

Avantage^{MD} PME

NOUVEAUTES DE LA VERSION NG7.5



SIMPLIFIEZ VOTRE TRAVAIL AU QUOTIDIEN!!

Deux fois par année, l'équipe Avantage vous propose une mise à jour de votre système comptable incluant plusieurs améliorations et nouveautés.

Voici le détail des nouveautés apportées à la version NG7.5 !

GFI Solutions d'affaires inc.

Avantage PME

www.avantage.ca / www.gfisolutions.com

© GFI Solutions d'affaires inc. Tous droits réservés

Novembre 2009

Droits d'auteur

Le logiciel et toute l'information contenue dans ce manuel sont modifiables sans préavis.

Tous nos logiciels sont protégés contre la copie. La reproduction d'un extrait quelconque de ce manuel, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation écrite de GFI Solutions d'affaires Inc.

Avantage^{MC} est une marque de commerce de GFI Solutions d'affaires Inc. utilisée sous licence.

Windows est une marque de Microsoft Corporation aux États-Unis d'Amérique ou dans d'autres pays. Tous les produits cités dans cet ouvrage sont protégés, et les marques de commerce déposées par leurs titulaires de droits respectifs.

Ce guide a été développé avec Avantage PME NG7.5. Nos logiciels sont en constante évolution. Il se peut que certains affichages ou certaines fonctions soient différents dans les mises à jour de l'application ultérieure à cette rédaction.

Afin d'alléger le texte du présent document et d'en faciliter la lecture, le genre masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes.

TABLE DES MATIERES

NOUVEAUTES DE LA VERSION NG7.5	1
Nos formateurs	v
Nos formations	v
Icônes utilisées dans ce manuel	v
NOUVEL OUTIL DE RECHERCHE	1
UTILISATION DE L'OUTIL DE RECHERCHE «LIBRE»	1
Effectuer une recherche «Libre»	1
PAIEMENT DIFFERE	2
BOITE DE DIALOGUE PAIEMENTS DIFFERES	2
BOITE DE DIALOGUE PAIEMENT D'UN COMPTE FOURNISSEUR PAR METHODE DIFFERE	3
PAIEMENT DES FOURNISSEURS	4
Payer les comptes avec la méthode Différée	4
PLUSIEURS COPIES A L'IMPRESSION	7
BOITE DE DIALOGUE CONFIGURATION DE L'IMPRESSION	7
TAXES SUR LES HABITATIONS NEUVES	8
PARAMETRES DE FACTURATION, ONGLETS TAXE	9
DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE RBQ	10
DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE	11
Activation du calcul de la masse salariale à la RBQ	11
Description de la boîte de dialogue Déclaration de la masse salariale RBQ	11
Impression du rapport	12
T4 ET RELEVÉS 1 2009	13
FICHER ELECTRONIQUE DES RELEVÉS 1 ET DES FORMULAIRES T4	13
Envoi des fichiers électroniques par Internet	13
PRODUCTION D'UN FICHER «MODIFIE»	13
RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE FAC-SIMILÉS (T4 FÉDÉRAL ET RELEVÉS 1 PROVINCIAL)	14
Relevé 1 et T4	15
Impression du recto:	15
Impression du verso:	16
MODE DE SAISIE DU PRIX COUTANT	17
CLICREVENU : DPA AUTOMATIQUE	18
CONFIGURATION DES DROITS DE PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS	19
DEPOTS AFFICHES AUX COMPTES OUVERTS	20
EXCLURE LES PRODUITS INTERNES	21
EXCLURE LES RETENUES SUPPLEMENTAIRES DU CALCUL DES REVENUS	22
L'ACTIVITE DU FOURNISSEUR EST AUTOMATIQUEMENT ATTRIBUEE	23
LISTE DES EMPLOYES PAR CODE DE METIER EN ORDRE DE NOM D'EMPLOYE	24
PROFILS : COTISATION SYNDICALE ET LE FOND DE PENSION SEPARES	25
LISTE DETAILLEE DES TRANSACTIONS D'UN PROJET TRIEE PAR ACTIVITE	26
LE POURCENTAGE D'AFFICHAGE A L'ECRAN AVEC LA SOURIS	27
INDEX	28



LE CENTRE DE FORMATION AVANTAGE

l'expertise au bout des doigts.

Que vous soyez débutant, intermédiaire ou expert, le **Centre de formation Avantagemc** vous permettra d'améliorer vos connaissances. Maximisez votre productivité et apprivoisez rapidement les fonctionnalités de votre logiciel Avantage qui vous aideront à améliorer la gestion de votre entreprise et ainsi, à rentabiliser plus rapidement votre investissement!

NOS FORMATEURS

Le **Centre de formation Avantage** met à votre service un réseau de ressources expérimentées cumulant en moyenne 15 ans d'expérience avec votre solution de gestion. Laissez-vous guider par un **Formateur Autorisé Avantagemc** qui possède un bagage de réponses et d'exemples concrets, qui vous fournira une documentation de qualité.






NOS FORMATIONS

À vous de choisir la formule qui répond le mieux à vos besoins :

- **Formations de groupes** : disponibles à travers la province, choisissez parmi plus de 15 formations théoriques et pratiques de tous les niveaux;
- **Formation personnalisée** : un formateur préparera un plan de formation sur mesure et vous assurera une utilisation optimale dans votre contexte d'affaires et selon les tâches à accomplir;
- **Formation en ligne** : disponible en groupe ou personnalisée, la formation en ligne vous permet d'assister du confort de votre bureau à une formation interactive; une option économique... et écologique !

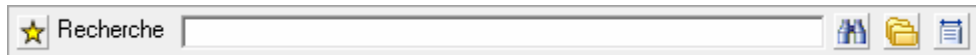
Pour en savoir plus, consultez nos promotions ou pour vous inscrire, contactez-nous ou visitez notre site web www.avantage.ca/formation

ICONES UTILISEES DANS CE MANUEL

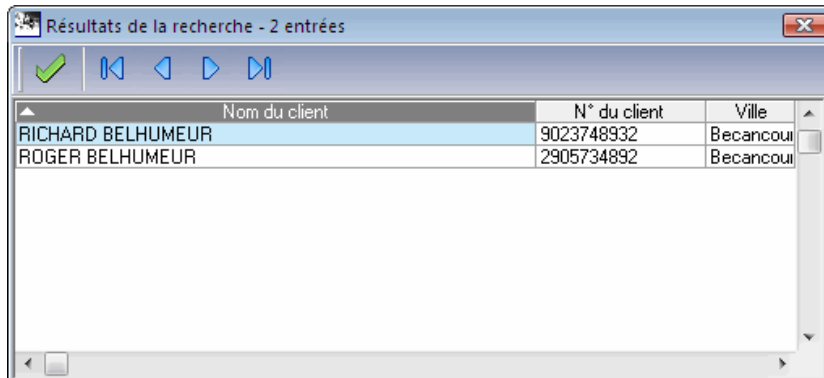
- ▶  : Explication complémentaire pour une meilleure compréhension des fonctions.
- ▶  : Truc, astuce ou conseils sur de meilleures pratiques.
- ▶  : Information additionnelle et références internes ou externes.
- ▶  : Paramètre à configurer, outil représentant une procédure à effectuer.
- ▶  : Attention particulière à porter à un élément.

NOUVEL OUTIL DE RECHERCHE

Le nouveau mode de recherche «Libre» permet de retracer des informations rapidement et efficacement par mot clé dans toutes les versions PME d'Avantage.



Lorsqu'il y a plusieurs enregistrements semblables, une fenêtre contenant tous les résultats s'affiche; un simple clic sur un des résultats vous permet de visualiser son contenu.



