

Avantage^{MD} PME

Guide technique de
production des
T4 et Relevés 1

Année de production 2009

Ce guide a été conçu dans le but de vous aider à produire vos relevés de fin d'année avec toutes les suites comptables d'Avantage PME.



Avis

Ce guide a été conçu pour les utilisateurs des suites comptables Avantage PME qui possèdent la version **NG7.5**.

L'impression des relevés ne peut s'effectuer avec une version antérieure à celle-ci, car ils seront rejetés par les différents paliers du gouvernement.

Pour vous procurer la version NG7.5, veuillez communiquer auprès du service à la clientèle Avantage au 1-888-622-8288.

SOMMAIRE

DROITS D'AUTEUR	IV
POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA PRODUCTION DES T4 ET RELEVÉS 1.....	IV
Nos formateurs.....	V
Nos formations.....	V
Icônes utilisées dans ce manuel.....	V
GRILLE COMPARATIVE DES LOGICIELS AVANTAGE PME.....	VI
UTILITAIRES	3
RAPPORT SUR LES RETENUES.....	4
DÉFINITION DES RETENUES ET REVENUS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
Créer une retenue ou un revenu additionnel.....	5
Vérification des retenues sur les payes.....	6
Facteur d'équivalence.....	7
CASER RELATIVES À LA CCQ.....	9
Cases sur le relevé 1.....	9
Cases sur le T4.....	9
PRODUCTION DES RELEVÉ 1 ET FORMULAIRE T4 INFORMATIQUE.....	10
Envoi des fichiers électroniques par Internet.....	10
PARAMÈTRES RELEVÉ 1.....	11
Onglet Préparateur.....	11
Onglet Personne ressource.....	12
Onglet Relevé.....	13
PARAMÈTRES T4.....	14
Onglet Préparateur.....	14
Onglet Personne ressource.....	15
Onglet Info.....	16
VÉRIFICATION ET CORRECTIONS	17
DÉSÉQUILIBRE DU RQAP.....	18
DÉSÉQUILIBRE DE L'ASSURANCE EMPLOI (AE).....	20
DÉSÉQUILIBRE DE LA RRO.....	21
IMPÔT FÉDÉRAL/PROVINCIAL EN DÉSÉQUILIBRE.....	23
SOMMAIRE DES RELEVÉS EN DÉSÉQUILIBRE AVEC LES COTISATIONS.....	24
CORRIGER UNE REMISE	25
CRÉDITER LE GRAND-LIVRE.....	26
DÉBITER LE GRAND-LIVRE.....	27
REMBOURSEMENT D'UNE COTISATION NON PAYÉE.....	27
CRÉER OU MODIFIER UNE REMISE DE L'EMPLOYEUR.....	28
CORRIGER UN CUMUL EMPLOYÉ.....	29
RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE	31
RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE EN FORMAT FACSIMILÉ.....	32
Impression du recto.....	32
Impression du verso.....	33
Modifier un champ au générateur.....	34
Synchronisation des cases avec les revenus supplémentaires.....	35
Note sur le relevé 1.....	36
PRODUCTION DU FICHER ET DU RELEVÉ «MODIFIÉ».....	37
QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES (FAQ)	38
QUESTIONS SUR LA PRODUCTION DES RELEVÉS 1 ET T4.....	39
Quelle est la séquence d'impression des formulaires T4 en format laser ?.....	39
Peut-on réimprimer les formulaires T4 et les relevés 1 ?.....	39
Les montants admissibles à la RRO et à l'assurance emploi ne s'impriment pas ?.....	39
Le montant admissible au RQAP est affiché ?.....	39
Comment effectuer une impression des sommaires seulement ?.....	39
Doit-on remettre à zéro les cumuls des employés en fin d'année ?.....	39
Pour imprimer les relevés, quelle version au minimum dois-je avoir installée ?.....	40
Je ne peux effectuer la sortie des formulaires Fac-similés, je n'ai pas le mode de sortie PDF ?.....	40

Je n'ai pas le logiciel Acrobat Reader sur mon ordinateur. Comment puis-je l'obtenir ? 40

VOUS AVEZ TOUT VÉRIFIÉ?..... 41

DROITS D'AUTEUR

Le logiciel et toute l'information contenue dans ce guide 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.

AVANTAGE^{MC} est une marque de commerce de GFI Solutions d'affaires inc. 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 déposés par leurs titulaires de droits respectifs.

Ce guide a été développé avec AVANTAGE NG7.5 suite Entreprise. 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 ultérieures 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.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA PRODUCTION DES T4 ET RELEVÉS 1...

Inscrivez-vous à la formation
Avantage >>



Nous offrons encore cette année, une formation sur la production des relevés de fin d'année. Vous serez informé sur :

- Ajouts au logiciel
- Comment produire les relevés 2009.
- Configurations
- Vérifications des payes
- Et plus...

Inscrivez-vous sur le site www.avantage.ca/formation ou bien communiquez auprès du service à la clientèle au 1-888-622-8288.



LE CENTRE DE FORMATION AVANTAGE

l'expertise au bout des doigts.

Que vous soyez débutant, intermédiaire ou expert, le **Centre de formation Avantage** 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 Avantage** 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

ICÔNES UTILISÉES 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.*

GRILLE COMPARATIVE DES LOGICIELS AVANTAGE PME

	PROGRESSION	EXPANSION	IMPLICATION	INTÉGRATION
Grille comparative des logiciels Avantage PME				
Caractéristiques				
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES				
Comptes clients (recevables) et comptes fournisseurs (payables)
Facturation, formulaires personnalisés et gestion des débits pré autorisés (DPA)
États financiers, forage dans les informations financières et les transactions bancaires
Budgets et comparaison avec le réel
Utilitaire de gestion des liquidités et des ententes de paiement
Transactions bancaires, consolidation, correction, annulation ou écriture de redressement
Utilitaire de régularisations et reprise d'exercice simplifiée
Transfert automatisé de données au comptable
Transferts électroniques des salaires, du paiement des fournisseurs et facturation EDI
Rapports de taxes, transmission directe des RAS et des taxes (ClicRevenu)
Multi-utilisateurs et multi-entreprises et multi-devises
Intégration de l'index général des renseignements financiers (IGRIF)
Copie de sauvegarde intégrée, gestion de la sécurité et des accès par rôles ou par utilisateur
GESTION DES SALAIRES ET DOSSIERS D'EMPLOYÉS				
Gestion des fiches et profils d'employés
Feuilles de temps avec saisie rapide
Émission des salaires (incluant les pourboires)
Relevés et retenues (relevés 1, T4 et ROE), rapports de gestion et rapports de vérification
COMMERCE, DISTRIBUTION ET FABRICATION				
Gestion des produits et des prix personnalisés (par date et quantité)
Gestion des « kits » d'articles et gestion d'inventaire
Réapprovisionnement selon les quantités minimales et propositions de commandes
Gestion des commandes (clients et fournisseurs), réception et retours; historique et rapports de gestion
Importation Maître'D (Restauration)
ENTREPRISES DE SERVICES / GESTION PAR PROJETS				
Gestion intégrée des projets (revenus, dépenses, salaires, rapport, etc.)
Gestion intégrée des activités (corps de métiers, types de services, etc.)
Facturation horaire
Facturation progressive, gestion des coûts engagés et des travaux en cours
CONSTRUCTION				
Gestion des salaires CCQ, mise à jour automatisée des taux de salaires et cotisations
Gestion des employés selon les profils (bureau, non décret et CCQ)
Mise à jour automatisée des taux de CCQ aux profils des employés
Charte des codes de métier, rapports CCQ et rapports CSST

UTILITAIRES

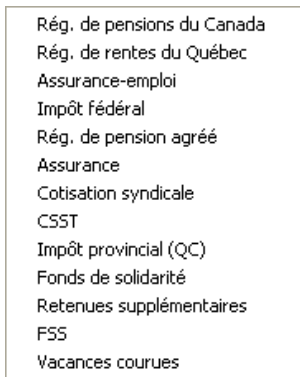
Vous verrez dans cette Section :

- ▶ Rapport sur les retenues
- ▶ Définition des retenues et revenus supplémentaires
- ▶ Création d'une retenue ou d'un revenu additionnel
- ▶ Vérification des retenues sur les payes
- ▶ Facteur d'équivalence
- ▶ Cases relatives à la CCQ sur les relevés
- ▶ Production des relevés informatique
- ▶ Paramètres des relevés

RAPPORT SUR LES RETENUES

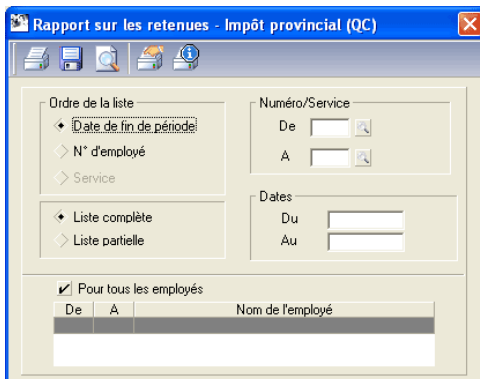
Le rapport sur les retenues fournit une information complète sur les retenues sur paye prélevées par l'entreprise, incluant les retenues supplémentaires.

1. Dérouler la liste du menu **SALAIRES | SALAIRES | RAPPORTS DE PAYE | RAPPORT SUR LES RETENUES**.



(Les options du menu peuvent être différentes selon le profil AVANTAGE utilisé)

2. Sélectionner la retenue à détailler sur le rapport. La boîte de dialogue Rapport sur les retenues apparaît.



SALAIRES | SALAIRES | RAPPORTS DE PAYE | RAPPORT SUR LES RETENUES

3. Choisir les options du rapport et utiliser les boutons de la barre d'outils pour imprimer ou consulter le rapport.

DÉFINITION DES RETENUES ET REVENUS SUPPLÉMENTAIRES

Pour certaines raisons, vous pouvez avoir besoin de faire apparaître certains montants non prévus sur les relevés 1 ou T4. Que ce soit un AVANTAGE imposable ou autre, il vous faudra créer un revenu supplémentaire. Sélectionner le menu **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | RETENUES ET REVENUS SUPPLÉMENTAIRES**.



