

## **Avant d'ajouter une année il faut balancer 2021**

Restez dans l'année en cours 2021

1. Allez dans Utilitaire Impression des cumulatifs, imprimer la **dernière feuille qui est le total de la compagnie pour l'année**
2. Imprimer les remises de l'année du 01-01-2021 au 31-12-2021
3. Sortir 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 2022
4. Sortir votre rapport de CCQ de l'année pour votre calcul des CNT

## **Pour sortir les T4 et Relevés 1 2021**

**il faut que l'année courante en bas soit 2022 et avoir installé la dernière MAJ qui contient les formats. ( 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 en vérifiant vos cases avec la feuille du cumul
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.**

### **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 - 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 2<sup>ième</sup> 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 les vôtres peuvent être différentes ceci est à titre d'exemple seulement

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

Paramètres du T4

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 ajoutées.

Paramètres du relevé 1

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

### Etre dans l'année 2022 pour faire T4

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 2021** Originaux Cochez employeur Sommaire Ecran

État de la rémunération payée T4, employeur

Préférences

Liste des employés

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<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"/>		

Tous les employés

Année: 2021

Production: Originaux

Écran  Imprimante  XML

Pour :  Employé  Employeur  Sommaire

Recherche OK Annuler

Imprimer le sommaire et compléter sur le site T4SUM

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

Etape 3 Cochez employé et imprimer (1 copie)

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

A planifiez-vous envoyer ces T4 par XML

Veuillez confirmer

?

Veuillez prendre note que le n° de séquence XML doit apparaître sur le formulaire que vous remettez à l'employé.  
Planifiez-vous de transmettre ces Relevés 1 par fichier XML ?

Oui Non

**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  
Pour les T4 il faut cliquer sur XML EMPLOYEUR et SOMMAIRE

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 : [Redacted]

Adresse : [Redacted]

Ville : [Redacted] Prov. : QC-Québec C.P. : [Redacted]

Nom de la personne ressource : [Redacted]

Téléphone : [Redacted]

Courriel : [Redacted]

Langue : Français

Note: les cases en rouge sont obligatoires

Sauvegarder

## RELEVÉ 1

Etre dans l'année 2022 pour faire RELEVÉ 1

### Impression des Relevés 1

Dans le menu Rapports, sélectionner Employeur puis Relevé 1.

**Cocher Employeur et sommaire**, 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.

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

Relevé 1

Préférences | Options

Liste des employés

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<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"/>		

Année : 2021

Réinitialiser les prochains n°

Production : 002 Prochain N° papier : 05711046 Prochain N° XML : [Empty]

Originaux

Écran  Imprimante  XML

Pour :  Employé  Employeur  Sommaire

Recherche OK Annuler

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

Etape 3 Cochez employé et imprimer (1 copie)

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

A planifiez-vous envoyer ces Relevés 1 par XML

Veillez confirmer

Veillez prendre note que le n° de séquence XML doit apparaître sur le formulaire que vous remettez à l'employé.  
Planifiez-vous de transmettre ces Relevés 1 par fichier XML ?

Oui Non

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  
Pour les Relevés 1 il faut cliquer sur XML EMPLOYEUR et SOMMAIRE

Relevé 1

Préférences | Options

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

N° de certification du produit : RQ-20-01-085

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

Nom du préparateur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Prov. : \_\_\_\_\_ 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