UTILISATION DE L'OUTIL DE RECHERCHE «LIBRE»

L'onglet **Tableau** des boîtes de dialogue des auxiliaires permet de consulter les enregistrements appartenant à l'auxiliaire ou au fichier de base correspondant. Si le maintien du système comptable requiert la création de plusieurs enregistrements, la recherche de l'un d'entre eux peut devenir vite complexe et, surtout, longue. Les fonctions de recherche disponibles sur l'onglet **Tableau** facilitent cette tâche en fournissant trois manières de rechercher des enregistrements :

- Recherche par colonne d'une série de caractères dont le positionnement n'est pas défini;
- Recherche progressive sur les premiers caractères d'un champ d'information;
- Recherche globale dans tous les champs de tous les enregistrements.

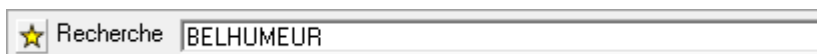
EFFECTUER UNE RECHERCHE «LIBRE»

Cliquez sur l'en-tête de la colonne où se trouve l'information recherchée.

Cliquez sur le bouton de la zone Recherche.

pour activer la recherche Libre, le bouton  doit être sous la forme étoilée.

Dans le champ **RECHERCHE**, saisissez les mots-clés recherchés et appuyez sur la touche "Entrée/Enter".



Le logiciel effectue la recherche demandée et selon le nombre de résultats, 2 choses peuvent se produire :

- Lorsqu'il y a un seul résultat trouvé, le logiciel vous positionne à l'intérieur du dossier automatiquement.
- Lorsqu'il y a plusieurs résultats trouvés, la fenêtre «**RESULTAT DE LA RECHERCHE**» s'affiche. En effectuant un clic sur l'enregistrement, le logiciel vous positionnera à l'intérieur du dossier.

PAIEMENT DIFFERE

Terminé le processus interminable lors des paiements postdatés: la nouvelle méthode de paiement différé permet d'étaler les paiements vers n'importe quel fournisseur à n'importe quelle fréquence.

BOITE DE DIALOGUE PAIEMENTS DIFFERES

Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le bouton  de la boîte de dialogue **COMPTES FOURNISSEURS**.

CETTE FONCTION permet d'enregistrer les paiements différés d'un compte fournisseur.

- **Mode de paiement**
 - ▶ **Selon la fiche du fournisseur** : La méthode du paiement s'effectue selon les paramètres de la fiche du fournisseur.
 - ▶ **Retrait automatique** : Le montant sera automatiquement prélevé au compte bancaire. Veuillez choisir cette option si votre fournisseur prélève automatiquement le montant.
- **Fréquence** : Sélection de la fréquence des versements au fournisseur. Par exemple si vous désirez un paiement mensuel, sélectionnez Mensuelle.
- **Nombre de prélèvements** : Nombre de paiements prévus selon la fréquence sélectionnée.
- **Date du premier paiement** : Date à laquelle le premier paiement sera prévu. Les paiements subséquents s'effectuent selon la fréquence sélectionnée.
- **Poste** : Numéro de poste bancaire auxquels les prélèvements seront effectués.
- **Solde** : Montant total appliqué au paiement différé.
- **Montant du premier paiement** : Montant qui sera appliqué lors du premier paiement.
- **Description** : Détails sur le paiement qui sera inscrit aux transactions bancaires.

BOITE DE DIALOGUE PAIEMENT D'UN COMPTE FOURNISSEUR PAR METHODE DIFFERE

CETTE FONCTION permet de sélectionner un compte fournisseur afin d'effectuer des versements différés

N° compte	Date	N° de facture	Mont. à payer	Solde
000081	14/09/2009		112.88	112.88
000082	02/11/2009		112.88	112.88
000083	18/11/2009	834678	22575.00	22575.00

N°	Compte	Date	Description	Chèque	Montant
1.	000083-01	18/12/2009	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.88
2.	000083-02	18/01/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
3.	000083-03	18/02/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
4.	000083-04	18/03/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
Solde à payer..... :					22175.00

- **N° fourn** : Numéro du fournisseur. Les factures affichées sont celles du fournisseur spécifié, même si le dossier du fournisseur indique que les factures doivent être payées à un autre fournisseur (paramètres définis dans le fichier du fournisseur). Le numéro inscrit dans le champ **N° fourn** est remplacé par le numéro du fournisseur à qui s'adresse la facture (Fournisseur payé).
- **No de facture**: Affiche automatiquement le fournisseur auquel le paiement doit être effectué.
- **Date** : Date du jour par défaut.
- **Conditions de paiement** : Conditions de paiement définies dans le fichier du fournisseur. Cette information est modifiable. Cette validation est importante pour permettre à l'application de calculer les frais sur les retards de paiement et le calcul d'escompte.
- **Tableau** : Liste des comptes fournisseurs à payer.
 - ▶ No compte : Numéro du compte fournisseur.
 - ▶ Date : Date d'inscription du compte.
 - ▶ No facture : Numéro de référence (facture) du fournisseur.
 - ▶ Mont. à payer : Montant facturé.
 - ▶ Solde : Solde restant du compte ou de la facture.
- **Postes de grand livre** : Poste de grand livre où doit être comptabilisé le paiement. Les postes de grand livre par défaut sont définis dans les paramètres de compagnie, à l'aide de la fonction **Soldes de banque / Numéros de G/L Particuliers**.

Le paiement peut être imputé à un seul compte bancaire. Cliquez sur le bouton pour imputer le montant au compte bancaire ou bien effectuer un double clic sur le numéro pour le modifier.

PAIEMENT DES FOURNISSEURS

PAIER LES COMPTES AVEC LA METHODE DIFFEREE

La **METHODE DE PAIEMENT DE COMPTE FOURNISSEUR DIFFEREE** permet de payer une facture en plusieurs paiements selon un choix multiple de fréquences et de prélèvements. Lorsque vous devez verser un seul versement pour une facture, la méthode Standard doit alors être utilisée.

Paielements differes

Mode de paielements

- Selon la fiche du fournisseur
- Retrait automatique

Fréquence: **Mensuelle**

Nombre de prélèvements: **12**

Date du premier paielement: **29/11/2009**

Poste: **11110 BANQUE ABC**

Solde: **4623.54**

Montant du premier paielement: **385.24**

Description: **Paielement differe du fournisseur 0000000001**

- Sélectionnez le menu **C/F | COMPTES FOURNISSEURS | GESTION DES COMPTES FOURNISSEURS** et cliquez sur le bouton **Paielement**. Sélectionnez Méthode différé. La boîte de dialogue **PAIEMENT D'UN COMPTE FOURNISSEUR PAR METHODE DIFFEREE** apparaît.

Paielement d'un compte fournisseur par methode differe

Date: **18/11/2009**

N° fourn.: **0000000001** LES ENTREPRISES INC. Tél : 418-555-1234

N° de facture: **834678** Cond.: **2.0000/10,n/ 60**

N° compte	Date	N° de facture	Mont. à payer	Solde
000081	14/09/2009		112.88	112.88
000082	02/11/2009		112.88	112.88
000083	18/11/2009	834678	22575.00	22575.00

Description: **BANQUE ABC** Poste: **11110** Montant:

Description: **ESCOMPTE SUR ACHAT** Poste: **33600** Montant:

N°	Compte	Date	Description	Chèque	Montant
1.	000083-01	18/12/2009	Paielement differe du fournisseur 00000000	0	1847.88
2.	000083-02	18/01/2010	Paielement differe du fournisseur 00000000	0	1847.92
3.	000083-03	18/02/2010	Paielement differe du fournisseur 00000000	0	1847.92
4.	000083-04	18/03/2010	Paielement differe du fournisseur 00000000	0	1847.92
Solde à payer.....				22175.00	22175.00


Spécifiez le numéro du fournisseur à payer et cliquez sur le bouton **Accepter**. L'inscription de la date n'est pas requise à cette étape.



