

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Paie (PR)
Version 7.20 Janvier 2003**

SERVO-GESTION

PAIE (PR)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

Généralités

Le module de la paie vous permet d'inscrire les paies des employés, d'en faire le traitement, imprimer les chèques de paie ou simplement des talons pour dépôts directs. Vous avez également la possibilité d'imprimer les cessations d'emploi, les T4 et Relevés 1.

Données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que la création de la compagnie se fasse automatiquement lors de sa sélection initiale, il y a d'autres paramètres, dont la *maintenance des taux de base de l'employé* et de l'employeur, la *maintenance des tables d'impôts*, la *maintenance du report au grand-livre* ainsi que la *maintenance des départements*, qui sont nécessaires avant de pouvoir entrer des données.

Organisation du module et table des matières

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module de la *Paie*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE	1	4
MAINTENANCE DES EMPLOYES	2	12
LISTES DES EMPLOYES	3	13
TRAITEMENT DE LA PAIE	4	14
MAINTENANCE DES CUMULATIFS	5	21
MAINTENANCE ASSURANCE-EMPLOI	6	22
ENQUÊTE DES EMPLOYÉS	7	23
RAPPORTS DE FIN DE MOIS	8	24
PROCEDURES DE FIN D'ANNEE	9	26
STATISTIQUES ET RAPPORTS SPECIAUX	10	29
TRANSACTIONS RÉPÉTITIVES	11	32
Démarrage du module	12	33
Ce chapitre contient des conseils pour la mise en route initiale du module.		
Annexe 1		34
Cette annexe contient la table des provinces requise par le logiciel.		
Annexe 2		35
Cette annexe contient des renseignements supplémentaires sur le traitement des paies de la CCQ.		
Annexe 3		36
Cette annexe contient des informations sur le coût par contrat relatif à la paie.		
Annexe 4		37
Cette annexe contient des renseignements supplémentaires sur l'impression des Relevés 1 et T4 sur papier ainsi que le transfert sur disquettes ou par internet.		

Chapitre 1 - Maintenance des données de base

Compagnie

En plus du nom et de l'adresse de la compagnie, certains champs particuliers sont requis:

- DATE PERIODE: doit contenir la date de la fin de la période courante dans laquelle vous désirez travailler; habituellement, cette date sera le dernier jour de la période la paie et un samedi.
- NOM JOURNAL: indique le nom du journal au grand-livre qui servira de référence lors du report des transactions de salaire.
- PERIODE AU G/L: servira, lors du report au grand-livre, de critère pour inscrire les transactions au fichier mensuel de grand-livre. **Il est à noter que le module de la paie ne peut être actif que dans une seule période à la fois.** Si vous ne désirez pas que les transactions se reportent au grand-livre, vous pouvez inscrire 00 à ce champ. Le numéro de la période ne correspond pas nécessairement au numéro du mois calendrier. Ainsi, si le début de votre exercice financier est le 1er juillet, la période 01 correspondra à votre mois de juillet, alors que la période 12 sera normalement votre mois de juin.
- NO CIE AU G/L: servira également de critère lors du report au grand-livre.
- 1ER NO CHEQUE: sera utilisé lors de l'impression des chèques. Ce numéro s'ajustera automatiquement.
- DATE DES CHEQUES: servira à indiquer la date des chèques de paie. Cette date s'ajustera automatiquement lors de chaque impression de chèques.

- NO EMP. C.C.Q.: indique le numéro d'employeur à la C.C.Q si vous faites une paie de construction.
- NO EMP. R.B.Q.: indique le numéro d'employeur à la Régie du Bâtiment du Québec si vous faites une paie de construction.
- NO EMP. DAS 1: servira à indiquer votre numéro d'employeur fédéral qui apparaîtra sur vos listes de remise.
- NO EMP. DAS 2: servira à indiquer votre second numéro d'employeur fédéral si vous avez un taux réduit d'assurance-chômage.
- PHASE HRES REG.: servira à indiquer la phase des heures régulières crée dans la *maintenance des phases de travail*.
- LANGUE RAPPORTS: servira à indiquer la langue d'impression des rapports.
- REGION CCQ/DEF.: servira à indiquer la région de la C.C.Q.
- DATE ARRÊT. P.VAC.: Date d'arrêt de la provision vacances. Servira à transférer le montant de provision vacances de la période courante à la période arrêtée à cette date. Une question à cet effet sera posée dans la procédure de début de paie après la date indiquée..
- ARR.DED.REPET.: servira à indiquer si l'on désire calculer ou non des arrérages sur chacunes des déductions répétitives. (champs 21 à 28).
- CALCUL CSST SEM.: servira à calculer la provision de CSST sur la base du revenu hebdomadaire pour tous les employés d'une compagnie si plus de 40% des employés cotisent à la CCQ (construction).