Les champs de la boîte de dialogue **Retenues et revenus supplémentaires** diffèrent d'une province à l'autre. Par exemple, en sélectionnant la province de Québec, le champ **RRQ** doit être rempli. Dans d'autres provinces, ce champ est remplacé par le **RPC**; les champs **Impôt provincial**, **Fonds des services de santé** et **Fonds de solidarité** n'existent que pour la province de Québec.

CRÉER UNE RETENUE OU UN REVENU ADDITIONNEL

Sélectionnez le menu **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | RETENUES ET REVENUS SUPPLÉMENTAIRES**. La boîte de dialogue apparaît positionnée sur l'onglet **Revenus supplémentaires**.

Sélectionnez la province d'admissibilité et sélectionnez le code de revenu.

OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | RETENUES ET REVENUS SUPPLÉMENTAIRES

1. Cliquez sur le bouton  pour activer l'onglet.
2. Définissez les taux.
 - ▶ Les taux sont définis en montant fixe par période de paye ou pour un montant fixe prélevé sur chaque heure de travail.
 - ▶ Dans les Cumuls employés (**SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**) sélectionner le cumul de l'employé et dans le détail, effectuer un clic de souris sur l'icône .
3. Inscrive le montant qui doit apparaître aux relevés.
4. Pour faire apparaître le montant sur le formulaire, il vous faut corriger le champ dans le générateur de formulaire. ([voir page 34](#))

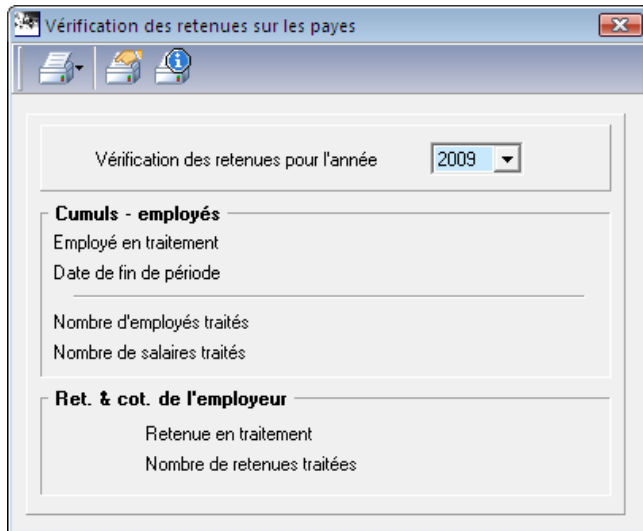
Afin de faire afficher le montant du revenu supplémentaire aux relevés électronique, inscrire le numéro/lettre de la case du relevé 1 et/ou T4 dans cette boîte de dialogue.

VÉRIFICATION DES RETENUES SUR LES PAYES

Cette fonction permet d'obtenir un rapport incluant le détail du cumul de la part des employés et des cotisations de l'employeur où il y a des différences entre la gestion des salaires (montants calculés) et le cumul des employés ou les retenues de l'employeur (montants inscrits). Ceci permet de s'assurer que les valeurs correspondent aux montants des salaires déjà traités. Le rapport affiche les écarts dans les revenus et les retenues, de même que les montants correspondants calculés et entrés dans le rapport.

Sélectionnez le menu **SALAIRES | VÉRIFICATION DES RETENUES SUR LES PAYES**.

La boîte de dialogue **Vérification des retenues sur les payes** apparaît.



SALAIRES | VÉRIFICATION DES RETENUES SUR LES PAYES

1. Sélectionnez l'année à laquelle appartient la période de paye à vérifier.
 - Utilisez les boutons de la barre d'outils pour imprimer ou visualiser le rapport.
 - S'il n'y a pas d'écart, aucun rapport n'est imprimé. Si des différences sont calculées entre les montants calculés et les montants inscrits, un rapport est produit par l'application. Ces différences doivent être vérifiées et/ou corrigées.

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE

Le facteur d'équivalence est automatiquement calculé par le logiciel. Ce montant comprend le fond de pension cumulé de l'année en cours versé par l'employé, et la contribution de l'employeur versée à ce même fond de pension. Le résultat est reporté à la case 52 du T4 (fédéral).

Calcul pour les employés de CCQ : La méthode de calcul est la même. Il faut seulement être capable de repérer où l'on inscrit les montants dans le fichier de l'employé afin de déterminer d'où vient le résultat, car le fond de pension et l'assurance s'inscrivent à la même case au fichier de l'employé ainsi qu'au profil :

▶ AVANTAGES SOCIAUX EMPLOYÉ ET EMPLOYEUR

À la fiche employé (**SALAIRES | FICHER DES EMPLOYÉS | GESTION DES EMPLOYÉS**), à l'onglet Retenues/Cot. Synd, les montants sont inscrits à la ligne AVANTAGES sociaux. La part employé va entièrement à son fond de pension.

La part employeur est composée du fond de pension et des assurances. Évidemment, les assurances ne doivent pas être cumulées au facteur d'équivalence.

Retenues	EMPLOYÉ			EMPLOYEUR		
	\$	\$/hre	%	\$	\$/hre	%
Avantages sociaux	0.00	2.100	0.0000	0.00	5.455	0.0000
Assurance	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.0000
Fonds de solidarité	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.0000
% dans un REÉR			100.0000			

SALAIRES | FICHER DES EMPLOYÉS | ONGLET RETENUES/COT. SYND.

▶ TAXE ASSURANCE

Le montant des assurances est inscrit à l'onglet Métier à la case Taxe assurance.

Région	30	QUÉBEC
Métier	160	CHARPENTIER-MENUISIER
Classe	<input type="checkbox"/>	Secteur d'activité <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Annexe de salaire <input type="checkbox"/>
Équip. de sécurité	0.55	\$/ hre
Fonds de qualification	0.00	\$/ hre
Taxe assurance	1.950	\$/ hre
Taux	9.0000	

SALAIRES | FICHER DES EMPLOYÉS | ONGLET MÉTIER

► **FACTEUR D'ÉQUIVALENCE ACCUMULÉ**


Les Cumuls employés (**SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**), à l'onglet Retenues employeur, la case Facteur d'équivalence affiche les 2 portions (**employé + employeur**) du fond de pension.

Tableau explicatif du facteur d'équivalence :

Avantages sociaux Employé	+	Avantages sociaux Employeur	-	Assurances Taxe assurance	=	Facteur d'équivalence	X	Nombre d'heures	=	Facteur équivalence : Case 52 du T4
2,10/Heure		5,455/heure		1.95/heure		5,605		40 heures		224,20\$

CASES RELATIVES À LA CCQ

CASES SUR LE RELEVÉ 1

Revenu Québec  Revenus d'emploi et revenus divers année _____ RL-1.L

A- Revenus d'emploi	B- Cotisations au RRQ	C- Cot. à l'assurance-emploi	D- Cotisations à un RPA	E- Impôt du Québec retenu	F- Cotisations syndicales
G- Salaire admissible au RRQ	H- Cotisations au RQAP	I- Salaire admissible au RQAP	J- Régime privé d'ass. maladie	K- Voyages (région éloignée)	L- Autres avantages
M- Commissions	N- Dons de bienfaisance	O- Autres revenus	P- Régime d'ass. Interentreprises	Q- Salaires différés	R- Revenu « situé » dans une réserve
S- Retraite progressive		V- Nourriture et logement	W- Véhicule à moteur	Code (case O)	

Case D - Cotisation à un RPA

Ce champ doit contenir la part employé du RPA (Avantages sociaux) de l'employé.

Champ à insérer: Cumulatif R.E.P. + Av. Sociaux

Case P - Régime d'ass. Interentreprises

Ce champ doit contenir la portion de la contribution de l'employeur aux avantages sociaux.

Champ à insérer: Cumul-Case relevé 1 Revenus supp.
L'attribut du champ devra être la lettre P.

Au revenu supplémentaire, inscrire P à la case du relevé 1.

Relevé 1
Ministère du Revenu

CASE P – RÉGIME D'ASS. INTERENTREPRISES :

- Portion de la contribution « Employeur » aux AVANTAGES sociaux, qui est imposable. Le logiciel cumule ce montant dans le revenu supplémentaire « AVANTAGE imposable CCQ ». Le champ qui doit être défini dans le générateur est : « CUMUL-CASE RELEVÉ 1 REVENUS SUPP. ». Il vous faudra modifier l'attribut (voir [page 34](#)) et y inscrire dans la case la lettre « P »

CASE D – COTISATION À UN RPA :

- Cotisation annuelle de l'employé aux AVANTAGES sociaux, car toute la portion de l'employé va à son fond de retraite. Le champ qui doit être défini au générateur est : « CUMULATIF R.E.P. + AV. SOCIAUX ».

CASES SUR LE T4

Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada Year / Année _____ **T4**
STATEMENT OF REMUNERATION PAID / ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION PAYÉE

14	Employment income – line 101 / Revenus d'emploi – ligne 101	22	Income tax deducted – line 437 / Impôt sur le revenu retenu – ligne 437
16	Employee's CPP contributions – line 308 / Cotisations de l'employé au RPC – ligne 308	24	EI insurable earnings / Gains assurables d'AE
17	Employee's QPP contributions – line 308 / Cotisations de l'employé au RRQ – ligne 308	26	CPP-QPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC-RRQ
18	Employee's EI premiums – line 312 / Cotisations de l'employé à l'AE – ligne 312	44	Union dues – line 212 / Cotisations syndicales – ligne 212
20	RPP contributions – line 207 / Cotisations à un RPA – ligne 207	46	Charitable donations – see the back / Dons de bienfaisance – voir au verso
52	Pension adjustment – line 206 / Facteur d'équivalence – ligne 206	50	RPP or DPSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB
55	Employee's PPIP premiums – see the back / Cotisations de l'employé au RPAP – voir au verso	56	PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP

Case 20 - Cotisation à un RPA

Ce champ doit contenir la part employé du RPA (Avantages sociaux).