*Si le fournisseur à payer est autre que le fournisseur qui a émis la facture (paramètres définis dans le Fichier du fournisseur), les factures du fournisseur spécifié ici sont affichées, mais le numéro du champ **N° fourn** est remplacé par le numéro du fournisseur à qui doit être émis le paielement (**Fournisseur payé**).*

Pour payer une facture en particulier, double-cliquez sur la ligne de la facture.
La **FENETRE MONTANT APPLICABLE** se superpose.

- Spécifiez le montant du paiement dans le champ de saisie et appuyez sur la touche **Retour** du clavier pour confirmer. Le montant doit être équivalent ou inférieur à la facture.

Cliquez sur le bouton  correspondant au compte de banque ou au poste de grand livre où le montant doit être reporté

La fenêtre **PAIEMENT DIFFERE** se superpose pour sélectionner le mode de paiement:

- **Selon la fiche fournisseur** : Le paiement s'effectue selon les configurations inscrites à l'onglet Stat. et messages.
- **Retrait automatique** : Le paiement est automatiquement prélevé par le fournisseur. Veuillez choisir cette option si votre fournisseur prélève automatiquement le montant.

Choisir la fréquence et le nombre de prélèvements.


Le nombre de fréquences modifie automatiquement l'étalement des versements.

Inscrire la date du premier paiement prévu. La date peut être modifiée ultérieurement.

Le solde ne peut être modifié dans cet affichage, car il a été sélectionné à l'étape 3

Le montant du premier paiement peut être corrigé. Lorsqu'il y a correction du premier paiement, automatiquement les montants étalés se réajustent.

Au besoin, modifiez la description en saisissant le texte dans le champ de saisie.


Cliquez ensuite sur Acceptez  pour revenir à la fenêtre **PAIEMENT D'UN COMPTE FOURNISSEUR PAR METHODE DIFFERE**.

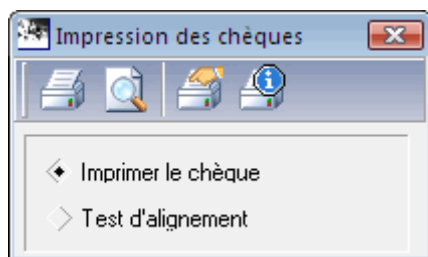
La date, la description, le numéro de chèque et le montant du paiement peuvent être modifiés dans cet affichage.

- **Paiement par chèque avec la Numérotation manuelle** : Si vous utilisez l'option de numérotation manuelle des chèques de comptes fournisseurs, vous devez **INSCRIRE LES NUMEROS QUI SERONT UTILISES**.

N°	Compte	Date	Description	Chèque	Montant
1.	000083-01	18/12/2009	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.88
2.	000083-02	18/01/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
3.	000083-03	18/02/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
4.	000083-04	18/03/2010	Paiement différé du fournisseur 00000000	0	1847.92
Solde à payer.....					22175.00

Cliquez sur Accepter .

La boîte de dialogue "**IMPRESSION DES CHEQUES**" s'affiche. Cliquez sur Imprimer  lorsque vos chèques sont insérés à votre imprimante.




PLUSIEURS COPIES A L'IMPRESSION

Vous pouvez désormais spécifier le nombre de copies à imprimer dans tous les rapports du logiciel via les Propriétés de l'imprimante.

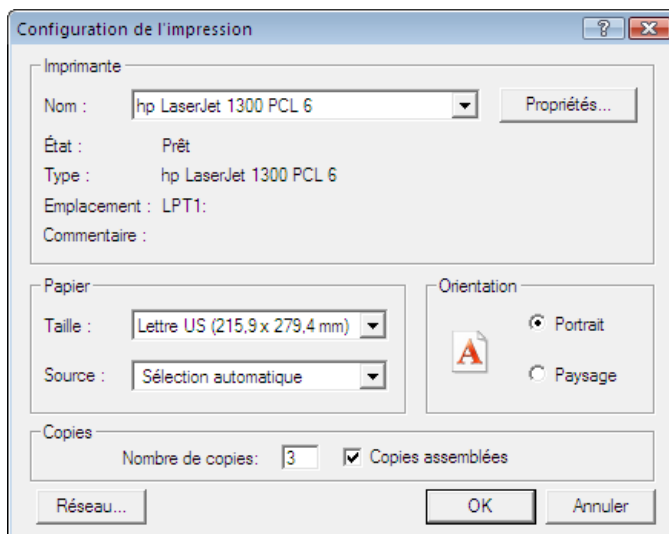


En cliquant sur l'icône la fenêtre «Configuration de l'impression» s'affiche pour y inscrire le nombre de copies que vous désirez obtenir.

BOITE DE DIALOGUE CONFIGURATION DE L'IMPRESSION

Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le bouton  à partir des boîtes de dialogue de production de rapport.

CETTE FONCTION permet de changer d'imprimante et d'en modifier les propriétés avant l'impression d'un rapport ou d'un formulaire.



- **Nom** : Liste des imprimantes disponibles sur le poste de travail.
- **Propriétés** : Affichage de la boîte de dialogue de propriétés de l'imprimante sélectionnée dans la liste **Nom**.
- **Nombre de copies** : Avant d'imprimer, permet d'inscrire le nombre de copies qui seront imprimées.
- **Copies assemblées** : Permet l'assemblage des feuilles lorsqu'il y a plusieurs copies.

TAXES SUR LES HABITATIONS NEUVES

La méthode B du calcul du «Remboursement de taxes des habitations neuves» est intégrée aux logiciels **IMPLICATION** et **INTEGRATION**.

Calcul remboursement de taxe fédérale habitation neuve

Paramètres | Suite | Transport/Vendeur | Encaissements | Remb.tx (1) | Remb.tx (2)

Formulaire FP-2190.C

TPS

Pourcentage de remboursement: 36.0000 %
 Remboursement maximum: 6,300.00 \$

Si prix < 350,000.00 Facteur de remb. = 1
 Si prix >= 350,000.00 et <= 450,000.00
 Facteur de remb. = (450,000.00 - 350,000.00) / 100,000.00

TVQ

Pourcentage de remboursement: 35.3829 % (Méthode A)
 Remboursement maximum: 5,573.00 \$
 36.0000 % (Méthode B)

Si prix < 200,000.00 Facteur de remb. = 1
 Si prix >= 200,000.00 et <= 225,000.00
 Facteur de remb. = (225,000.00 - 200,000.00) / 25,000.00

Méthode A: + Remboursement de TPS x 7.5000 %

Vous pouvez désormais faire votre choix entre les 2 méthodes disponibles lors de l'émission de votre facture à l'onglet Articles en cliquant sur le bouton **Remb. taxe**.

Facturation -> Facture

Tableau | Entête | Articles | Total

N° de facture: [] Date de facture: 29/10/2009 Date de vente: []
 N° de projet: 0000000001 Projet 1
 N° du client: 0000000001 ENTREPRISE ABC INC.
 N° taxe P/F: /TVH Ligne 1 / 2

Produit	Description	Qté. Comm.	Qté. Liv.	Prix unit.	Total	E	Tx	Cd
3.....	maison neuve	1.000	1.000	175000.0000	175000.0000			F F

N° Série | Appel C. cli | Escompte | G/L ventes | Taxe | **Remb. taxe** | Information

Description: maison neuve
 G/L Ventes: 31100 VENTES 1
 Taxe féd.: % Esc. ind. %
 Taxe prov.: % 13.00 Esc. ind. \$

Total partiel: 175000.00
 Esc. ind.: 0.00
 Total: 175000.00

Remboursement de taxe sur les habitations neuves..... :
 Aucun remboursement demandé
 Selon le formulaire FP-2190.C - Méthode A
 Selon le formulaire FP-2190.L
 Selon le formulaire FP-2190.C - Méthode B



Cette fonction a été insérée aux logiciels Implication et Intégration.