- REER COLL.EMPL.: Reer collectif employeur. Ce champ sert à faire calculer l'avantage imposable du montant de la part employeur au Reer collectif pour chacun des employés lors d'un traitement de paie.
- ECRAN 3: Ce 3^{ième} écran servira à entrer les informations nécessaires à la préparation des T4/Relevés 1 à disquette. Les champs 35 à 38 et 41 à 45 servent aux 2 paliers de gouvernement (fédéral et provincial). Les champs 39 et 46 servent pour le fédéral alors que le champ 40 et les champs 47 à 49 servent au provincial .

Si votre entreprise a des employés dans plus d'une province et que ces derniers y font du travail dans chacune d'elles, il serait approprié d'ouvrir plus d'une compagnie dans le module de paie afin de segmenter les gains des employés par province, compte tenu que les déductions ne sont pas les mêmes d'une province à l'autre. Tout en vous donnant des rapports distincts, le report au grand-livre pourrait s'effectuer à la même compagnie.

Taux de base employé

Cette maintenance permet d'indiquer les taux requis pour obtenir les bons calculs au niveau des montants à payer par les employés. (assurance-emploi, RRQ, etc.).

Taux de base employeur

Cette maintenance permet d'indiquer les taux requis pour obtenir les bons calculs au niveau des montants à payer par l'employeur. (assurance-emploi, RRQ, etc.).

Table d'impôt fédéral

Cette maintenance permet d'entrer la table d'impôt fédéral par province. La province de Québec doit être identifiée comme la province 01. (Voir l'annexe 1 pour le tableau complet des provinces). Cette table sert pour toutes les compagnies de votre module de paie; il n'est

donc pas nécessaire de la modifier dans chacune des compagnies. Vous devez entrer les tables d'impôts requises si vous avez des employés travaillant dans d'autres provinces canadiennes.

Table d'impôt provincial

Cette maintenance permet d'entrer la table d'impôt provincial (Québec). Cette table sert pour toutes les compagnies de votre module de paie; il n'est donc pas nécessaire de la modifier dans chacune des compagnies.

Table des taux C.S.S.T.

Cette option permet d'identifier le ou les taux de C.S.S.T. en vigueur dans votre entreprise. Pour les autres provinces que le Québec, le taux de WCB (Workmen Compensation Board) doit être entré dans cette maintenance. Le numéro de grand-livre à indiquer pour chacun des taux est celui de la provision pour C.S.S.T. à payer, laquelle doit être inscrite au passif dans votre bilan. Il y a possibilité d'entrer jusqu'à vingt (20) taux différents par compagnie.

Table des taux CCQ

Cette option permet d'entrer les taux de déductions employés et les parts de l'employeur de la CCQ.

Vous pouvez entrer jusqu'à un maximum de quatre vingt dix neuf (99) taux d'avantages sociaux, chacun correspondant généralement à un métier différent. La colonne "Métier associé à ce code" sera imprimée dans la colonne appropriée sur le rapport de la CCQ. La colonne "% du salaire brut" ne sera pas utilisée pour le moment.

Dans le second écran, vous devez inscrire les autres taux de déductions employés et les contributions de l'employeur pour la CCQ.

Report au grand-livre

Cette option permet d'entrer les numéros de grand-livre requis pour chacun des postes indiqués à l'écran. Notez que ces comptes sont ceux qui sont inscrits au passif dans votre grand-livre.

Départements

Cette option permet de créer les départements de paie désiré dans votre compagnie. Les numéros de grand-livre à indiquer sont des comptes de dépenses (salaires et parts de l'employeur).

Codes de regroupement

Cette option permet de mettre à jour les codes de regroupement. Les codes de 0 à 9 représente les dix (10) chèques qu'il est possible d'obtenir pour un même employé à l'intérieur d'une même période de paie. Cette maintenance permet d'indiquer pour chacun de ces chèques si l'on désire appliquer ou non une déduction sur un chèque donné. Ces données demeurent intactes pour tout vos traitements à moins d'y refaire des modifications.

Phases de travail

Cette option permet de créer les phases de travail nécessaires pour entrer vos heures de paie. Il est possible d'attribuer les gains d'un employé à un autre département que celui codifié dans la *maintenance des employés* en utilisant le champ "NUMERO DE G/L". La dépense de salaire sera inscrite au grand-livre à ce numéro au lieu de celui inscrit dans le département.

Si vous utilisez une ou des phases de travail pour payer des primes horaires à des employés, vous devez indiquer <N> au champ numéro *9 Heures assurables assurance-emploi* afin que ces heures ne soient pas additionnées dans le calcul des heures travaillées. Sur la même ligne, vous pouvez également déterminer si le revenu de la phase de travail est admissible à l'assurance-emploi. Vous pouvez déterminer un code de CSST différent par phase de travail (Champ 14). Il est également possible de déterminer si ce gain sera imposable au provincial et/ou au fédéral (Champs 15 et 16). Le champ 17 vous permet de déterminer un région CCQ différente, pour une phase, autre que celle déterminée dans la maintenance de la compagnie.