Champ à insérer: Cumulatif R.E.P. + Av. soc.

Case 52 - Facteur d'équivalence

Somme des cotisations de retraite de l'employé et de l'employeur.

Champ à insérer: Cumulatif - Facteur d'équivalence

CASE 20 – COTISATION À UN RPA

- Cotisation annuelle de l'employé aux Avantages sociaux. La portion entière de l'employé va à son fond de retraite. Le champ qui doit être défini au générateur est : « CUMULATIF R.E.P. + AV. SOCIAUX ».

CASE 52 – FACTEUR D'ÉQUIVALENCE

- Somme des cotisations de retraite de l'employé et de l'employeur de l'année courante. Le champ qui doit être défini au générateur est : « CUMULATIF – FACTEUR D'ÉQUIVALENCE ». Ce champ est normalement inscrit par défaut.

PRODUCTION DES RELEVÉ 1 ET FORMULAIRE T4 INFORMATIQUE

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.

Pour bien utiliser cette option, nous vous invitons à lire la section des **PARAMÈTRES RELEVÉS 1** ([Page 11](#)) et les **PARAMÈTRES T4** ([Page 14](#)) afin de s'assurer qu'ils sont bien paramétrés dans votre logiciel.

- ▶ Pour la création du fichier électronique, au menu **SALAIRES | RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE**, vous devez cocher « **Création du fichier électronique** » au même moment que vous imprimerez vos relevés pour que les numéros des relevés s'inscrivent et soient synchronisés avec le fichier.
- ▶ Pour l'expédition immédiate après la création du fichier, vous devez cocher aux paramètres T4 et Relevé 1 **Faire le lien vers le site de transmission** au menu **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | PARAMÈTRES T4 ET PARAMÈTRES RELEVÉ 1**. Le fureteur Internet Explorer s'ouvrira immédiatement après la création du relevé électronique à la page des modalités d'expédition.



La version NG7.5 est obligatoire pour l'expédition des fichiers aux gouvernements.

ENVOI DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES 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 des formulaires T4 Relevé 1 ou pour obtenir un code d'accès aux sites Web, communiquez avec les conseillers du gouvernement.

PARAMÈTRES RELEVÉ 1

ONGLET PRÉPARATEUR

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez la commande **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | PARAMÈTRES FICHIER ÉLECTRONIQUE RELEVÉ 1**.

L'onglet **Préparateur** est utilisé pour l'identification de l'entreprise émettrice et du fichier utilisé pour conclure la transaction.

Paramètres relevé 1

Préparateur | Personne ressource | Relevé 1

Information sur le préparateur

Número: 00000000

Nom: GFI SOLUTIONS D'AFFAIRES INC.

Adresse: 330, ST-VALLIER EST B220
ÉDIFICE CDTI

Ville / Prov.: QUEBEC | QC Québec

Code postal: G1K 9C5

Número de certification attribué par Revenu Quebec au logiciel Avantage: RQ-09-01-008

Information sur le Fichier

Nom du fichier .Xml (Format "AAPPPPPSSS")

"AA" = Année d'imposition "PPPPPP" = Votre numéro de préparateur

Número séquentiel "SSS" du fichier .Xml: 3 AA000000003

Indiquez le répertoire où sauvegarder le fichier créé

C:\

Faire le lien vers le site de transmission
http://www.revenu.gouv.qc.ca/tr/sepf/services/sgp_rl_internet/default.aspx

- ▶ **Numéro : Nom, Adresse, Ville /prov. , Code postal :**
Inscrire les coordonnées du préparateur.
- ▶ **Numéro de concepteur attribué par Revenu Québec au Logiciel AVANTAGE :**
Il s'agit du numéro attribué par le ministère au logiciel **AVANTAGE**. Le numéro **RQ-09-01-008** sera affiché après avoir installé votre version **NG7.5**.
- ▶ **Numéro séquentiel "SSS" du fichier XML :**
Numéro du dernier fichier produit par l'application. Cette donnée est générée par le système et est remise à zéro à la production du fichier l'année suivante.
- ▶ **Indiquez le répertoire où sauvegarder le fichier créé :**
Lecteur et répertoire où enregistrer le fichier électronique.
- ▶ **Faire le lien vers le site de transmission**
Lien d'envoi des formulaires via le site internet de Revenu Québec. À noter que ce lien a changé pour l'année de production 2009 versus l'an dernier. Si vous aviez mis le lien dans vos favoris, vous devez effectuer le changement cette année.

ONGLET PERSONNE RESSOURCE

L'onglet **Personne ressource** est utilisé pour l'identification des responsables de la transaction.

Paramètres relevé 1

Préparateur Personne ressource Relevé 1

Personne ressource en informatique

Nom MICHEL MARTIN

Téléphone 418.555.1234

Poste 9874

Langue Français Anglais

Personne ressource en comptabilité

Nom RAYMOND MICHEL

Téléphone 418.555.1234

Poste 9876

Langue Français Anglais

Information sur l'entreprise

Numéro d'identification de l'employeur (RS) 1111111111111111

► **Personnes ressources :**

Nom des ressources techniques et comptables de l'entreprise. Ces personnes seront contactées pour toute question concernant le fichier remis au gouvernement.

► **Numéro d'identification de l'employeur (RS) :**

Pour la création des Relevés 1. Numéro d'identification et numéro de dossier de l'employeur, tels qu'inscrits sur le formulaire SOMMAIRE DES RETENUES ET DES COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR (ex. : 1234567890RS 0001). Le champ est composé des valeurs suivantes :

- Les 10 chiffres du numéro d'identification de l'employeur;
- Le type de dossier (« RS »);
- Les 4 chiffres du numéro de dossier de l'employeur.
- Ne pas inscrire la première lettre, ainsi que les tirets de votre numéro, dans cette case. M-99-9999-9999 RS-9999 deviendrait 9999999999RS9999

ONGLET RELEVÉ

L'onglet **Relevé** est utilisé pour préciser les paramètres des relevés, le type de préparateur et le type d'envoi.

Paramètres relevé 1

Préparateur | Personne ressource | Relevé 1

Numéro du premier Relevé 1 attribué par le ministère: 78349254 Numéro du prochain relevé: 78349258

Numéro du dernier Relevé 1 attribué par le ministère: 78349258

Provenance des relevés utilisés

- > Ministère
- > Fac-similés obtenus d'un tiers
- ◆ Fac-similés produits par le préparateur
- > Toutes les options précédentes

Type de préparateur

- ◆ Pour vous même
- > Autres déclarants
- > Toutes les options précédentes

Type d'envoi

- ◆ Fichier original
- > Fichier de remplacement d'un fichier original
- > Fichier test ou de remplacement d'un fichier test
- > Fichier modifié
- > Fichier de remplacement d'un fichier modifié
- > Fichier annulé
- > Fichier de remplacement d'un fichier annulé
- > Fichier de remplacement de données invalides

- ▶ **N° du premier relevé** : Numéro de départ des relevés électroniques émis pour l'année en cours. Ce numéro, fourni par le gouvernement, s'incrémente à chaque employé selon une séquence précise.



- 1 : Numéro du fichier électronique
- 2 : Numéro du relevé papier

- ▶ **Numéro du prochain relevé** : Prochain numéro de formulaire utilisé.
- ▶ **Provenance des relevés utilisés** : Provenance des relevés utilisés pour la production du fichier de données.
- ▶ **Type de préparateur** : Responsable de la préparation des relevés. Spécifiez si le fichier est produit pour l'entreprise émettrice, l'entreprise d'un autre déclarant ou les deux.
- ▶ **Type d'envoi** : Format d'envoi des données. Inscrivez s'il s'agit d'un fichier original, d'un fichier-test, d'un fichier de relevés modifiés, d'un fichier de relevés annulés ou d'un fichier de remplacement de l'un ou l'autre des types de fichier précédemment cités.
- ▶ Par défaut, vous devez cocher Fichier original



Pour faire afficher les revenus supplémentaires sur un relevé 1 électronique, consultez la [page 29](#).

PARAMÈTRES T4

ONGLET PRÉPARATEUR

L'onglet **Préparateur** est utilisé pour l'identification de l'entreprise émettrice et du fichier utilisé pour conclure la transaction.

- ▶ **Numéro :**
Numéro identifiant la personne ayant produit et expédié le support d'information. Ce numéro est attribué par le gouvernement lors de l'approbation du fichier-test. Les deux premiers caractères sont toujours **MM** suivis de six chiffres. Lors d'un test, inscrire le numéro **MM000000**.
- ▶ **Information sur le préparateur :**
Nom et adresse complète du transmetteur.
Dans la zone **Langue de correspondance**, indiquez la bonne langue de communication pour assurer l'intégrité des communications électroniques.
- ▶ **Dernier fichier produit :**
Nom du dernier fichier produit par l'application. Cette donnée est générée par le système.
- ▶ **Nom du fichier :**
Nom du fichier à produire donné par l'utilisateur.
L'application numérotera automatiquement les fichiers en respectant l'ordre de leur envoi afin de les différencier entre eux.
Par exemple :

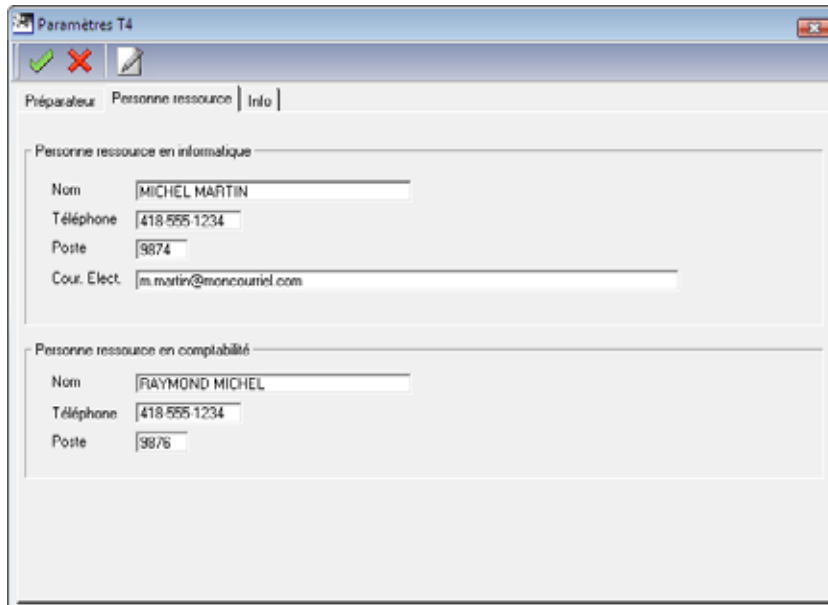
Le nom du fichier envoyé au gouvernement est *xxx001.xml* :

- *xxx* : est une chaîne de caractères quelconque, par exemple le nom de la compagnie;
- *001* : est un numéro séquentiel donné par l'application (001 = 1^{er} envoi; 002 = 2^e envoi; 003 = 3^e envoi; etc.) La numérotation se déroule de 001 à 999.
- *.XML* : est l'extension du fichier donnée par l'application. Un fichier ne portant pas cette extension sera refusé.