PARAMETRES DE FACTURATION, ONGLETS TAXE

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez la commande **OPERATEUR | PARAMETRES DE COMPAGNIE | PARAMETRES DE FACTURATION**.

CETTE FONCTION permet de définir les paramètres qui doivent être considérés pour l'émission des factures à porter à un compte client.

CREDIT DE TAXES POUR LA VENTE D'HABITATIONS NEUVES



Les onglets **Remb. Tx (1) et (2)** permettent d'inscrire les constantes utilisées pour le calcul du crédit sur les taxes fédérale et provinciale concernant les habitations neuves ou rénovées

Calcul remboursement de taxe fédérale habitation neuve	Calcul remboursement de taxe provinciale habitation neuve
<p>Paramètres Suite Transport/Vendeur Encaissements Remb.tx (1) Remb.tx (2)</p> <p>Formulaire FP-2190.C</p> <p>TPS</p> <p>Pourcentage de remboursement <input type="text" value="36.0000"/> % Remboursement maximum <input type="text" value="6,300.00"/> \$</p> <p>Si prix < <input type="text" value="350,000.00"/> Facteur de remb. = 1 Si prix >= <input type="text" value="350,000.00"/> et <= <input type="text" value="450,000.00"/> Facteur de remb. = (<input type="text" value="450,000.00"/> - <input type="text" value="350,000.00"/>) / 100,000.00</p> <p>TVQ</p> <p>Pourcentage de remboursement <input type="text" value="35.3829"/> % (Méthode A) <input type="text" value="36.0000"/> % (Méthode B) Remboursement maximum <input type="text" value="5,573.00"/> \$</p> <p>Si prix < <input type="text" value="200,000.00"/> Facteur de remb. = 1 Si prix >= <input type="text" value="200,000.00"/> et <= <input type="text" value="225,000.00"/> Facteur de remb. = (<input type="text" value="225,000.00"/> - <input type="text" value="200,000.00"/>) / 25,000.00</p> <p>Méthode A: + Remboursement de TPS x <input type="text" value="7.5000"/> %</p>	<p>Paramètres Suite Transport/Vendeur Encaissements Remb.tx (1) Remb.tx (2)</p> <p>Formulaire FP-2190.L</p> <p>TPS</p> <p>Pourcentage de remboursement <input type="text" value="1.7100"/> % Remboursement maximum <input type="text" value="6,300.00"/> \$</p> <p>Si prix < <input type="text" value="367,500.00"/> Facteur de remb. = 1 Si prix >= <input type="text" value="367,500.00"/> et <= <input type="text" value="472,500.00"/> Facteur de remb. = (<input type="text" value="472,500.00"/> - <input type="text" value="367,500.00"/>) / 105,000.00</p> <p>TVQ</p> <p>Pourcentage de remboursement <input type="text" value="2.4687"/> % Remboursement maximum <input type="text" value="5,573.00"/> \$</p> <p>Si prix < <input type="text" value="225,750.00"/> Facteur de remb. = 1 Si prix >= <input type="text" value="225,750.00"/> et <= <input type="text" value="253,969.00"/> Facteur de remb. = (<input type="text" value="253,969.00"/> - <input type="text" value="225,750.00"/>) / 28,219.00</p> <p>+ Remboursement de TPS x <input type="text" value="7.5000"/> %</p>

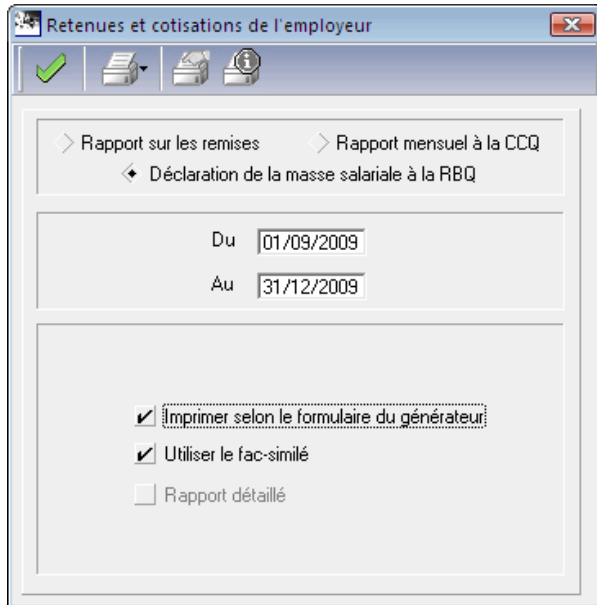
Selon la loi, les particuliers qui achètent une habitation neuve ou une habitation rénovée en grande partie ou qui construisent une habitation neuve ou rénovent en grande partie une habitation existante, ou encore qui achètent une part de capital social d'une coopérative d'habitation en vue de l'utilisation d'un logement unique comme résidence principale, pour eux-mêmes ou pour un proche, peuvent avoir droit à un crédit sur la taxe fédérale (TPS).

Concernant la taxe de vente du Québec (TVQ), les particuliers peuvent avoir droit à un remboursement de taxe à la suite de l'acquisition, de la construction ou de la rénovation majeure d'un immeuble d'habitation devant leur servir de résidence principale ou devant servir à ce titre à un particulier qui leur est lié ou à un ex-conjoint.

Pour les particuliers admissibles, il est possible d'appliquer ce crédit de taxe directement sur la facture; les taux utilisés pour le calcul sont configurés ici. Pour connaître les conditions d'admissibilité ou les taux applicables, contactez le bureau régional du ministère du Revenu.

DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE RBQ

Les détenteurs de licences de constructeurs-propriétaires en électricité de la Régie du bâtiment du Québec peuvent maintenant compter sur leur logiciel Avantage PME pour imprimer le rapport «Déclaration de la masse salariale». Ce rapport peut s'imprimer en fac-similé et le paiement peut s'effectuer en quelques clics via les Retenues et cotisations de l'employeur.



Retenues et cotisations de l'employeur

> Rapport sur les remises > Rapport mensuel à la CCQ
◆ Déclaration de la masse salariale à la RBQ

Du 01/09/2009
Au 31/12/2009

Imprimer selon le formulaire du générateur
 Utiliser le fac-similé
 Rapport détaillé

Le formulaire officiel peut être produit rapidement en rapport Fac-similé. Il vous reste qu'à signer et expédier le formulaire à la régie du bâtiment.



Cette fonction a été insérée aux logiciels Implication et Intégration.

DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE

Cette fonction permet aux détenteurs de licences de constructeurs-propriétaires en électricité de la Régie du bâtiment du Québec de produire le rapport «Déclaration de la masse salariale» de la Régie du bâtiment.

ACTIVATION DU CALCUL DE LA MASSE SALARIALE A LA RBQ

Pour utiliser le rapport de la déclaration de la masse salariale, il vous faut configurer les taux et les codes de métiers cotisables aux **CONSTANTES SALARIALES**.