Pour les employés de la construction, le code d'heure 4 permettra de ne pas reporter au rapport de la C.C.Q. les heures codifiées avec cette phase, et ainsi, de ne pas calculer d'avantages sociaux sur celles-ci (voir également à l'annexe 2, d'autres commentaires relatifs à la CCQ).

**Syndicats/
comités paritaires**

Cette option permet de créer les syndicats ou comités paritaires en place dans votre entreprise si tel est le cas. Vous pourriez avoir besoin d'assistance pour inscrire les informations requises dans cette maintenance.

**Institutions
financières**

Cette option permet de créer les institutions financières requises si vous faites des dépôts directs à la banque. Ce numéro devra ensuite être inscrit dans la *maintenance des employés* au champ 32 (no.inst. financ.).

**Noms des revenus
divers**

Cette option permet de modifier les noms des revenus divers selon vos besoins.

**Attributs des
revenus divers**

Cette option permet de modifier les attributs des revenus divers, tel que prendre l'exemption de RRQ/RPC, l'admissibilité d'un revenu divers à la provision vacance, au fonds de pension et à la C.S.S.T. La première colonne, soit prendre l'exemption de RRQ/RPC signifie que vous ne désirez pas prendre cette exemption sur certains gains. Par exemple, vous indiqueriez " N " pour non au revenu divers " BONI " si ce revenu est versé séparément au cours d'une période de paie normale.

**% de vacances
et congés fériés
ajoutés**

Cette option permet d'ajouter un pourcentage de vacance ou de congés fériés pour une classe de métier particulière. Cette classe devra être inscrite dans le champ *Classe de métier* de la maintenance des employés. Ces vacances et/ou congés fériés seront ajoutés automatiquement à la paie de l'employé.

Notes: Vous ne devez pas inscrire, pour ces employés, de % de vacances dans leur fiche employé (Champ 47). Ce tableau ne s'applique pas pour les employés assujettis à la CCQ (le % de vacances CCQ s'inscrit dans la maintenance des taux de la CCQ).

Calendrier des périodes de paie

Lors du démarrage du module, vous devrez créer le *calendrier des périodes de paie*. Celui-ci sera utilisé, entre autres, dans le calcul de l'assurance-emploi ainsi que dans l'impression des relevés d'emploi. Lors de la création, vous devrez indiquer quelle est le mode de paie normal (hebdomadaire, aux deux semaines ou mensuelle) pour que le calendrier se définisse automatiquement. Avec le mode hebdomadaire ou aux deux semaines, la date de la première période de paie doit être absolument un samedi.

A chaque traitement de la paie, le logiciel vérifiera s'il reste au moins dix (10) périodes de paie à venir. Si tel n'est pas le cas, une nouvelle année de calendrier de paie sera générée automatiquement.

Si vous décidez en cours de route de changer le mode de la paie, vous devrez d'abord annuler les périodes de paie à venir et ensuite, créer un tout nouveau calendrier de paie.

Modifications des exemptions personnelles

Cette option vous permet de modifier les exemptions personnelles d'impôts fédérales et provinciales de façon automatique dans les fiches d'employés.

Maintenance des taux crédits impôts Fonds Solidarité

Cette option vous permet d'entrer les taux de crédit d'impôts supplémentaires fédéral et provincial pour le Fonds de Solidarité. Vous devez utiliser cette maintenance seulement si vous avez un fonds de pension du Fonds de Solidarité. Si vous avez un tel régime de fonds de pension dans votre entreprise, vous avez tout ce qu'il

vous faut pour faire les bons calculs d'impôts en tenant compte des réductions d'impôts auxquelles les employés ont droit. Dans la *Maintenance des employés*, au champ 34, "Fonds pension", vous avez un champ qui vous permet d'indiquer si votre fonds de pension est du Fonds de Solidarité ou non. Vous avez également dans la *Maintenance des taux de base de l'employé*, le champ "Cotisation maximum annuelle Fonds pension Fonds Solidarité" (champ 14) qui vous permet d'indiquer le montant de cotisation maximum annuelle au Fonds de Solidarité (employé et employeur). Lorsque ce montant sera atteint ou dépassé, vous aurez un message dans le *Rapport des erreurs du calcul du net*.

Reconstruire les tris du fichier employés

Cette option sert à reconstruire les tris du fichier des employés si nécessaire. Elle n'est visible et disponible qu'à l'utilisateur qui aura été déterminé comme l'utilisateur principal du système.

Analyse des fichiers du module

Cette option vous permet de visualiser le nombre d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers de la paie.

Chapitre 2 - Maintenance des employés

Cette option permet l'ajout, la modification, la consultation et l'annulation des fiches employés. Pour chacun des champs à saisir, une fenêtre d'aide est disponible en actionnant la touche F2. Vous devrez attribuer vous-même le numéro de chaque employé (champ numérique de quatre caractères).