- ▶ **Indiquer le répertoire où sauvegarder le fichier créé :** Lecteur et répertoire où enregistrer le fichier électronique
- ▶ **Faire le lien vers le site de transmission**
Lien d'envoi des formulaires via le site internet de Revenu Québec.

ONGLET PERSONNE RESSOURCE

L'onglet **Personne ressource** est utilisé pour l'identification des ressources techniques et comptables responsables de la transaction.



Paramètres T4

Préparateur: Personne ressource | Info

Personne ressource en informatique

Nom: MICHEL MARTIN

Téléphone: 418 555 1234

Poste: 9874

Cour. Elect: m.martin@moncourriel.com

Personne ressource en comptabilité

Nom: RAYMOND MICHEL

Téléphone: 418 555 1234

Poste: 9876

- ▶ **Personnes ressources en informatique et en comptabilité :**
Nom des ressources techniques et comptables de l'entreprise. Indiquez l'adresse électronique du responsable informatique.



Numéro RPDB : Vous devez inscrire le numéro de RPDB à la gestion des compagnies (menu **OPÉRATEUR | GESTION DES COMPAGNIES**).

ONGLET INFO

L'onglet **Info** est utilisé pour préciser les paramètres des relevés, le type de préparateur et le type d'envoi.

Paramètres T4

Préparateur | Personne ressource | Info

Information sur l'entreprise

- Si l'employeur est une société privée dont le contrôle est canadien ou qu'il n'est pas constitué en société :

NAS du premier propriétaire : 000-000-000

NAS du second propriétaire : 999-999-998

Type d'envoi

- Feuillets originaux
- Feuillets modifiés
- Feuillets annulés

Vous produisez cette déclaration

- En votre nom
- Pour le compte d'un tiers
- En votre nom à l'aide d'un logiciel que vous avez acheté

- ▶ **Information sur l'entreprise** : Numéro d'assurance sociale des propriétaires de l'entreprise.
- ▶ **Type d'envoi** : Format d'envoi des données. Indiquez si le fichier contient des feuillets originaux, modifiés ou annulés.
Par défaut, vous devez cocher Feuillets originaux.
- ▶ **Vous produisez cette déclaration** : Responsable de la préparation des relevés. Spécifiez si le fichier est produit pour l'entreprise émettrice, l'entreprise d'un autre déclarant ou les deux.

VÉRIFICATION ET CORRECTIONS

Vous verrez dans cette Section :

Comment faire pour régler un Déséquilibre du :

- ▶ RQAP ;
- ▶ Assurance emploi ;
- ▶ RRO ;
- ▶ Impôt fédéral/provincial ;
- ▶ Sommaire des relevés et les cotisations.

DÉSÉQUILIBRE DU RQAP


Les raisons du déséquilibre des résultats calculés du RQAP peuvent être multiples. Les explications suivantes peuvent vous aider à régler un problème dans l'immédiat et prévenir pour d'éventuelles erreurs dans le futur. Ce tableau affiche les montants et taux du calcul du RQAP pour l'année 2009.

Informations pour 2009	Taux et montants
Maximum des gains admissibles	62 000,00 \$
Cotisation maximale de l'employé	300,08 \$
Taux de cotisation de l'employé	0,484 %
Cotisation maximale de l'employeur (par employé)	419,74 \$
Taux de cotisation de l'employeur	0,677 %

Dans les cumuls employés, le montant retenu de RQAP doit avoir été calculé sur le **Salaire admissible au RQAP** basé sur le taux de 0,484% et la part employeur au taux de 0,677 %.

Le **Salaire admissible au RQAP** doit généralement être le même que le **Salaire admissible qu'à l'assurance emploi**, à moins d'un travail exclu du calcul (voir avec le ministère du revenu du Québec).

LES MONTANTS AFFICHÉS ENTRE LA PART EMPLOYÉ ET LA PART EMPLOYEUR DIFFÉRENT DE CE CALCUL

1. Les montants calculés par le logiciel ont été manipulés à la main. Dans le cas où la manipulation a été effectuée dans les cumuls des employés, le **Rapport de vérification des retenues sur les paies** ([page 6](#)) vous indiquera le montant réel calculé par le logiciel.
2. Dans le cas où le rapport (point 1) ne démontrerait pas d'où vient l'erreur, il y aurait alors eu une **correction manuelle**  du RQAP dans la gestion des salaires avant le traitement de la paye. Exécuter ce geste fausse le résultat calculé de l'année en cours et déséquilibre les montants qui devraient être calculés par le logiciel.
3. Les CONSTANTES (TAUX FISCAUX 2009) ont été mises à jour en retard.
 - ▶ Dans les 3 situations, vous devrez corriger le montant calculé dans les cumuls employés (**SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**) ainsi que les retenues de l'employeur (**SALAIRES | RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**) et effectuer une écriture de journal au Grand-livre.



Pour connaître la manière de corriger un déséquilibre du RQAP adéquatement :

- Les cumulatifs des employés, consultez la [page 29](#)
- Pour créditer ou débiter une remise de l'employeur, consultez la [page 28](#)
- Pour corriger les écritures de journal, consultez la [page 26](#)

Si vous devez corriger les montants du RQAP, voici un tableau explicatif pour vous aider à obtenir le bon résultat :

Description	Taux	Valeur
Montant brut admissible au RQAP	\$	A
Pourcentage calcul du RQAP employé	0,484 %	B
Pourcentage calcul du RQAP employeur	0,677 %	C
Part employé accumulée	\$	X
Part employeur accumulée	\$	Y
1. Inscrire votre salaire brut accumulé à la case A		
2. Calcul à faire pour obtenir le montant de l'Employé : $(A * B) = X$ et pour obtenir le montant de l'Employeur : $(A * C) = Y$		


DÉSÉQUILIBRE DE L'ASSURANCE EMPLOI (AE)

Les raisons du déséquilibre des résultats calculés de l'assurance emploi peuvent être multiples. Les explications suivantes peuvent vous aider à régler un problème dans l'immédiat et prévenir pour d'éventuelles erreurs dans le futur. Le tableau suivant affiche les montants et taux du calcul de l'assurance emploi pour l'année 2009.

Information pour 2009	Québec	Autres provinces
Maximum des gains admissibles	42 300,00 \$	42 300,00 \$
Montant maximum à prélever	583,74 \$	731,79 \$
Taux de cotisation	1,38 %	1,73 %
Cotisation maximale de l'employeur par employé (X 1.4)	817,24 \$	1024,51 \$

Dans les Cumuls employés, le montant de l'employé doit être calculé sur le salaire admissible à l'Assurance emploi, basé sur le taux de 1,38% et la part employeur doit être de 1,4 fois la cotisation de l'employé.

LES MONTANTS AFFICHÉS ENTRE LA PART EMPLOYÉ ET LA PART EMPLOYEUR DIFFÈRENT DE CE CALCUL

- Les montants calculés par le logiciel ont été manipulés à la main. Dans le cas où la manipulation a été effectuée dans les cumuls des employés, le **Rapport de vérification des retenues sur les paies** ([page 31](#)) vous indiquera le montant réel calculé par le logiciel.
- Dans le cas où le rapport (voir point 1.) ne démontrerait pas d'où vient l'erreur, il y aurait alors eu une **correction manuelle**  de l'Assurance emploi dans la gestion des salaires avant le traitement de la paie. Exécuter ce geste fausse le résultat calculé de l'année en cours et déséquilibre les montants qui devraient être calculés par le logiciel.
- Les Constantes (taux fiscaux 2009) ont été mises à jour en retard.
 - ▶ Dans les 3 situations, vous devrez corriger le montant calculé dans les cumuls employés (**SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**) ainsi que les retenues de l'employeur (**SALAIRES | RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**) et effectuer une écriture de journal au Grand-livre.



Pour connaître la manière de corriger un déséquilibre de l'Assurance emploi adéquatement :

- Les cumulatifs des employés, consultez la [page 29](#)
- Pour créditer ou débiter une remise de l'employeur, consultez la [page 28](#)
- Pour corriger les écritures de journal, consultez la [page 26](#)

Si vous devez corriger les montants de l'Assurance emploi, voici un tableau explicatif pour vous aider à obtenir le bon résultat :

Description	Taux	Valeur
Montant brut admissible à l'Assurance emploi	\$	A
Pourcentage calcul de l'Assurance emploi (Québec)	1,38 %	B
Taux de l'employeur	1,4	C
Part employé accumulée	\$	X
Part employeur accumulée	\$	Y


- Inscrire votre salaire brut accumulé à la case A
- Calcul à faire pour obtenir le montant **Employé**: $(A * B) = X$ et pour obtenir le montant **Employeur** : $(X * C) = Y$

DÉSÉQUILIBRE DE LA RRQ

Les raisons du déséquilibre des résultats calculés de la RRQ peuvent être multiples. Les explications suivantes peuvent vous aider à régler un problème dans l'immédiat et prévenir pour d'éventuelles erreurs dans le futur. Ce tableau affiche les montants et taux du calcul de la RRQ pour l'année 2009.