Constantes de salaires (Québec)

Ass.-emploi | Rentes/CSST | Surtaxe/Crédit | Cotisation | CCQ (1) | CCQ (2) / RBQ

CCQ - Contribution sectorielle \$ / hre

Secteur	Employés	Employeur	Déduit avant
A Génie civil et voirie	0.02	n / a	<input type="checkbox"/> Impôt provincial
B Industriel	0.02	n / a	<input type="checkbox"/> RRQ
C Institutionnel et commercial	0.02	n / a	<input checked="" type="checkbox"/> Impôt fédéral
D Résidentiel	n / a	0.04	<input type="checkbox"/> Ass.-emploi
			<input type="checkbox"/> RQAP

RBQ Produire la déclaration de la masse salariale

Cotisation fixe: 0.00 \$ Annuelle Trimestrielle

Cotisation variable: 2.50 %

Métiers	Code	Description
	220	ÉLECTRICIEN

- Sélectionnez le menu Opérateur/Paramètres de systèmes/Constantes salariales/Québec/CCQ2 RBQ.
- À la section RBQ, cliquez Produire la déclaration de la masse salariale.
- Cotisation fixe/Variable : Inscrivez les montants auxquels vous devez cotiser.
- Annuelle/Trimestrielle : Fréquence de production du rapport.
- Métiers : Inscrivez les codes de métiers des employés auxquels vous devez cotiser à la Régie.



Vous devez avoir coché «Produire la déclaration de la masse salariale» pour utiliser cette fonction.

DESCRIPTION DE LA BOITE DE DIALOGUE DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE RBQ

Il est important de bien assimiler l'affichage de la boîte de dialogue et connaître ce qui peut être modifié, car ces informations se retrouveront imprimées. Pour se rendre à cette boîte de dialogue, il faut au préalable avoir effectué l'**Activation du calcul de la masse salariale**.

Cet option s'affiche en sélectionnant le menu **SALAIRES/RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**. Cliquez sur


le bouton Rapport  et cochez **Déclaration de la masse salariale à la RBQ** puis cliquez sur Accepter




- **Masse salariale** : Total des salaires bruts des métiers CCQ cotisables.
- **Calcul des droits** : Montants calculés selon les taux configurés à l'onglet CCQ 2 des constantes salariales.
- **Ann (annuler)** : Permet d'annuler l'employé sélectionné au rapport à produire. Effectuer un double clic dans la case pour effectuer l'annulation.
- **No/Nom de l'employé** : Numéro de l'employé ainsi que son nom figurant à son dossier.
- **Brut** : Salaire brut traité de l'employé. Ce montant peut être modifié en cliquant sur la case.
- **Exclusion** : Montant n'étant pas assujéti au calcul de la cotisation. Ce montant peut être modifié en cliquant sur la case.
- **Net** : Montant net assujéti au calcul de la cotisation. Il n'est pas possible de modifier cette case. Le montant s'ajuste automatiquement lorsque les cases Brut et Exclusion sont modifiées.
- **Signataire/Titre/Date/Téléphone** : Coordonnées de la personne-ressource qui a produit le rapport et qui sera apte à connaître le dossier si un agent de la RBQ communique avec l'entreprise.

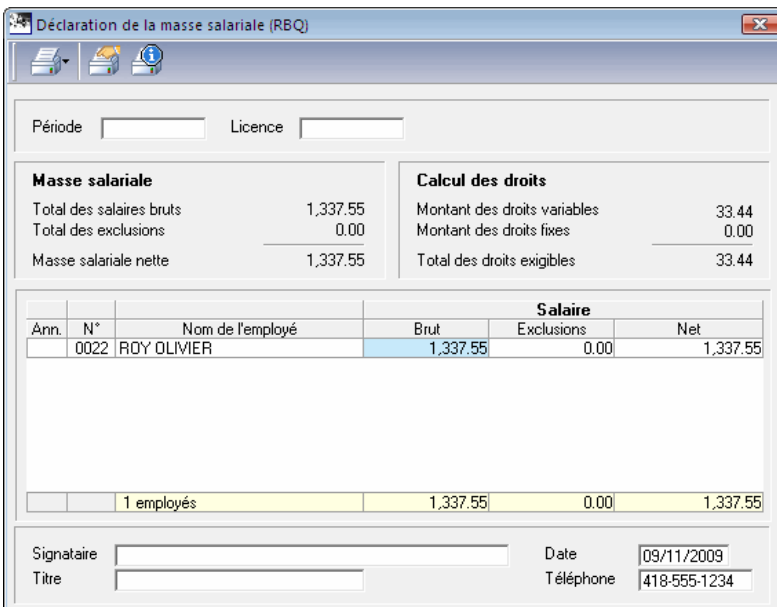
IMPRESSION DU RAPPORT

Avec Avantage, le rapport peut s'imprimer en fac-similé et le paiement peut s'effectuer au menu **SALAIRES | RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**.

- Cliquez sur le bouton Rapport . La fenêtre «**RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**» s'affiche.
- Sélectionnez l'option «Déclaration de la masse salariale à la RBQ».
- Inscrivez l'intervalle des dates de production de votre rapport.

Le rapport peut être produit de 3 façons :



1. Imprimer un «fac-similé» : Cette méthode imprimera le formulaire officiel incluant toutes les données. Vous n'aurez qu'à signer le formulaire et le poster.
2. Sélectionnez les 2 critères de sélection «**Imprimer selon le formulaire du générateur**» et «**Utiliser le fac-similé**». Cliquez sur Accepter . La fenêtre «**DECLARATION DE LA MASSE SALARIALE**» s'affiche. Les employés figurant à cet écran seront imprimés sur le rapport.



Masse salariale		Calcul des droits	
Total des salaires bruts	1,337.55	Montant des droits variables	33.44
Total des exclusions	0.00	Montant des droits fixes	0.00
Masse salariale nette	1,337.55	Total des droits exigibles	33.44

Ann.	N°	Nom de l'employé	Salaire		
			Brut	Exclusions	Net
0022		ROY OLIVIER	1,337.55	0.00	1,337.55
1 employés			1,337.55	0.00	1,337.55

Signataire: _____ Date: 09/11/2009
Titre: _____ Téléphone: 418-555-1234

- a. Dans la case Période, inscrire la période couverte par le rapport et quel type de licence que vous détenez.
 - b. À la section Salaire, il est possible de modifier le montant brut et les exclusions. Le montant net sera automatiquement réajusté.
 - c. Remplir les cases Signataire, Titre, la date et le numéro de téléphone de la personne-ressource. Ces informations seront imprimées sur le rapport.
 - d. Cliquez sur Imprimer  et sélectionnez «Fichier .PDF». Inscrivez le nom du fichier et le répertoire où enregistrer votre fichier.
3. **Impression sur le formulaire fourni par la RBQ** : Permet l'impression sur le formulaire qui vous est fourni par la Régie du bâtiment. La procédure est la même que le point 1. Vous pourrez sélectionner votre mode d'impression au point "e".
 4. **Rapport seulement** : Cliquez sur le critère de sélection «**Rapport détaillé**», cliquez ensuite sur Imprimer  et sélectionnez le mode d'impression. Les montants peuvent être recopiés sur le formulaire fourni par la RBQ manuellement.

T4 ET RELEVÉS 1 2009

La version NG7.5 répond à toutes les exigences fiscales pour la production de vos relevés papier et électronique.

FICHER ELECTRONIQUE DES RELEVÉS 1 ET DES FORMULAIRES T4

Cette option permet de créer les fichiers requis par les gouvernements pour le traitement électronique des *Relevés 1* et formulaires *T4*. Une fois les fichiers créés, ils peuvent être soit envoyés par Internet au gouvernement, soit être copiés sur un autre support d'information (disquettes, cédérom ou DVD) et être envoyés aux gouvernements.

La version NG7.5 est obligatoire pour expédier le fichier électronique aux gouvernements.



Lors de votre première participation au programme de production des déclarations sur support magnétique, il est nécessaire d'envoyer au gouvernement fédéral un fichier test afin de se procurer un numéro MM.

- Vous n'avez pas à expédier de fichier test lors des années subséquentes.

- Il n'est pas nécessaire d'expédier de fichier test au provincial.

ENVOI DES FICHIERS ELECTRONIQUES PAR INTERNET

Les fichiers électroniques des relevés 1 et des formulaires T4 acceptés par les gouvernements sont de format XML.