*Il est recommandé d'entrer de façon convenable la première ligne du nom de l'employé, car c'est sur cette dernière que sera indexé le fichier alphabétique des employés. Ainsi le nom de famille doit précéder le prénom, par exemple: **NOM, PRENOM**. C'est également de cette façon que seront inscrites les informations sur les formulaires T4 et Relevés 1 de fin d'année.*

Dans le second écran (champs 28 à 53) de la *Maintenance des employés* au champ numéro 36 *Pension alimentaire*, vous devez indiquer le montant à déduire à chaque période de paie (décision qui vous est communiquée par le Ministère du Revenu ou le tribunal). Vous devez également indiquer par un <O> ou un <N> si la retenue est déductible d'impôt. Le fait de la déduire ou non de l'impôt résultera d'une entente entre les parties. Le montant de ces déductions apparaîtra sur le *Rapport des remises gouvernementales*. Si l'employé veut obtenir une déduction d'impôt au provincial pour le montant versé de pension alimentaire, vous devrez l'inclure au champ 52 de la *Maintenance des employés* (ligne 14 du formulaire TP-1015). Si le contribuable continue de verser une pension alimentaire (sous l'ancien régime) directement à son conjoint, **vous ne devez pas utiliser ce champ**, mais continuer d'inscrire le montant annuel payé aux champs 52 et 53 du second écran de la fiche employé. Ce montant sera alors considéré comme une exemption personnelle.

Depuis juillet 2000, une nouvelle méthode de calcul a été mise en place pour toutes les provinces canadiennes à l'exception du Québec. Si vous avez des employés travaillant dans une de ces provinces, vous devez inscrire les montants d'exemptions personnelles réclamés par l'employé sur les nouvelles formules TD1 de chacune des provinces. Inscrivez 1 au champ 44 (c.exemp.prov.) pour activer le calcul de l'impôt provincial et le champ 45 (ligne 1 TP-1015) de la *maintenance des employés*.

Chapitre 3 - Liste des employés

Ce sous-menu donne accès aux options permettant d'imprimer des listes d'employés numérique ou alphabétique, par date de naissance ou date d'engagement, sommaire ou détaillée. Enfin, il est également possible d'imprimer des étiquettes de dossiers ou de cartes de temps.

Chapitre 4 - Traitement de la paie

Ce sous-menu comporte les options permettant de faire un cycle complet de traitement d'une paie, de l'entrée des heures à la mise à jour finale. Le menu se présente en ordre d'exécution normale des options.

Procédure de début de paie

Vous avez quatre (4) choix possibles. Lors de la première période du mois, vous devez exécuter la première option intitulée *Procédure de la première période du mois* car certains fichiers contenant des données seront épurés (voir le menu des rapports de fin de mois). La seconde est la *Procédure bi-mensuelle* nécessaire seulement si vous avez des remises à faire le quinze (15) et le trente (30) de chaque mois. La *Procédure hebdomadaire* peut être exécutée à chaque paie si vos remises se font à cette fréquence et finalement la *Procédure de période régulière* devant être exécutée lors d'une paie régulière durant le mois.

L'option *Réajustement des dates de fin de période* vous permet de modifier les dates de fin de périodes associées à chaque code de regroupement. Il ne faut pas confondre cette option avec la *Maintenance du calendrier financier*. Cette option s'exécutera automatiquement à la fin de l'une des quatre (4) procédures décrites ci-dessus. Vous avez cependant l'opportunité de revenir modifier ces dates, à n'importe quel moment durant le traitement de la paie. Dans ce dernier cas, **vous devrez reprendre votre traitement à partir du calcul du brut.**

Avec les codes de regroupement, vous avez l'opportunité de produire, à l'intérieur de chaque traitement de paie, jusqu'à dix (10) chèques par employé (codes de regroupement de 0 à 9). Il faut pré-assigner, pour chacun des codes de 1 à 9, une date de fin de période qui pourra être différente de la date de la période courante. Cette assignation se fera automatiquement par le système. Vous aurez toutefois, dans l'option *Réajustement des dates de fin de période*, le loisir d'assigner manuellement un des codes de regroupement à une autre période de paie ou à la même que la période courante. Cette fonction permet de bien gérer les périodes de paie pour l'assurance-emploi afin de mettre dans la bonne période les heures et les gains assurables.

Entrée des heures

Ce sous-menu permet de faire l'entrée des heures de la paie pour une période de paie donnée. L'*entrée des heures* est conforme au processus normal d'entrée des transactions. L'*entrée des pourboires* permet d'entrer les pourboires déclarés et attribués pour chaque employé et d'en faire un avantage imposable dans la paie en cours. Le *rappel des transactions répétitives* permet d'inclure automatiquement à votre paie les heures déjà entrées dans la *maintenance des heures et revenus divers* du menu *Transactions répétitives*. L'*exception sur le nombre de semaines* permet d'indiquer si la paie d'un employé est établie sur une autre fréquence de paie pour la période en cours seulement. Cette modification affectera seulement le calcul de l'impôt.