Informations pour 2009	Taux et montants
Maximum des gains admissibles	46 300,00 \$
Exemption générale	3 500,00 \$
Maximum des gains cotisables	42 800,00 \$
Taux de cotisation	4,95 %
Cotisation maximale de l'employé	2 118,60 \$
Cotisation maximale de l'employeur (par employé)	2 118,60 \$

LES MONTANTS AFFICHÉS ENTRE LA PART EMPLOYÉ ET LA PART EMPLOYEUR DIFFÈRENT AUX CUMULATIFS DES EMPLOYÉS :

1. Les montants calculés par le logiciel ont été manipulés à la main. Dans le cas où la manipulation a été effectuée dans les cumulés des employés, le **Rapport de vérification des retenues sur les paies** ([page 31](#)) vous indiquera le montant réel calculé par le logiciel.
2. Dans le cas où le rapport (voir point 1.) ne démontrerait pas d'où vient l'erreur, il y aurait alors eu une **correction manuelle**  de la RRQ dans la gestion des salaires avant le traitement de la paye. Exécuter ce geste fausse le résultat calculé de l'année en cours et déséquilibre les montants qui devraient être calculés par le logiciel.
3. Les Constantes (taux fiscaux 2009) ont été mises à jour en retard.
4. Dans les 3 situations, vous devrez corriger le montant calculé dans les cumulés employés (**SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**) ainsi que les retenues de l'employeur (**SALAIRES | RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR**) et effectuer une écriture de journal au Grand-livre.



Pour connaître la manière de corriger un déséquilibre de la RRQ adéquatement :

- Les cumulés des employés, consultez la [page 29](#)
- Pour créditer ou débiter une remise de l'employeur, consultez la [page 28](#)
- Pour corriger les écritures de journal, consultez la [page 26](#)

Si vous devez corriger les montants de RRQ à cause d'un déséquilibre, voici un tableau explicatif pour vous aider à effectuer votre correction:

Description	Taux	Valeur
Salaire brut admissible à la RRQ		A
Nombre de paie travaillées et payées		B
Exemption générale (selon périodicité inscrite ici bas)	Selon tableau	C
Pourcentage calcul de la RRQ	4,95%	E
Exemption générale accumulée	\$	X
Montant de RRQ accumulé	\$	Y

1. Inscrivez votre salaire brut accumulé à la case A
2. Calcul à faire pour obtenir le montant d'**exemption générale accumulé** : $(B * C) = X$
3. Calcul à faire pour obtenir le montant de **RRQ accumulé** : $(A - X) * E = Y$

Périodicité	Montant
52 périodes	67,31 \$
26 périodes	134,61 \$
24 périodes	145,83 \$
12 périodes	291,66 \$

IMPÔT FÉDÉRAL/PROVINCIAL EN DÉSÉQUILIBRE

Seul l'employé paie l'impôt, l'employeur ne paie pas cette retenue, il ne fait que la retenir sur la paie de l'employé et la verse au ministère du revenu.

- ▶ Le montant affiché au sommaire des relevés doit être en équilibre avec le total versé d'impôt. S'il y a une différence, c'est que les montants calculés par le logiciel ont été manipulés à la main. Dans le cas où la manipulation a été effectuée dans les cumuls des employés ou dans les retenues et cotisations de l'employeur, le **RAPPORT DE VÉRIFICATION DES RETENUES SUR LES PAIES** vous indiquera le montant réel calculé par le logiciel. Corriger alors le montant aux cumuls de l'employé.

SOMMAIRE DES RELEVÉS EN DÉSÉQUILIBRE AVEC LES COTISATIONS

Certaines vérifications doivent être effectuées lorsque l'on veut vérifier si les remises versées balancent avec le sommaire des relevés. Les 3 items suivants doivent être en équilibre:

1. Imprimer le rapport sur les remises de janvier à décembre. Le rapport vous indiquera tous les montants cumulés de toutes les retenues effectuées durant l'année.
2. Les copies des versements de remises (vous devriez avoir une copie chaque mois) afin de vérifier si tout ce qui a été versé est en équilibre avec ce qui est accumulé dans le logiciel.
3. Le sommaire T4 et le sommaire des Relevés 1.

Ces 3 éléments doivent être parfaitement en équilibre. Il est possible d'avoir un déséquilibre entre ces listes. Pour replacer les montants correctement, il faut tout d'abord trouver quelle cotisation est en déséquilibre:

- ▶ Assurance emploi ([voir page 24](#))
- ▶ RQAP ([voir page 23](#))
- ▶ RRQ ([voir page 25](#))
- ▶ Impôt provincial ([voir page 26](#))
- ▶ Impôt fédéral ([voir page 26](#))

Une fois que le déséquilibre a été trouvé, il est important de corriger les cumulatifs pour que les relevés affichent les bonnes informations.

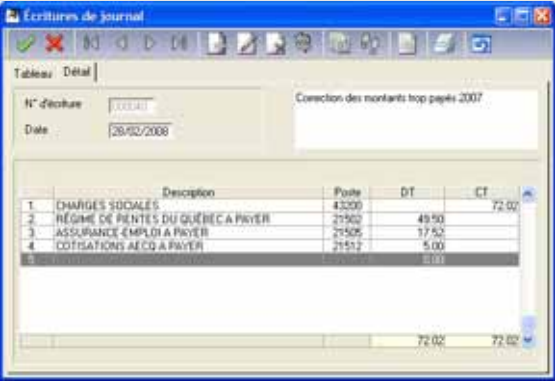
CORRIGER UNE REMISE

Vous verrez dans cette Section :

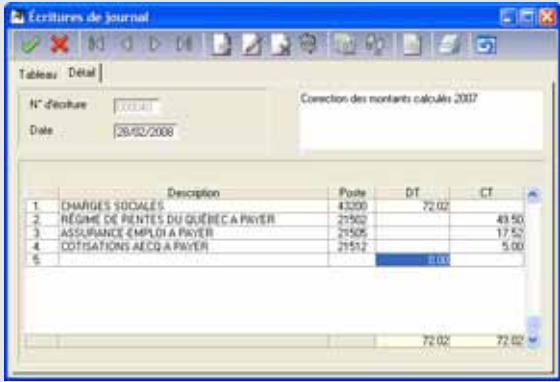
- ▶ Comment faire pour :
- ▶ Créditer ou débiter le Grand Livre ;
- ▶ Rembourser une cotisation non payée ;
- ▶ Créer ou modifier une remise de l'employeur
- ▶ Corriger un cumulatif d'employé

Lorsque vous devez corriger des montants aux salaires en fin d'année, vous devez créditer/débiter votre Grand-Livre, corriger la remise de l'employeur calculée afin de rembourser/créditer les ministères du revenu, et corriger les Cumuls employés.

CRÉDITER LE GRAND-LIVRE

Action	Explication																														
Réclamation d'une cotisation payée en trop	<p>À l'écriture de journal (menu GRAND-LIVRE ÉCRITURE DE JOURNAL), vous devez diminuer (CT) les charges sociales (RRQ, AE, RQAP) et diminuer (DT) le poste à payer de la cotisation (RRQ, AE, RQAP).</p>  <p>The screenshot shows a window titled 'Ecritures de journal' with a 'Tableau: Détail' tab. It displays a journal entry for 'Correction des montants trop payés 2007' dated '28/02/2008'. The entry is as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Description</th> <th>Poste</th> <th>DT</th> <th>CT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CHARGES SOCIALES</td> <td>4200</td> <td></td> <td>72,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RÉGIME DE PENTES DU QUÉBEC À PAYER</td> <td>21902</td> <td>49,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ASSURANCE EMPLOI À PAYER</td> <td>21505</td> <td>17,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COTISATIONS AÉCG À PAYER</td> <td>21517</td> <td>5,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>72,00</td> <td>72,00</td> </tr> </tbody> </table>		Description	Poste	DT	CT	1	CHARGES SOCIALES	4200		72,00	2	RÉGIME DE PENTES DU QUÉBEC À PAYER	21902	49,50		3	ASSURANCE EMPLOI À PAYER	21505	17,50		4	COTISATIONS AÉCG À PAYER	21517	5,00					72,00	72,00
	Description	Poste	DT	CT																											
1	CHARGES SOCIALES	4200		72,00																											
2	RÉGIME DE PENTES DU QUÉBEC À PAYER	21902	49,50																												
3	ASSURANCE EMPLOI À PAYER	21505	17,50																												
4	COTISATIONS AÉCG À PAYER	21517	5,00																												
			72,00	72,00																											

DÉBITER LE GRAND-LIVRE

Action	Explication
Remboursement d'une cotisation non payée	<p>À l'écriture de journal (menu GRAND-LIVRE ÉCRITURE DE JOURNAL), vous devez augmenter (DT) les charges sociales (RRQ, AE, RQAP) et augmenter (CT) le poste à payer de la cotisation (RRQ, AE, RQAP).</p> 

CRÉER OU MODIFIER UNE REMISE DE L'EMPLOYEUR

Cette boîte de dialogue cumule les montants versés des employés et les montants que l'employeur doit payer. Pour verser ou créditer des montants, vous devrez créer une nouvelle page de remise au menu **SALAIRES | RETENUES ET**

Date: 31/12/2007		EMPLOYÉS	EMPLOYEUR	TOTAL
FÉDÉRAL	RPC Taux normal	0.00	0.00	0.00
	RPC Taux réduit	0.00	0.00	0.00
	Ass-emploi taux normal	7.30	10.22	17.52
	Ass-emploi taux réduit	0.00	0.00	0.00
	Impôt fédéral taux normal	0.00	--- n/a ---	0.00
	Impôt fédéral taux réduit	0.00	--- n/a ---	0.00
	Retenues supplémentaires	0.00	0.00	0.00
TOTAL (FÉDÉRAL)		7.30	10.22	17.52
PROV.	RRQ	24.75	24.75	49.50
	RQAP	2.00	2.92	5.00
	Impôt provincial	0.00	--- n/a ---	0.00
	FSS	--- n/a ---	0.00	0.00
	Retenues supplémentaires	0.00	0.00	0.00
TOTAL (PROVINCIAL)		26.83	27.67	54.50

SALAIRES | RETENUES ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR


COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR afin de payer ou créditer. Par la suite, cliquer sur le bouton Nouveau .