L'entreprise désirant expédier les formulaires par Internet doit disposer de l'information suivante :

- Son numéro de préparateur;
- Un code d'accès Internet aux sites gouvernementaux;
- Le fichier XML généré par Avantage, enregistré sur le poste local.



Pour plus de détails sur le transfert électronique ou pour obtenir un code d'accès aux sites Web, communiquez avec les conseillers du gouvernement.

PRODUCTION D'UN FICHER «MODIFIÉ»

Si vous avez des modifications à apporter au fichier que vous avez préalablement expédié au gouvernement, vous devez effectuer la création d'un fichier modifié.

1. Sélectionnez le menu approprié :
 - ▶ **OPERATEUR | PARAMETRES DE COMPAGNIE | PARAMETRES FICHER ELECTRONIQUE RELEVÉ 1;**
 - ▶ **OPERATEUR | PARAMETRES DE COMPAGNIE | PARAMETRES FICHER ELECTRONIQUE T4.**
2. Au provincial à l'onglet Relevé 1, sélectionnez l'option appropriée à la section «Type d'envoi». Au fédéral, sélectionnez l'onglet «Info». Cliquez sur Accepter.
3. Effectuer de nouveau la production des formulaires au menu **SALAIRES/RAPPORT DE FIN D'ANNEE**.
4. Au relevé 1, le numéro de l'ancien relevé sera imprimé ainsi que le nouveau numéro attribué par le ministère.

Le gouvernement du Québec diffuse le [Guide du préparateur](#) pour les relevés (formulaire ED-425) qui peut vous aider à assimiler toute l'information requise pour la production de vos formulaires.

RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE FAC-SIMILÉS (T4 FÉDÉRAL ET RELEVÉS 1 PROVINCIAL)

Cette fonction permet d'imprimer (imprimante laser ou jet d'encre) les T4 et Relevés 1 sans avoir à utiliser les formulaires pré-imprimés du gouvernement. Pour accéder à cette fonction, sélectionnez le menu Salaires | **RAPPORT DE FIN D'ANNEE**.

Rapport de fin d'année

RAPPORT POUR L'ANNÉE 2009

Création du fichier d'envoi électronique

Fac-similés (PDF)

Impression recto verso

> Relevé 1 > Relevé 1 modifié > Relevé 1 annulé

◀ T4

Impression sur formulaire de type laser/jet d'encre

> Relevé 1 > T4

> Formulaire combiné > Manuel

Pour tous les employés

De l'employé

À l'employé

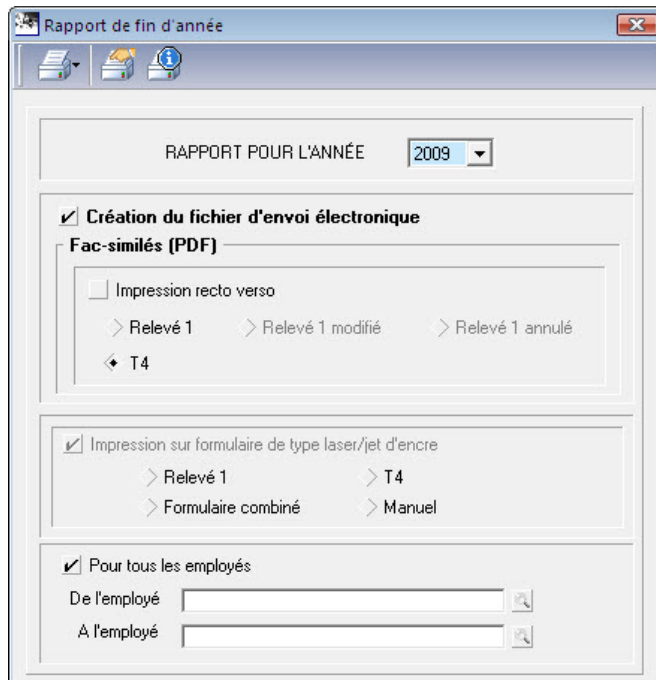



Vous avez besoin d'avoir installé le logiciel Acrobat Reader.

RELEVÉ 1 ET T4

IMPRESSION DU RECTO:

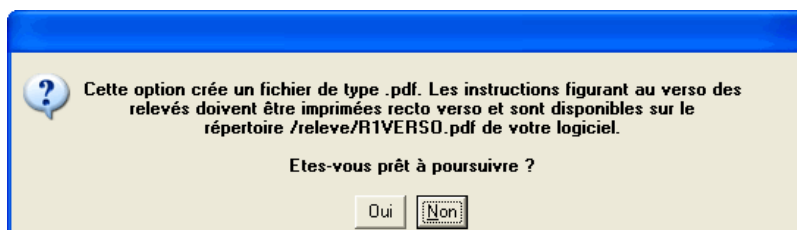
- Accéder à la boîte de dialogue **RAPPORT DE FIN D'ANNEE**



- Choisir l'année de référence dans la case "Rapport pour l'année"
- Cocher la case Relevé 1 au provincial et la case T4 pour le fédéral
- Si vous utilisez une imprimante capable d'imprimer en 1 seule étape, le recto et le verso, cochez la case Recto-verso.
- Sélectionner le menu imprimer  et sélectionner **FICHIER PDF**

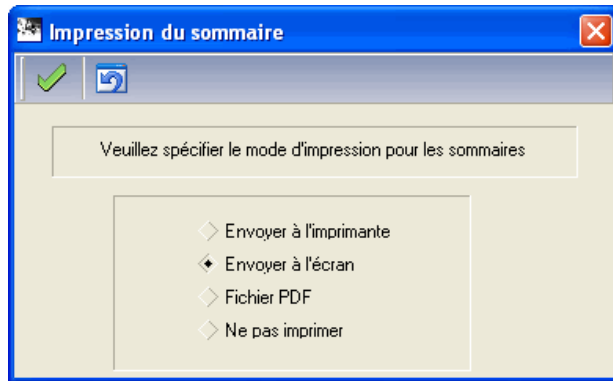


- Une **BOÎTE DE DIALOGUE**, vous permettant de choisir de continuer et de donner certaines informations utiles, s'affiche.




- La fenêtre vous permettant de **NOMMER LE FICHIER ET DE CHOISIR SON REPERTOIRE** apparaît. Après l'enregistrement du fichier, vos relevés seront prêts à être imprimés

- Le **SOMMAIRE** pourra s'imprimer à l'aide de la fenêtre ouverte, après l'enregistrement du fichier

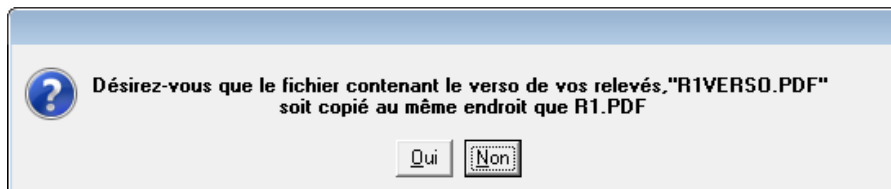




- Pour l'impression des relevés, effectuer un double clic de souris sur le **FICHIER PRECEDEMMENT ENREGISTRE**, le logiciel Acrobat Reader s'ouvrira. Il suffira de cliquer sur imprimer pour que les relevés soient imprimés, après avoir placé les feuilles pré-imprimées (le verso).


 *S'il s'avère nécessaire d'effectuer la réimpression des formulaires, vous devez tout d'abord remettre le premier numéro attribué par le ministère aux **PARAMETRES RELEVÉ 1** dans la case Numéro du prochain relevé.*

IMPRESSION DU VERSO:

- Après la création du recto du relevé, le logiciel vous affichera la question **DESIREZ-VOUS QUE LE FICHIER CONTENANT LE VERSO DE VOS RELEVÉS SOIT COPIÉ AU MEME ENDROIT QUE LE RECTO?** Répondre Oui à la question.

