce message



Et après le système vous demande



Cliquer sur oui



Transmission des relevés

Ce service vous permet de transmettre des relevés et des feuillets relatifs à l'année d'imposition en cours, aux quatre années d'imposition précédentes ou à l'année civile en cours, selon le cas.

Vous pouvez nous transmettre tous les relevés, sauf les relevés 17, 19 et 20, ainsi que les feuillets 14A(OAS) et T4E à l'aide de ce service.

Important

- Vous pouvez produire les relevés 31 de l'année en cours à partir du 1^{er} décembre.
- Vous ne devez pas nous fournir la copie 1 des relevés papier si vous transmettez les relevés par Internet.
- Votre fichier doit contenir le numéro de certification qui atteste que votre logiciel respecte les exigences de Revenu Québec.

Vous avez besoin d'un numéro de préparateur. Si vous n'en avez pas, remplissez le formulaire *Inscription du préparateur* (ED-430) et transmettez-le en ligne.

Chaque fichier que vous transmettez doit contenir des relevés ou des feuillets d'un même type (par exemple, des relevés 1) relatifs à la même année d'imposition et d'un même type d'envoi (fichier original, fichier modifié ou fichier annulé).

Si la taille du fichier que vous voulez transmettre dépasse 10 Mo ou que vous avez une connexion Internet à basse vitesse (jusqu'à 56 kbit/s), nous vous recommandons de compresser le fichier.

Veillez conserver une copie de l'accusé de réception sur lequel figure le numéro de référence qui confirme la réception de votre fichier.

Pour toute question concernant la transmission des relevés, consultez le *Guide du préparateur - Relevés* (1 D 425) ou communiquez avec la Division de l'acquisition des données électroniques par courriel, à l'adresse edi@revenuquebec.ca, ou par téléphone, au 1 866 814 8392.

[Commencer](#)

Cliquer sur Commencer



Quitter

Transmission des relevés

Étapes à suivre

- Renseignements sur le préparateur
- Renseignements sur le fichier
- Vérification et ajout du fichier
- Accusé de réception

Renseignements sur le préparateur

Inscrivez les renseignements demandés.

* Champ obligatoire

Numéro de préparateur*

(NP + 6 chiffres)

Numéro d'identification

(10 chiffres)

[Précédente](#)

[Suivante](#)

Entrer votre numéro de préparateur et votre numéro d'identification et cliquer sur suivant