- ▶ Un montant à créditer? Inscrive les chiffres en négatif (-).
- ▶ Un montant à débiter? Inscrive les chiffres en positif.

OPTION 1 : PAIEMENT EN DÉCEMBRE 2009:




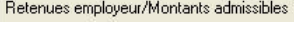


Pour que la cotisation (quelle soit débitrice ou créditrice) puisse entrer dans le calcul de la remise à payer de DÉCEMBRE (pour un paiement en janvier et février, veuillez vous rapporter à l'étape suivante), vous devez inscrire une date qui entrera au prochain rapport/paiement des retenues et cotisations de l'employeur.

OPTION 2 : PAIEMENT EN JANVIER OU FÉVRIER 2010 LORS DE LA PRODUCTION DES SOMMAIRES :

Pour effectuer un paiement des montants à **verser** qui sera inclus à votre sommaire des T4 ou Relevé 1, sélectionnez 2 fois la date de votre remise (31/12/2009 au 31/12/2009) en cliquant sur le bouton Paiement , le chèque sera au montant exact à verser.

CORRIGER UN CUMUL EMPLOYÉ

La modification des montants accumulés d'un employé doit se faire si vous devez corriger des montants aux relevés de fin d'année. Accéder aux cumulatifs en sélectionnant le menu **SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS**.

- ▶ Pour afficher la bonne année des cumuls, cliquer sur le bouton Version  et sélectionner l'année 2009. Cliquer sur correction  pour accéder aux cases.
- ▶ L'onglet  affiche les revenus et retenues de l'employé de toute l'année financière (2009), et l'onglet suivant  affiche les montants retenus de l'employeur.
- ▶ Pour corriger un montant aux Revenus supplémentaires, cliquer sur le bouton  et pour corriger un montant aux retenues supplémentaires, cliquer sur le bouton . Vous verrez une boîte de dialogue qui vous permettra de modifier les montants affichés.



Notez que le logiciel ne recalcule pas les payes aux cumuls, les montants que vous corrigerez n'auront aucun impact aux remises de l'employeur déjà calculées.

RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE

Vous verrez dans cette Section :

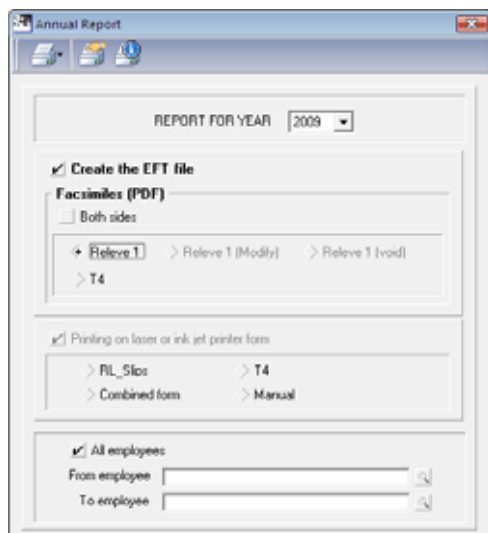
- ▶ Impression du relevé FacSimilé
- ▶ Imprimer le Recto et le verso
- ▶ Modification d'un champ
- ▶ Synchronisation des champs et les revenus supplémentaires
- ▶ Note sur le relevé 1

RELEVÉS DE FIN D'ANNÉE EN FORMAT FACSIMILÉ

Cette fonction permet d'imprimer à l'aide d'une imprimante «Laser» ou de type «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'ANNÉE**.



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.



MENU SALAIRES | RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

- ▶ Cochez la case « **RECTO VERSO** » si vous avez une imprimante qui imprime des 2 côtés de la feuille. Le fichier PDF créé sera déjà configuré pour imprimer le recto (relevé) et le verso (les instructions) immédiatement.

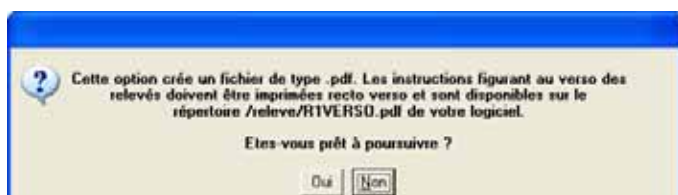
IMPRESSION DU RECTO

Accédez à la boîte de dialogue Rapport de fin d'année.

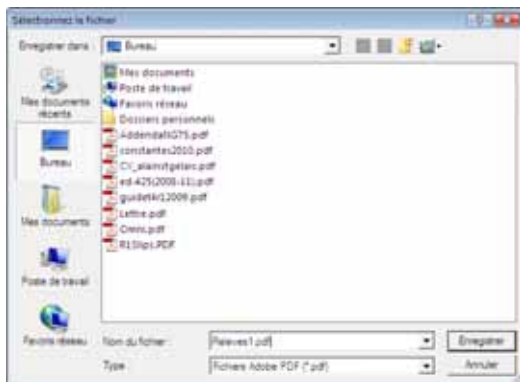
- ▶ Choisir l'année de référence dans la case "Rapport pour l'année"
- ▶ Cochez la case Relevé 1 Fac-similés au provincial ou la case T4 Fac-similés pour le fédéral.
- ▶ Sélectionnez le menu Imprimer puis Fichier PDF.



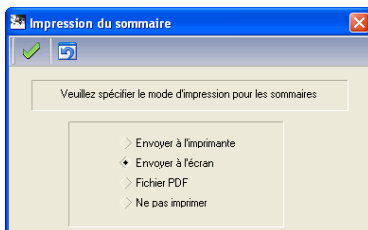
- ▶ Une boîte de dialogue vous permettant de choisir de continuer s'affiche. Pour continuer, cliquez sur « Oui ».



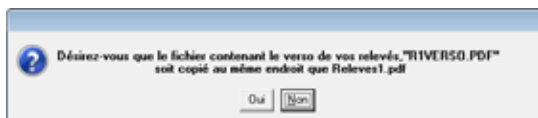
- ▶ La fenêtre vous permettant de nommer le fichier et de choisir son répertoire apparaît. Pour vous faciliter la tâche, sélectionner le « Bureau » (Desktop), car c'est un endroit facile pour avoir accès rapidement au fichier enregistré.



- ▶ Après l'enregistrement du fichier, vos relevés seront prêts à être imprimés
- ▶ Pour imprimer les relevés, effectuer un double clic pour ouvrir le fichier.
- ▶ Le sommaire peut s'imprimer, après l'enregistrement du fichier.



- ▶ Une boîte de dialogue vous donne la possibilité de copier le fichier du verso au même endroit que votre fichier contenant vos relevés.



- ▶ Pour l'impression des relevés, effectuez un double clic de souris sur le fichier précédemment enregistré. Il suffira de cliquer sur Imprimer. N'oubliez pas le verso.

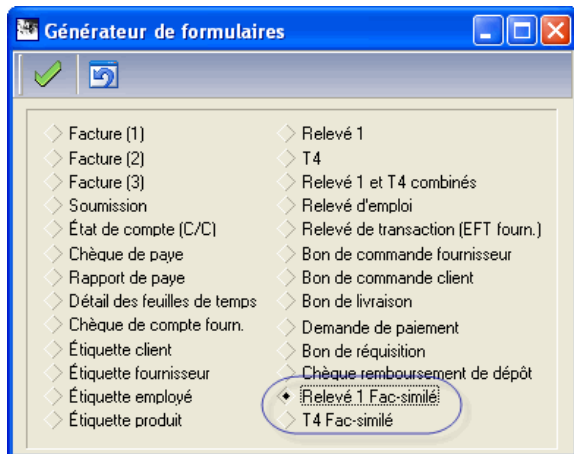
IMPRESSION DU VERSO

Le ministère du revenu du Québec exige l'impression du verso pour tous les formulaires remis aux employés. Pour imprimer le verso, il faut accéder aux 2 documents préétablis : T4verso.pdf pour le formulaire fédéral et le R1verso.pdf pour le formulaire provincial, qui se trouvent dans le dossier RELEVÉ au dossier d'installation du logiciel AVANTAGE. Voici comment :

- ▶ Si vous avez répondu « Oui » lorsque la boîte de dialogue vous offrait de copier le fichier du verso au même endroit que votre fichier contenant vos relevés, passez directement à l'étape 4.
 1. Effectuer un clic droit de souris sur l'icône du raccourci du logiciel AVANTAGE, sélectionner propriétés.
 2. Cliquer sur .
 3. Rechercher le dossier et y effectuer un double clic.
 4. Effectuer un double clic sur le fichier pour le verso du provincial et le fichier pour le fédéral et imprimer le nombre de copies nécessaires.

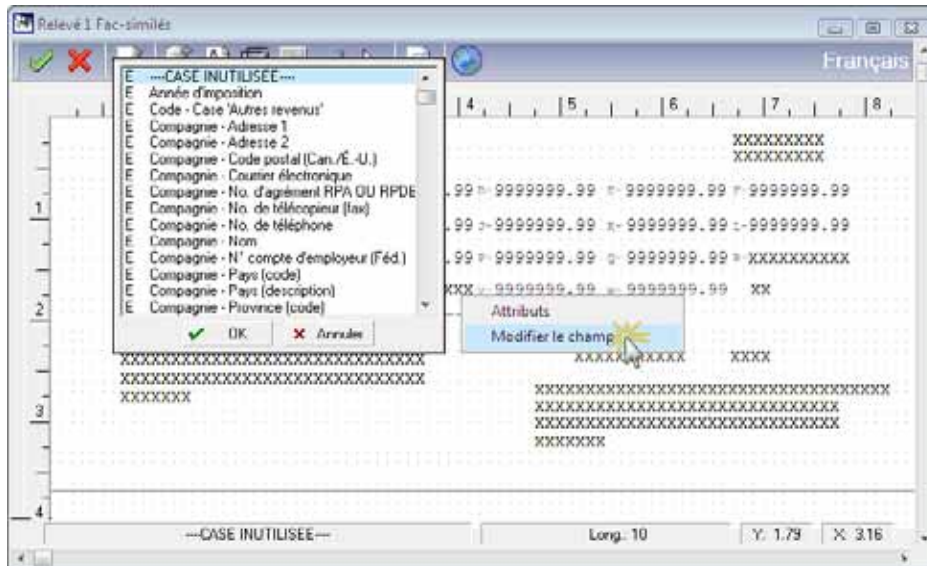
MODIFIER UN CHAMP AU GÉNÉRATEUR

Pour modifier un champ du générateur de fac-similé, sélectionner le menu **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES** et cocher Relevé 1 Fac-similé ou T4 Fac-similé.



OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES

Dans la fenêtre du générateur, acceptez , et dans la suivante, acceptez de nouveau.



OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES

À l'aide d'un clic droit de souris, sélectionnez "**MODIFIER LE CHAMP**" en pointant le champ :

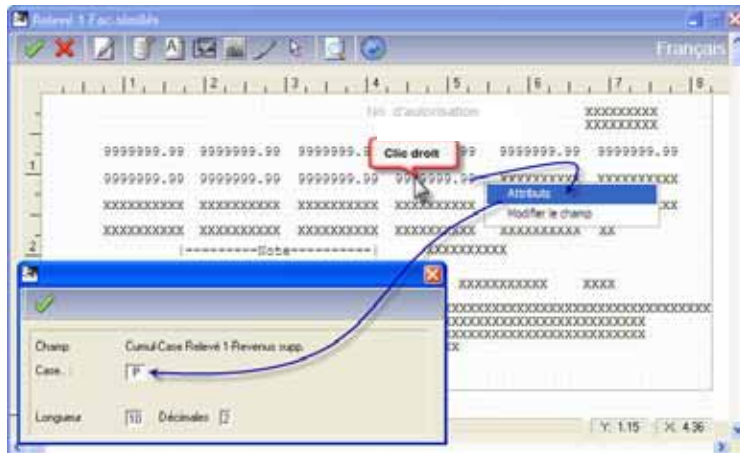
- ▶ Sélectionnez le champ qui fera apparaître le montant voulu.
- ▶ Les champs, dans la zone des montants, affichés avec des XXXXXXXXXX portant la mention –CASE INUTILISEE- sont des cases inutilisées et ne seront pas imprimés.
- ▶ Les champs affichés avec des 99999999.99 sont des cases utilisées et si un montant doit apparaître, il sera imprimé.
- ▶ Choisir ensuite le champ désiré.



Notez que l'attribut des cases est modifiable en tout temps. Par contre, les cases ne peuvent être déplacées.

SYNCHRONISATION DES CASES AVEC LES REVENUS SUPPLÉMENTAIRES

Afin de bien synchroniser les cases au relevé 1, le champ **E Cumul-Case Relevé 1-Revenus supp.** est tout indiqué pour bien faire apparaître les montants des cases supplémentaires. En utilisant cette méthode, les montants seront automatiquement gérés au fichier électronique ainsi qu'au formulaire Fac-similé.



OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES

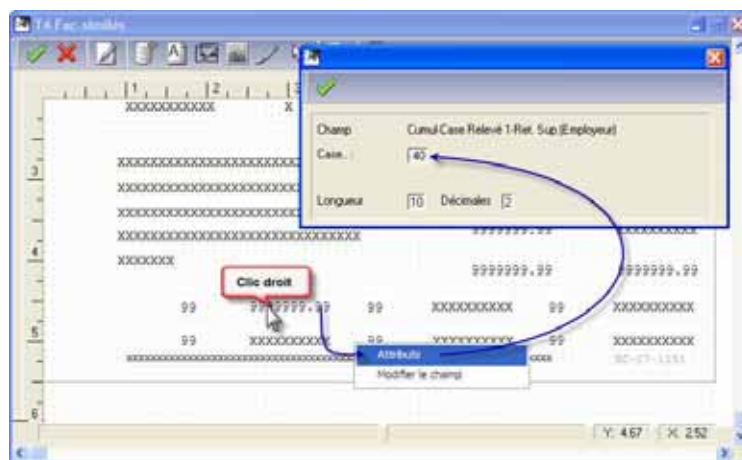
Au générateur du Relevé 1, sélectionner le champ à modifier, effectuer un clic droit, sélectionner « **MODIFIER LE CHAMP** » et choisir le champ

« **E CUMUL-CASE RELEVÉ 1 REVENUS SUPP** ».

- ▶ Tel que présenté sur l'image, effectuer un clic de droit sur le champ et sélectionner Attribut.
- ▶ Inscrire la lettre correspondante à la case sélectionnée.
- ▶ Au revenu supplémentaire, inscrire la lettre correspondante à la case sur le relevé 1.

Relevé électronique et Fac-similé	
Case sur le Relevé 1	<input type="text" value="E"/>
Case sur le T4	<input type="text" value=""/>

La procédure est la même au T4 auprès des cases.



OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES

- ▶ Au générateur du T4, sélectionnez le champ à modifier, effectuez un clic droit, sélectionnez « **MODIFIER LE CHAMP** » et choisir le champ « **E CUMUL-CASE T4 REVENUS SUPP** ».
- ▶ Tel que présenté sur l'image, effectuer un clic de droit sur le champ et sélectionner Attribut.
- ▶ Inscrire le chiffre correspondant à la case sélectionnée.
- ▶ Au revenu supplémentaire, inscrire le chiffre correspondant à la case du T4.

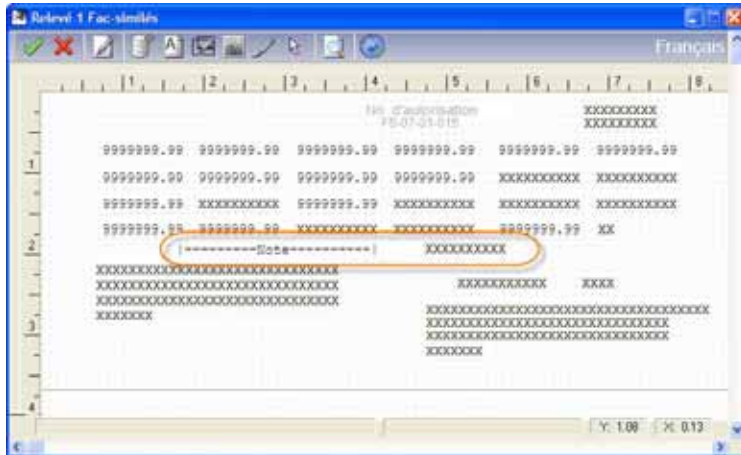
Relevé électronique et Fac-similé

Case sur le Relevé 1

Case sur le T4 40

NOTE SUR LE RELEVÉ 1

Le montant et la note peuvent être ajoutés au Relevé 1 dans le but d'afficher le montant relatif aux assurances de l'employé, ou pour tout autre besoin similaire.



OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE COMPAGNIE | GÉNÉRATEUR DE FORMULAIRES

- ▶ Une note peut être inscrite sans montant, mais un montant ne peut être inscrit sans note.
- ▶ Vous n'avez pas à inscrire une note dans le format anglais, le gouvernement du Québec ne distribue pas de relevé 1 dans cette langue.
- ▶ Lorsque le champ note n'est pas modifié, il ne sera pas imprimé.
- ▶ Lorsque vous écrivez la note, les caractères restants doivent être effacés, car ils seront imprimés.

PRODUCTION DU FICHIER ET DU RELEVÉ «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. Inévitablement vous devez effectuer la réimpression des relevés FacSimilés.

Revenu Québec Revenus d'emploi et revenus divers

RL-T.M (2009-10)

No du relevé original: 833 200 174 année: 2009

783 492 625
833 200 196

A- Revenu d'emploi: 15000.00 B- Cotisation au RQ: 725.18 C- Cot. à l'assurance emploi: 207.00 D- Cotisation à un RQA: 0.00 E- Impôt du Québec: 2910.50 F- Cotisation syndicale: 0.00

G- Salaires admissibles au RQA: 72.60 H- Cotisation au RQA: 15000.00 I- Salaires admissibles au RQA: 0.00 J- Régime privé d'ass. maladie: 0.00 K- Primes (régime étranger): 0.00 L- Autres avantages: 0.00

M- Commissions: 0.00 N- Dons de bienfaisance: 0.00 O- Autres revenus: 0.00 P- Régime d'ass. maladie: 0.00 Q- Revenu + statut dans une entreprise: 0.00

R- Pensions reçues: 0.00 S- Pensions attribuées: 0.00 T- Rente progressive: 0.00 U- Rente: 0.00 V- Rente: 0.00 W- Rente: 0.00 X- Rente: 0.00 Y- Rente: 0.00 Z- Rente: 0.00

Notes l'application des cases au verso.

Nom de famille, prénom et adresse:
BRETON MICHEL
330, St-Vallier Est bureau 330
Québec QC
G1G 1G1

Relevé 1
Ministère du Revenu

3 - Copie du particulier (à conserver)

Nombre d'assurance sociale du particulier: 000-000-000
Nombre de référence (facultatif): 0001

Nom et adresse de l'employeur ou du payeur:
GFI Solutions d'affaires inc.
330, St-Vallier Est B220
Québec
G1G1G1

Relevé officiel - Ministère du Revenu
Formulaire prescrit - Sous-ministre du Revenu

- Sélectionnez le menu approprié :
 - ▶ OPERATEUR | PARAMETRES DE COMPAGNIE | PARAMETRES FICHIER ELECTRONIQUE RELEVÉ 1 | ONGLET RELEVÉ 1 ;
 - ▶ OPERATEUR | PARAMETRES DE COMPAGNIE | PARAMETRES FICHIER ELECTRONIQUE T4 | ONGLET T4.
- Au provincial à l'onglet Relevé 1, sélectionnez l'option **FICHIER MODIFIÉ** à la section «Type d'envoi».
- Effectuer de nouveau la production des formulaires au 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: []

A l'employé: []

Au changement du type d'envoi, si vous cochez **CRÉATION DU FICHIER D'ENVOI ÉLECTRONIQUE**, l'option «**RELEVÉ 1 MODIFIÉ**» sera automatiquement sélectionnée à la fenêtre **RAPPORT DE FIN D'ANNÉE**.