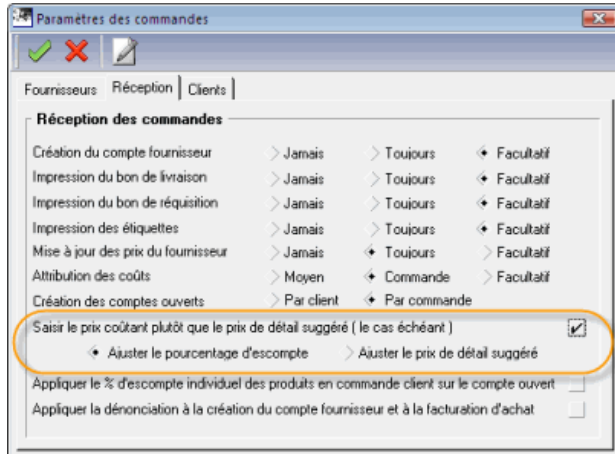


- Insérez les feuilles du recto dans votre imprimante de façon à ce que les instructions soient au verso des relevés.
- Effectuez un double clic sur le fichier  R1verso.pdf pour le verso du provincial et le fichier  T4verso.pdf pour le fédéral
- Une fois le logiciel Acrobat Reader ouvert, les instructions du verso sont affichées à l'écran et prêt à être imprimé

 *L'impression du verso pour tous les formulaires remis aux employés est exigée.*

MODE DE SAISIE DU PRIX COUTANT

Lors de la saisie et la réception des commandes d'un produit qui utilise le prix de détail suggéré, le prix peut être saisi selon le coûtant plutôt que le prix de détail suggéré. L'ajustement peut alors s'effectuer au pourcentage d'escompte ou avec le prix de détail suggéré.



Pour activer cette fonction, sélectionnez le menu **OPERATEUR/PARAMETRES DE COMPAGNIE/PARAMETRES DES COMMANDES/ONGLET RECEPTION**.

CLICREVENU : DPA AUTOMATIQUE

Un nouveau paramètre a été ajouté pour que vous puissiez effectuer votre préférence de saisie pour ces items. Les utilisateurs du service gouvernemental provincial «CLICREVENU» peuvent payer leurs retenues à la source et les taxes par débit pré-autorisé.

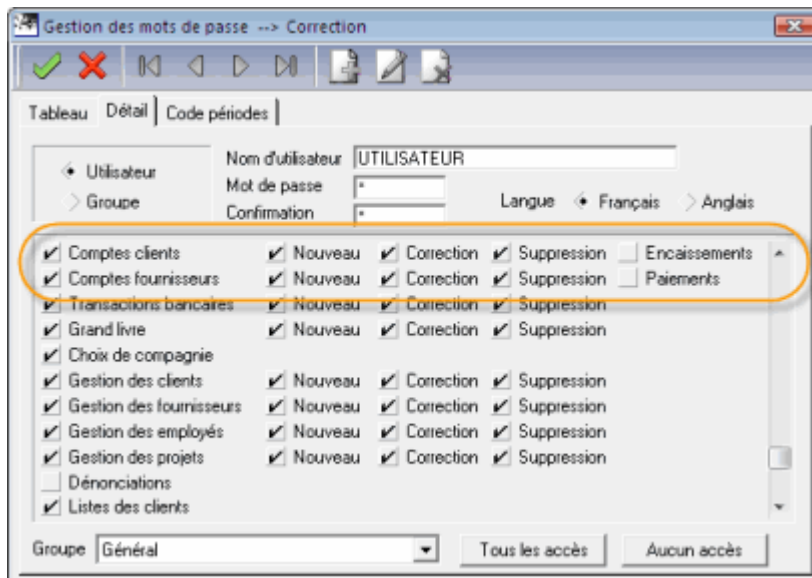
The screenshot shows the 'Paramètres ClicRevenu' window with the following settings:

- Utilisation ClicRevenu
- Paiement DPA automatique
- Numéro de G/L par défaut pour les paiements: 11110
- Déclarations TPS-TVQ (FPZ-500)
 - No. de compte TPS: 1234567890
 - No. d'identification: 0987654321 Dossier: 654321
 - No. compte fournisseur: 0000000003 No. compte client: 0000000003
 - Autorisation de modification des montants de taxes
- Retenues à la source (TP1015-14)
 - No. d'identification: 1234564897 Dossier: 02.123
 - No. compte fournisseur: 0000000001
- Fréquence des remises
 - > Annuelle < Mensuelle > Trimestrielle
 - > Bimensuelle > Hebdomadaire
 - Autorisation de modification des montants des RAS

Au menu **OPERATEUR/PARAMETRES DE COMPAGNIE/PARAMETRES CLICREVENU**, cliquez sur Correction, ensuite cliquez sur Paiement DPA Automatique et inscrire le numéro de G/L bancaire.



CONFIGURATION DES DROITS DE PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS

À la fonction des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs, il est maintenant possible de bloquer le paiement de compte fournisseurs et/ou un encaissement de compte clients.



Au menu de l'**OPERATEUR/PARAMETRES DE COMPAGNIE/UTILISATEURS ET MOTS DE PASSE**, sélectionnez l'utilisateur et indiquez si votre employé a le droit d'effectuer ou non ces opérations.

DEPOTS AFFICHES AUX COMPTES OUVERTS

Le compte ouvert permet l'affichage des dépôts inscrits aux commandes clients. Lorsqu'il y a des Dépôts effectués sur une commande client, ils peuvent désormais s'afficher à l'onglet Total du compte ouvert  en cliquant sur l'icône .

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez le menu **FACTURATION/FACTURES...**

Dépôt		
Comptant	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Carte	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Av. client	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Dépôt C.cli/C.ouv.	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
DPA	<input type="checkbox"/>	0.00
Remise	-	0.00
Total		0.00

Dépôts sur commandes clients			
Numéro	Client	Vente	Dépôt
Commande		totale	disponible
000061	ENTREPRISE ABC INC.	488.40	400.00



Cette fonction a été insérée aux logiciels Expansion et Intégration.

EXCLURE LES PRODUITS INTERNES

L'analyse des profits sur les produits vendus peut exclure du rapport les items qui sont configurés comme produit interne.

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez le menu **FACTURATION/LISTE DES FACTURES/ANALYSE DES PROFITS SUR LES PRODUITS VENDUS**.

Dates
Du 12/01/2009
Au 30/10/2009

Type(s) de facture à considérer
 Factures Comptes ouverts
 Notes de crédit Soumissions

Produits
 Pour tous les produits Exclure les produits internes

De	A	Description
----	---	-------------

◆ Rapport détaillé
> Rapport sommaire

◆ Par n° de produit
> Par n° de facture

Cette fonction retirera de l'affichage, les produits internes vendus entre les dates inscrites lors de la production du rapport.

EXCLURE LES RETENUES SUPPLEMENTAIRES DU CALCUL DES REVENUS

Les Revenus supplémentaires peuvent exclure le revenu des retenues supplémentaires en pourcentage. Cette fonction peut être importante pour les utilisateurs qui doivent effectuer des remboursements de dépenses à leurs employés.

Pour activer cette option, sélectionnez le menu Opérateur/Paramètres de compagnie/ Retenue et revenus supplémentaires.