Liste de validation des heures

Cette option permet d'imprimer une liste de validation des heures pour fin de vérification.

Liste des vacances à payer

Cette option permet d'imprimer une liste des vacances à payer pour tous les employés en utilisant la provision de vacance courante ainsi que la provision de vacance arrêtée. Cette liste est optionnelle.

Entrée des avantages imposables

Cette option permet d'entrer les avantages imposables fédéral et provincial autres que l'assurance-collective. Il est possible de les inscrire pour une seule période de paie ou encore répétitifs. Ces montants s'inscriront sur les T4 et Relevés 1 aux endroits appropriés.

Entrée des avantages imposables (assurance-collective)

Cette option permet d'entrer les avantages imposables reliés à

l'assurance-groupe. Il est possible de les inscrire pour une seule période ou encore répétitifs. Ces montants s'inscriront sur les T4 et Relevés 1 aux endroits appropriés. Veuillez noter que le champ <4> (assurance-maladie supplémentaire) seulement sera inscrit dans la case J du Relevé 1 (assurance-maladie).

Entrée des revenus divers

Cette option permet d'entrer des revenus divers. Ces revenus ne seront effectifs que pour la période de paie en cours et seront effacés automatiquement lors de la prochaine paie. Vous devez indiquer le numéro de grand-livre de la dépense, le code requis pour déterminer si le montant est taxable ou non et également si désirez, les pourcentages d'imposition fédéral et provincial. Ces pourcentages serviront pour le calcul de l'impôt sur le revenu divers seulement. Pour le paiement des vacances accumulées (si vous avez inscrit un pourcentage dans le champ % de vacances de la fiche employé), le numéro de grand-livre à inscrire est celui de la provision pour vacances qui doit être un compte de passif dans votre bilan.

Pour les revenus divers pour lesquels vous avez indiqué le code <1> (taxable), vous devrez inscrire la date de la période de paie pour fins d'assurance-emploi; par défaut, cette date sera associée au code de regroupement, dont le tableau a été mis à jour durant la procédure de début de paie.

Vous pourriez aussi, dans certains cas, avoir à entrer un nombre d'heures assurables, entre autres dans le cas du paiement de commissions à un vendeur (pour les vendeurs payés sur la seule base des commissions) et dans le cas du paiement des vacances. Si vous payez à un employé un montant de vacances correspondant à plus d'une période de paie, vous devrez faire autant de revenus divers (avec les codes de regroupement) que vous désirez répartir ses gains sur plusieurs périodes de paie. Le nombre d'heures est donc facultatif et laissé à votre discrétion selon le type de revenu inscrit.

Par exemple, si un employé avec paie hebdomadaire part en vacances et reçoit en plus de sa paie régulière, deux semaines de vacances, sa paie régulière devra être faite avec le code de regroupement <0> (paie en heures); sa première semaine de vacances avec les revenus divers et le code de regroupement <1>; sa deuxième semaine de vacances avec les revenus divers et le code de regroupement <2>. Ainsi, les périodes (semaines) assurables seront réparties adéquatement dans le temps.

Entrée des déductions répétitives

Cette option permet d'inscrire des déductions pour certains employés. Il est possible de les prélever de façon automatique à chaque période de paie, de déterminer un montant maximum à déduire et la déduction sera prélevée jusqu'à l'atteinte de ce montant maximum. Egalement, un montant d'arrérage est disponible. Ce montant viendra alors s'ajouter à la déduction déjà inscrite lors du prochain traitement de paie.

Entrée des déductions supplémentaires

Cette option permet d'ajouter ou d'enlever des montants aux déductions disponibles dans la paie. Pour ce faire, vous n'avez qu'à inscrire vis-à-vis le champ désiré le montant d'ajustement nécessaire. Pour soustraire un montant, vous devez faire précéder votre inscription par le signe moins (-). Une déduction négative augmentera le salaire net de l'employé.

Entrée des chèques manuels

Cette option permet d'annuler des chèques déjà mis à jour dans des périodes précédentes. Des textes d'aide sont disponibles dans ce programme en utilisant la touche *F2*. Il est possible également d'annuler un chèque en inscrivant le numéro de chèque. Si ce numéro de chèque a déjà été émis pour l'employé concerné, vous aurez le message suivant : " Désirez-vous annuler ce chèque (O/N) ". Si vous répondez O pour oui, tous les montants du chèque apparaîtront à l'écran en négatif. Par contre, si ce chèque a déjà été annulé, vous aurez le message suivant : " Chèque déjà annulé ".