- Au relevé 1, le numéro de l'ancien relevé sera imprimé ainsi que le nouveau numéro attribué par le ministère.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES (FAQ)

Vous verrez dans cette Section :

- ▶ Fréquence d'impression des formulaires ;
- ▶ Peut-on réimprimer les formulaires ?
- ▶ Montants admissibles RRQ et AE ne sont pas imprimés ?
- ▶ Pourquoi le montant admissible au RQAP est affiché ?
- ▶ Comment effectuer l'impression des sommaires ?
- ▶ Comment remettre à zéro les cumuls des employés en fin d'année ?
- ▶ Puis-je imprimer les relevés avec ma version ?
- ▶ Je ne peux sélectionner le mode d'impression PDF ?
- ▶ Je n'ai pas le logiciel Acrobat Reader sur mon ordinateur ?

QUESTIONS SUR LA PRODUCTION DES RELEVÉS 1 ET T4

Les questions suivantes sont parmi les plus fréquemment posées sur la production des relevés 1 et T4 au soutien technique. Elles sont réunies ici afin d'aider à répondre au plus grand nombre de questions possibles et trouver des solutions rapidement.

QUELLE EST LA SÉQUENCE D'IMPRESSION DES FORMULAIRES T4 EN FORMAT LASER ?

Le T4 a une séquence d'impression PRESCRITE PAR L'AGENCE DES DOUANES ET DU REVENU (fédéral).

1. La première séquence imprime les dossiers d'employés en ordre alphabétique. Cette copie est celle qui devra être expédiée au gouvernement.
2. La deuxième séquence est celle où chaque dossier d'employé est imprimé sur les 2 copies. Cette page devra être remise à l'employé.
3. La troisième séquence reprend le même ordre que le 1er cycle. Cette copie devra être conservée dans vos dossiers.

PEUT-ON RÉIMPRIMER LES FORMULAIRES T4 ET LES RELEVÉS 1 ?

Vous pouvez imprimer indéfiniment les relevés de fin d'année. L'information constituant les relevés 1 et les formulaires T4 provient du cumulatif des employés et ceux-ci sont enregistrés individuellement; c'est-à-dire qu'ils sont cumulés par année et sont disponibles aussi longtemps qu'ils ne sont pas supprimés par l'utilisateur.

LES MONTANTS ADMISSIBLES À LA RRQ ET À L'ASSURANCE EMPLOI NE S'IMPRIMENT PAS ?

Vous ne devez pas inscrire les salaires admissibles si ceux-ci sont identiques au salaire imposable provincial. Au fédéral, le salaire admissible à l'assurance emploi (case 24) et le gain donnant droit à une pension (case 26) ne sont pas demandés s'ils sont identiques au salaire imposable (case 14). Cette façon de faire est prescrite par le fédéral et le provincial.

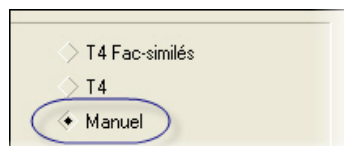
LE MONTANT ADMISSIBLE AU RQAP EST AFFICHÉ ?




Le montant admissible au RQAP doit toujours être affiché sur le relevé 1, et ce, même si il est équivalent à la case A sur le relevé 1. Le même montant doit être inscrit à la case 56 du T4.

COMMENT EFFECTUER UNE IMPRESSION DES SOMMAIRES SEULEMENT ?


L'impression des sommaires peut se faire en tout temps au nombre de copies désirées.

Sélectionnez le menu **SALAIRE | RAPPORT DE FIN D'ANNÉE**



1. Cochez l'option d'impression Manuel.
2. Cliquez sur imprimer  et sélectionner Rapport à l'écran.
3. Cliquez sur le bouton Dernière page , votre sommaire y sera affiché.
4. Pour l'impression du sommaire, cliquez sur imprimer .

DOIT-ON REMETTRE À ZÉRO LES CUMULS DES EMPLOYÉS EN FIN D'ANNÉE ?

Dès l'émission d'un nouveau salaire pour lequel la date du paiement est dans l'année suivante, un nouveau cumul sera créé automatiquement, vous n'avez rien à remettre à zéro ni à annuler. Vous pouvez consulter les montants cumulés des années antérieures dans le menu **SALAIRES | CUMULS EMPLOYÉS** en cliquant sur le bouton version .

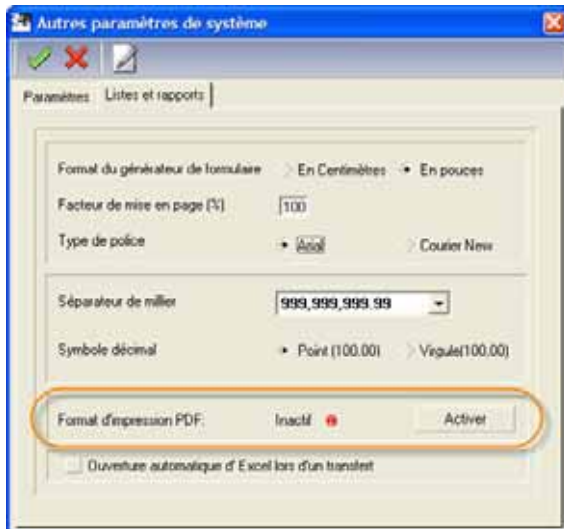
POUR IMPRIMER LES RELEVÉS, QUELLE VERSION AU MINIMUM DOIS-JE AVOIR INSTALLÉE ?

Si vous avez la version **NG7.5**, vous répondez aux normes fiscales imposées par les gouvernements pour l'impression des relevés de fin d'année, ainsi qu'au fichier électronique (XML). Évidemment, si vous avez une version antérieure à celle-ci, vos relevés seront inévitablement rejetés. Nous suggérons donc de vous informer au service à la clientèle AVANTAGE (1-888-622-8288), pour vous procurer la version la plus récente.

JE NE PEUX EFFECTUER LA SORTIE DES FORMULAIRES FAC-SIMILÉS, JE N'AI PAS LE MODE DE SORTIE PDF ?

Vous devez activer le format PDF dans le logiciel pour utiliser cette fonction.

- Sélectionnez le menu **OPÉRATEUR | PARAMÈTRES DE SYSTÈME | AUTRES PARAMÈTRES DE SYSTÈME | ONGLET LISTES ET RAPPORTS**.



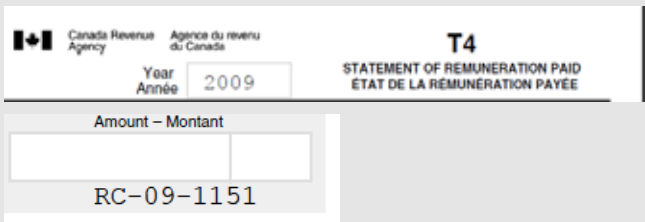
- Cliquer sur Activer

JE N'AI PAS LE LOGICIEL ADOBE READER SUR MON ORDINATEUR. COMMENT PUIS-JE L'OBTENIR ?

Ce logiciel gratuit permet de lire des fichiers de type PDF (Portable Document Format). Vous pouvez l'obtenir sur le site www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2.html.

VOUS AVEZ TOUT VÉRIFIÉ?

Vous devez vérifier tous les éléments de cette liste avant d'expédier votre fichier électronique ou bien les relevés papier. Vous pouvez imprimer cette page et cocher ce qui a été vérifié. Ainsi, vous diminuerez le risque d'erreur.

Formulaire	Explication	Vérifié						
Relevé 1 électronique	Assurez-vous que les critères suivants sont bien respectés AVANT de produire vos relevés : <ul style="list-style-type: none"> Le Numéro de concepteur attribué par Revenu Québec au Logiciel AVANTAGE RQ-09-01-008 est bien inscrit. Le type d'envoi sélectionné est « Fichier original ». (Menu OPÉRATEUR/PARAMÈTRES DE COMPAGNIE/PARAMÈTRES FICHIER ÉLECTRONIQUE RELEVÉ 1) 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>						
T4 électronique	Assurez-vous que les critères suivants sont bien respectés AVANT de produire vos relevés : <ul style="list-style-type: none"> Le type d'envoi sélectionné est « Feuillet originaux » aux paramètres T4 (menu OPÉRATEUR/PARAMÈTRES DE COMPAGNIE/PARAMÈTRES FICHIER ÉLECTRONIQUE T4). 	<input type="radio"/>						
Relevé 1 Fac-similé	Assurez-vous que les critères suivants sont bien respectés lorsque vos relevés papier SERONT IMPRIMÉS : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">RL-1.L (2009-10)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;">FS-09-01-017</td> <td style="width: 15%; border: none; text-align: center;">année</td> <td style="width: 55%; border: none; text-align: center;">783 492 581</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">2009</td> <td style="border: none; text-align: center;">833 200 152</td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> Le numéro d'autorisation inscrit est le FS-09-017 L'année inscrite est bien 2009 Le numéro du formulaire correspond bien au RL-1.L (2009-10) Dans les 2 cases grises : <ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} case Les numéros (attribués par le ministère) du fichier électronique sont bien imprimés. Ce numéro s'imprime seulement si vous avez coché Création du fichier d'envoi électronique. 2^{ème} case : Les numéros de séquence des relevés papier sont bien imprimés (ce numéro DOIT être imprimé en tout temps). 	FS-09-01-017	année	783 492 581		2009	833 200 152	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
FS-09-01-017	année	783 492 581						
	2009	833 200 152						
T4 Fac-similé	Assurez-vous que les critères suivants sont bien respectés lorsque vos relevés papier SERONT IMPRIMÉS : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> L'année inscrite est bien 2009. Le numéro du formulaire correspond bien au RC-09-1151. 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>						

Merci d'utiliser AVANTAGE!