

Avant d'ajouter une année et pour balancer 2019

Restez dans l'année en cours 2019

1. Allez dans Utilitaire Impression des cumulatifs, imprimer la **dernière feuille qui est le total de la compagnie**
2. Imprimer les remises de l'année du 01-01-2019 au 31-12-2019 et sortir votre rapport de CSST de l'année pour les excédents, pour compléter votre rapport de Déclaration de la masse salariale. Vérifier avec ce que vous avez payé au court de l'année.
3. Sortir votre rapport de CCQ de l'année

Pour sortir les T4 et Relevés 1 2019 il faut que l'année courante en bas soit 2020. (voir document comment ajouter une année)

PARAMÈTRES DES FEUILLETS T4 ET RELEVÉ 1

1. Dans le menu Fichiers, sélectionner Tables, Paramètres du T4 ou Paramètres du Relevé 1.
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 ensuite 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 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.**

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

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 complété. Notez que les vôtres peuvent être différentes ceci est à titre d'exemple seulement

Paramètres du T4		
Modèle Qi Paie 2007		
Case	Rubrique(s)	Description
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		
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
53		
55	442	RQAP Employé
56	441	Gains admissibles au RQAP
70		
71		
72		
73		
74		
75		
77		
78		
79		
80		

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

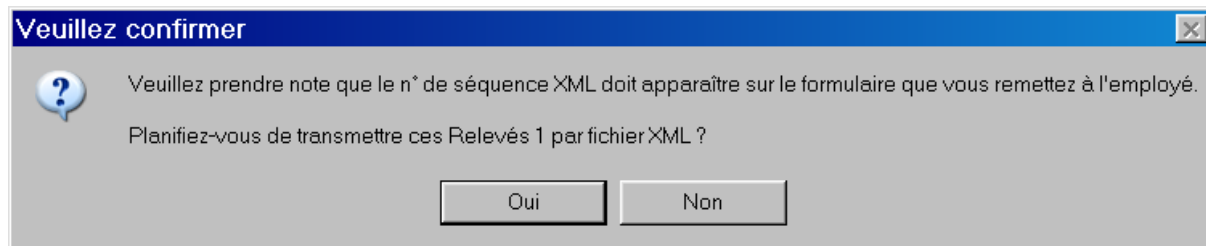
Impression des T4

Imprimer sur les feuilles blanches, pour imprimante à laser ou à jet d'encre.

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

Année 2019
Production :Originaux

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 cie et les DAS de l'année. Sur internet tapez T4SUM et vous pourrez le compléter en ligne et l'imprimer

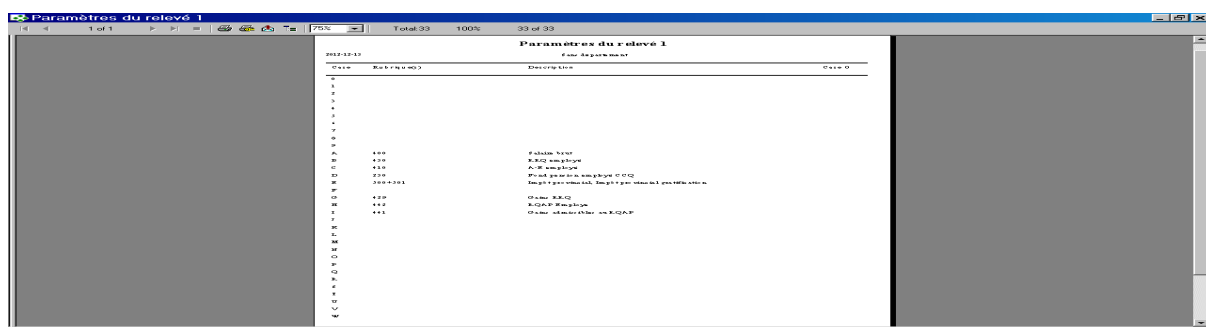


Si vous n'envoyez pas par XML **répondre non**

1. Sélectionner **Employeur**. On coche **Sommaire** et après je décoche sommaire et je laisse employeur le système imprime les T4 en premier les codes et après 2 employés différents sur une feuille blanche. Imprimer une copie pour vos dossiers si envoyer XML

2. Sélectionner **Employé**. Le système imprime les 2 copies de T4 de l'employé sur une seule feuille.

Vérifier les cases des Relevé 1 si toutes vos rubriques sont à la bonne case à partir du total cumulatifs de la compagnie sinon vous les ajoutées.

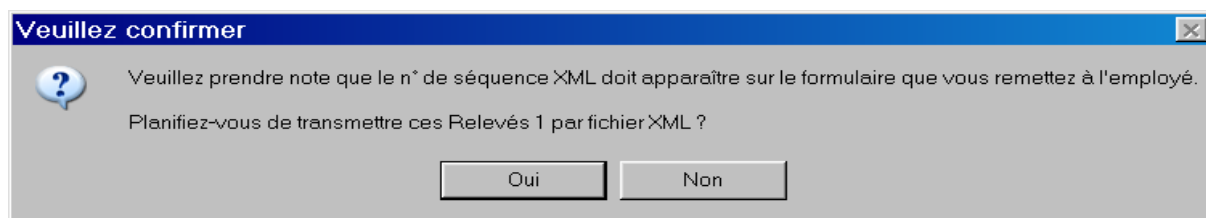


Impression des Relevés 1

Imprimer sur les feuillets blancs, pour imprimante à laser ou à jet d'encre.

Dans le menu Rapports, sélectionner Employeur puis Relevé 1.

Cocher Informations pour le sommaire, pour imprimer sur une page blanche, les informations nécessaires pour compléter le sommaire de la rémunération payée (Formulaire RLZ-1.S). Pour vos dossiers faire une copie .



Si vous n'envoyez pas par XML **répondre non**

1. Sélectionner **Employeur**. On coche **Sommaire** et après je décoche sommaire et je laisse employer le système imprime les Relevé 1 -2 feuilles du même employé vont s'imprimer

2. Sélectionner **Employé**. Le système imprime une copie de Relevé 1 pour l'employé si l'employé perd son Relevé1 il faut lui faire une copie de la vôtre.

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 - exemple avantage auto

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

Entrer les montants dans les cumulatifs de l'employé dans le menu Utilitaires.

Fichier XML le système va vous demander d'enregistrer votre fichier et va ouvrir la fenêtre du gouvernement pour le transmettre et vous retournera une confirmation

Si vous envoyez en fichier XML il faut compléter l'onglet Option dans les paramètres T4 et Relevés 1

Pour les T4 il faut cliquer sur XML pour obtenir Option et compléter

État de la rémunération payée T4, employeur

Préférences Options

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

N° de préparateur : MM Veuillez composer le 1-800-665-5164 pour en obtenir

Nom du préparateur :

Adresse :

Ville : Prov. : QC-Québec C.P. :

Nom de la personne ressource :

Téléphone :

Courriel :

Langue : Français

Note: les cases en rouge sont obligatoires

Sauvegarder