Calcul du brut

Cette option permet de calculer le revenu brut de chacun des employés ayant des revenus dans la paie en cours et pour chacun des chèques également. Une liste sera imprimée lors de l'exécution de cette option pour fin de vérification. Il y a possibilité de 16 taux différents lors du calcul du brut. Ces taux sont établies de la façon

suivante. Si nous avons un taux horaire différent ou une région administrative différente, un nouveau taux sera assigné. Si le type de gain de la phase de travail est 1, 2 ou 3 et que nous avons le même taux et la même région administrative qu'un taux déjà assigné, il additionnera les heures à ce taux. Si le type de gain de la phase de travail est 4 et que nous avons le même taux, la même région administrative et la même phase de travail, il additionnera les heures à ce taux. Si, par contre, pour le type 4, nous avons un taux, une région ou une phase différente que les taux déjà assignée, un nouveaux taux sera assigné sur ceux restant des 16 taux disponibles au départ. Si les 16 taux disponibles sont dépassés pour un employé, un message significatif s'imprimera sur le calcul du brut à cet employé ainsi qu'un autre message à la fin de la liste du calcul du brut.

Calcul du net

Cette option permet de calculer le revenu net de chacun des employés ayant des revenus pour la paie en cours et pour chacun des chèques également. Toutes les déductions applicables pour chacun des employés seront inscrites. C'est également au cours de cette option que sera déterminé le numéro de chacun des chèques de paie des employés. Si vous utilisez le système de dépôts directs, un numéro de chèque est quand même utilisé et sert de numéro de référence pour chaque paie à chaque employé. Une liste intitulée *Rapport des erreurs dans le calcul du net* sera imprimée lors de l'exécution de cette option pour fin de vérification. Si la liste ne contient rien, c'est que le calcul s'est effectué correctement. Les erreurs suivantes seront signalées:

- Chèque négatif: l'employé a plus de déductions que de revenus;
- Vous avez entré un chèque manuel et le montant des revenus moins les déductions ne concorde pas avec le montant du chèque de paie net. Cette erreur ne devrait pas se produire si vous avez été chercher le contenu du chèque de façon automatique;
- Vous avez codé dans la fiche employé un syndicat pour lequel vous n'avez pas fait la maintenance dans la *Maintenance des syndicats/comités paritaires*.

Impression du registre des gains et déductions

Cette option permet d'imprimer le détail des revenus pour chacun des employés et pour tous les chèques qui seront émis. Il est possible d'imprimer ce rapport en partie ou au complet. Ce rapport contient le détail des revenus ainsi que toutes les déductions appliquées sur chacun des chèques. Il est très important d'imprimer ce rapport au moins une fois au complet afin de le conserver pour consultation ultérieure. Il est à noter que le cumulatif des heures assurance-emploi se fait toujours à partir d'un calcul débutant le 1^{ier} janvier de chaque année.

Impression des chèques de paie

Cette option permet d'imprimer les chèques de paie soit sur un formulaire prévu à cette fin, soit sur un talon de paie pour remettre aux employés ou encore sur une feuille blanche 8 1/2 X 11".

Impression de la liste des chèques émis

Cette option permet d'imprimer la liste des chèques émis pour la paie courante. Cette liste n'est pas obligatoire mais peut être utile pour consultation ultérieure.

Impression du bordereau de dépôt à la banque

Cette option permet d'imprimer la liste que vous devez remettre à votre institution financière si vous payez vos employés par dépôt direct. Cette liste s'imprimera triée par institution avec les informations requises pour le dépôt du salaire dans les comptes des employés.

Impression du sommaire de paie et mise à jour

Cette option permet d'imprimer le sommaire de paie par département et demandera une confirmation pour effectuer la mise à jour de la paie courante. La question "Est-ce un traitement régulier ou supplémentaire (Reg/Sup)" signifie que si vous répondez "Reg" pour régulier, les arrérages sur l'assurance-groupe et les déductions répétitives seront pris normalement, par contre, s'il s'agit d'un second

traitement dans la même période de paie, vous devrez répondre “ Sup ” pour supplémentaire pour ne pas calculer ces mêmes arrérages une seconde fois dans la même période. **Après l'exécution de la mise à jour, vous ne pourrez plus faire d'opération sur cette paie.** Tant que vous n'avez pas fait cette option, vous pouvez donc reculer dans le processus de traitement de la paie afin de réentrer de nouvelles données ou modifier certaines informations. Par contre, vous devez réimprimer tous les rapports et faire toutes les options qui suivent l'étape à laquelle vous êtes retourné.

Chapitre 5 - Maintenance des cumulatifs

Cumulatif de l'an courant

Cette option permet de modifier les cumulatifs de paie pour l'année courante pour chacun des employés. C'est également l'option qui permet l'entrée des cumulatifs à date lors du démarrage du module. L'option <F3> permet d'avoir accès à 3 (trois) listes différentes des cumulatifs.

Cumulatif de l'an précédent

Cette option permet de modifier les cumulatifs de paie de l'année précédente pour chacun des employés. Cette option est utile pour modifier les cumulatifs avant l'impression des T4 et Relevés 1. Ces derniers utilisent les cumulatifs de l'année précédente. L'option <F3> permet d'avoir accès à 3 (trois) listes différentes des cumulatifs.