Revenus supplémentaires | Retenues supplémentaires

Province: Québec | Revenu: Revenu 5: Remb. de dépenses

Description: Remb. de dépenses
Descr. anglaise: Refund of expenses
Code:
Taux: \$ 0.00
\$/heure: 0.000

Calcul des heures assurables (ass.-emploi)
 Avantage imposable (revenu non versé)
 Exclure du calcul des retenues supplémentaires

N° de G/L salaire: 42109

Relevé électronique et Fac-similé
Case sur le Relevé 1:
Case sur le T4:

Admissibilité
 Impôt fédéral
 RRQ
 Rég. de pension agréé
 Assurance-emploi
 Cotisation syndicale
 Assurance groupe
 CSST
 Vacances
 Impôt provincial
 FSS
 RQAP
 Prélèvement CCQ
 Avantages sociaux
 Fonds de solidarité

Un critère de sélection est ajouté aux Revenus supplémentaires pour activer l'option.

L'ACTIVITE DU FOURNISSEUR EST AUTOMATIQUEMENT ATTRIBUEE

L'activité inscrite à la fiche fournisseur est automatiquement utilisée lors de la répartition d'une transaction par projet.

Pour inscrire l'activité par défaut à la fiche du fournisseur, sélectionnez le menu **C/F /FICHIER DES FOURNISSEURS/GESTION DES FOURNISSEURS**.

Fichier des fournisseurs --> Correction

Tableau | Détail | Dossier | Responsables | Stat. et messages

N° du fournisseur: 000000001
 Nom: LES ENTREPRISES INC.

Devise étrangère: []

N° taxe provinciale: 57829065432 Type/Région: []
 N° taxe fédérale: 0843276542567 Escompte de vol: 0
 Notre n° de client: FGE49357493 Escompte de pub: 0

Cond. de paiement: 2.0000/10,n/60
 Transport: []

Comptes fournisseurs: 21300 COMPTES FOURNISSEURS
 Retenues à payer: 21310 RETENUES A PAYER

Activité par défaut: 01115 Rénovation

Postes: 33510 ACHAT PROJET 1-A

À l'onglet Dossier de la fiche fournisseur, inscrire le numéro d'activité par défaut.

Attributions par projet

	A attribuer	Attribué
33510 ACHAT PROJET 1-A	100.00	100.00
000000001 Projet 1		100.00
01115 Rénovation		100.00
		0.00
33510 ACHAT PROJET 1-A	100.00	100.00
000000001 Projet 1		100.00

Lors de la répartition par projet, l'activité est utilisée automatiquement.



Cette fonction a été insérée au logiciel Intégration.

LISTE DES EMPLOYES PAR CODE DE METIER EN ORDRE DE NOM D'EMPLOYE.

La Liste des employés par code de métiers affiche les employés selon le code de métier auquel il a été configuré à son dossier.

Pour visionner cette liste, sélectionnez le menu **SALAIRES/FICHER DES EMPLOYES/LISTE DES EMPLOYES**.

GFI Solutions d'affaires inc.

LISTE DES EMPLOYÉS PAR CODE DE MÉTIER

N°	NOM DE L'EMPLOYÉ	CLASSE	TÉLÉPHONE
CODE DE MÉTIER: 160 - CHARPENTIER-MENUISIER			
0002	BERTRAND MAURICE		418-555-9317
*0020	BERUBE RICHARD	1	418-348-6116
0005	ST-HUBERT PIERRE	1	418-555-7853



Cette fonction a été insérée aux logiciels Implication et Intégration.

PROFILS : COTISATION SYNDICALE ET LE FOND DE PENSION SEPARES

À la Gestion des profils, les Avantages sociaux/Régime de pension et la cotisation syndicale peuvent être inscrits selon la fiche de l'employé et cela séparément. Un nouveau critère de sélection "Selon la fiche de l'employé" doit être activé lorsque vous désirez utiliser plutôt les taux inscrits à la fiche de l'employé.

Pour visionner la gestion des profils, sélectionnez le menu **SALAIRES/SALAIRES/PROFILS**.

Gestion des profils --> Correction

Tableau | Métier | Syndicat | Rev. supplémentaire | Ret. supplémentaire | Postes de G/L (charges)

N° du profil..... : 000000002 (Chantier)
Description..... : BRIQUETEUR

Avantages sociaux

	EMPLOYÉ			EMPLOYEUR		
	\$	\$/hre	%	\$	\$/hre	%
<input checked="" type="checkbox"/> Selon la fiche de l'employé	0.00	0.000	0.0000	0.00	0.000	0.0000

CSST Taux (%) : 0.0000 Maximum assurable annuel : Selon la fiche de l'employé
Unité de classification : Calcul annuel
Répartition hebdomadaire

Cotisation syndicale Selon la fiche de l'employé

Nom / Local	/	\$/heure régulière	0.000
\$/période	0.00	\$/heure maj. à 50 %	0.000
\$/mois	0.00	\$/heure maj. à 100 %	0.000
% salaire brut	0.0000	Cotisation min./période	0.00
% applicable aux vacances		Nbre d'hrs max./période	0.00
		\$/ Heures (sans max.)	0.000



Cette fonction a été insérée aux logiciels Implication et Intégration.

LISTE DETAILLEE DES TRANSACTIONS D'UN PROJET TRIEE PAR ACTIVITE.

L'ordre de la « [Liste détaillée des transactions pour un projet](#) » s'effectue maintenant par compte de G/L et par Activité.

Numéro du projet Consolidé

Par poste de G/L Par activité

Pour toutes les dates Entre deux dates

Du Au

Inclure les extras inactifs Inclure les coûts engagés

Pour tous les numéros de grand livre

De	A	Description
----	---	-------------



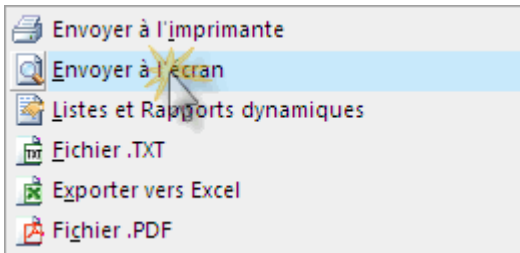
Cette fonction a été insérée aux logiciels Implication et Intégration.

LE POURCENTAGE D'AFFICHAGE A L'ECRAN AVEC LA SOURIS

De la même façon que la suite Office et Acrobat, il est possible de modifier le pourcentage de l'affichage à l'écran des listes et rapports avec la touche CTRL du clavier et la roulette de souris (Vous devez posséder une **SOURIS A ROULETTE FONCTIONNELLE** pour utiliser cette fonction).

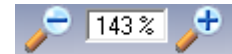


- Faire afficher une **LISTE OU UN RAPPORT A L'ECRAN** en cliquant sur .



- Lorsque le rapport est à l'écran, appuyez sur la touche «CTRL» sur le clavier, puis tournez la roulette de souris.

- Le pourcentage d'affichage du rapport se modifie selon la direction de la roulette.



INDEX

—A—

- Attributions
 - Paielement des fournisseurs, 4
- Avances
 - Avances fournisseurs, 4

—C—

- Chèques
 - Paielement des fournisseurs, 4

—E—

- Employeur
 - Cotisations, 13
- Encaissements
 - Méthode standard, 4

—F—

- Facturation
 - Taxes, 9
- Fichiers
 - XML, 13
- Fournisseurs
 - Paielements, 4

—I—

- Imprimante
 - Propriétés, 7

—P—

- Paielement des fournisseurs
 - Chèques, 4
 - en bloc, 4
 - Paielements, 4

—R—

- Recherche d'information
 - dans les fichiers de base, 1

—S—

- Salaires
 - Cotisations de l'employeur, 13
 - Formulaire T4, 13
 - Relevé 1, 13

—T—

- Taxes
 - Habitations neuves, 9
 - Paramètres de facturation, 9
- Transactions électroniques
 - Fichier électronique, 13
 - Fichier XML, 13
- Transfert électronique de fonds
 - Fichiers de transfert, 13
 - Fichiers XML, 13