Listes des cumulatifs

Cette option permet d'imprimer les cumulatifs de l'année courante, de l'année précédente ou des années antérieures pour un ou plusieurs employés.

Dans les cumulatifs, le champ 72, " Exem. RRQ/RPC à date " contient l'exemption RRQ/RPC prise à date. Cela sert à ne pas accorder plus d'exemption RRQ/RPC que le maximum annuel. Cette situation pourrait se produire si vous versez plus de 52 paies dans une année (pour ceux qui versent les paies à chaque semaine) ou 27 paies dans une année (pour ceux qui versent les paies aux deux (2) semaines, etc.

Chapitre 6 - Maintenance assurance-emploi

Maintenance des heures et gains assurables

Cette option permet d'ajouter, de modifier ou d'annuler une ou plusieurs périodes d'assurance-emploi. Lors du démarrage du logiciel, elle sera utilisée, si vous le désirez, pour entrer les périodes d'emplois assurables antérieures à l'utilisation du logiciel. On peut également s'en servir pour faire des modifications à des périodes existantes.

Liste des heures et gains assurables

Cette option permet d'imprimer les heures et gains assurables pour un ou plusieurs employés.

Impression des relevés d'emplois

Cette option permet d'imprimer les relevés d'emplois sur le formulaire gouvernemental. Toutes les informations requises seront imprimées aux endroits appropriés. *A moins d'avoir un grand nombre de relevés d'emploi à produire, il est plus facile d'imprimer les relevés d'emplois sur du papier blanc et de transcrire l'information sur les formulaires.*

Réinitialisation des heures et gains assurables

Cette option permet d'annuler toutes les périodes assurables pour un employé. **Cette option doit obligatoirement être effectuée une fois que l'on a imprimé des relevés d'emploi pour un employé**, car si cet employé est réembauché, ses périodes assurables doivent recommencer à zéro.

Chapitre 7 – Enquête des employés

Enquête des employés

Cette option permet de visualiser plusieurs informations relatives à un employé. L'on peut, entre autres, voir la fiche de l'employé, l'employé suivant, les cumulatifs de l'an courant ou précédent, le détail des chèques de l'an courant ou précédent ainsi que les gains assurables à l'assurance-emploi.

Chapitre 8 – Rapports de fin de mois

Rapport de la commission de la construction

Cette option permet d'obtenir le rapport de la commission de la construction. **Si les taux de l'employé et/ou de l'employeur sont modifiés au cours d'un mois (soit durant la période d'un rapport imposé par la CCQ), vous devrez imprimer, pour ce mois, deux rapports de la CCQ, soit un premier avant les changements et un second à la fin de la dite période. Vous devrez utiliser, lors de la première paie suivant le (s) changement(s), la procédure de paie de la première semaine du mois, laquelle remet à zéro les totalisateurs de la CCQ.**

Rapport de la construction (Ontario)

Cette option permet d'obtenir le rapport de la construction pour l'Ontario.

Rapport des autres syndicats

Cette option permet d'obtenir la liste des déductions syndicales pour un ou plusieurs syndicats dans la compagnie.

Rapport des remises gouvernementales

Cette option permet d'obtenir le rapport des remises gouvernementales pour les deux paliers de gouvernement.

Rapport du fonds de pension

Cette option permet d'obtenir le rapport du fonds de pension si, bien sûr, cette déduction est en fonction dans la paie.

Rapport de l'assurance-groupe

Cette option permet d'obtenir le rapport de l'assurance-groupe si, bien sûr, cette déduction est en fonction dans la paie.

Rapport des pourboires

Cette option permet d'obtenir le rapport des pourboires déclarés et attribués pour chacun de vos employés pour une période déterminée.

Sommaire de paie mensuel

Cette option permet d'obtenir le sommaire de paie pour le mois courant. Cette liste sera remise à zéro lors de la prochaine procédure de la première période du mois.

Les trois options qui suivent ne sont plus disponibles si vous avez la version 8.0 du module de grand-livre de Servo-Gestion, car la conciliation bancaire est intégrée à ce module.'

Compensation des chèques en circulation

Cette option permet de compenser les chèques de paie en circulation.

Liste des chèques compensés

Cette option permet d'obtenir une liste des chèques compensés dans l'option précédente.

Liste des chèques en circulation

Cette option permet d'obtenir la liste des chèques encore en circulation.

Chapitre 9 - Procédures de fin d'année

Ces procédures doivent être exécutées tout de suite après avoir traité la dernière paie de l'année. A remarquer que la fin de l'année dans la paie coïncide toujours avec la fin de l'année calendrier (31 décembre), ce qui n'est pas nécessairement le cas pour la fin de l'exercice financier dans les autres modules de Servo-Gestion.

Liste des salaires assurables CSST

Cette option permet d'imprimer le relevé des salaires admissibles à la CSST pour l'année courante et selon le code de CSST désiré.

Liste des salaires assurables CSST sommaire

Cette option permet d'imprimer le relevé des salaires admissibles sommaire à la CSST par taux.

Liste des salaires assurables WCB

Cette option permet d'imprimer le relevé des salaires admissibles à la WCB pour l'année courante et selon le code de WCB désiré. Cette liste est utilisée pour les autres provinces que le Québec.

Rapport annuel du RREGOP

Cette option permet d'imprimer le rapport annuel du régime de retraite des employés gouvernementaux.

Mise à jour de fin d'année

Cette option permet de fermer l'année en cours pour recommencer une nouvelle année d'opération de paie. Cette fin d'année doit toujours s'effectuer après votre dernière paie de décembre.

Une fois la mise à jour de fin d'année effectuée, il n'est pas nécessaire d'imprimer les formulaires T4 et Relevés 1 avant de

débuter le traitement des salaires pour une nouvelle année civile. Toutefois, il serait approprié de faire à ce moment les changements des taux de base de l'employé et de l'employeur (s'il y en a à faire) ainsi que la mise à jour des tables d'impôts fédérale et provinciale.

Avant d'imprimer les formulaires T4 et Relevés 1, vous pouvez, si cela s'avère nécessaire, faire des modifications au fichier des cumulatifs en utilisant l'option *Cumulatif de l'an précédent* de la *Maintenance des cumulatifs*.

Impression des T4

Cette option permet d'imprimer les T4 fédéraux. A compter de janvier 2003, seulement les formulaires au laser seront supportés. (Voir l'annexe 4 pour plus de détail sur l'impression des T4).

Impression des Relevés 1

Cette option permet d'imprimer les Relevés 1 provinciaux. A compter de janvier 2003, seulement les formulaires au laser seront supportés. (Voir l'annexe 4 pour plus de détail sur l'impression des Relevés 1).

Création des fichiers des T4 sur disquette

Cette option permet de créer le ou les fichiers des T4 contenant votre copie employeur qui seront envoyés sur une disquette au lieu de la copie "papier". Vous devez faire cette option pour toutes vos compagnies avant de faire le transfert des fichiers sur disquette. Vous devez faire une demande en ce sens à Revenu Canada avant de faire cette option. Vous devrez également nous contacter pour ajuster correctement les informations relatives à ce programme. (Ces informations se retrouvent dans la *maintenance de la compagnie* des données de base, 3ième écran).

Transfert des fichiers des T4 sur disquette

Cette option permet d'envoyer votre copie des T4 employeur sur une disquette au lieu d'envoyer la copie "papier". Cette option est nécessaire seulement si votre serveur est en "Unix" ou "Aix". Si

vous avez plusieurs fichiers, des disquettes supplémentaires seront demandées. Vous devez utiliser des disquettes formatées en " Dos ". Si votre serveur est en " Windows ", vous n'avez qu'à transférer vos fichiers sur disquette. Les fichiers se retrouvent dans le répertoire " usr\xxxx\disquette ". xxxx est personnalisé à chacun, demandez à votre chargé de réalisation le nom de ce répertoire sur votre serveur. (RCTTAX.999).

Création des fichiers des Relevés 1 sur disquette

Cette option permet de créer le ou les fichiers des Relevés 1 contenant votre copie employeur qui seront envoyés sur une disquette au lieu de la copie " papier ". Vous devez faire cette option pour toutes vos compagnies avant de faire le transfert des fichiers sur disquette. Vous devez faire une demande en ce sens au Ministère des Finances avant de faire cette option. Vous devrez également nous contacter pour ajuster correctement les informations relatives à ce programme. (Ces informations se retrouvent dans la *maintenance de la compagnie* des données de base, 3ième écran).

Transfert des fichiers des Relevés 1 sur disquette

Cette option permet d'envoyer votre copie des Relevés 1 employeur sur une disquette au lieu d'envoyer la copie " papier ". Cette option est nécessaire seulement si votre serveur est en " Unix " ou " Aix ". Si vous avez plusieurs fichiers, des disquettes supplémentaires seront demandées. Vous devez utiliser des disquettes formatées en " Dos ". Si votre serveur est en " Windows ", vous n'avez qu'à transférer vos fichiers sur disquette. Les fichiers se retrouvent dans le répertoire " usr\xxxx\disquette ". xxxx est personnalisé à chacun, demandez à votre chargé de réalisation le nom de ce répertoire sur votre serveur. (MRQREL01.999).

Chapitre 10 - Statistiques et rapports spéciaux

Maintenance des heures par classe de métier

Cette option permet de mettre à jour le fichier des heures par classe de métier. Cette option peut être utile pour les entreprises dont les employés obtiennent des ajustements de salaires une fois qu'ils ont accumulé un certain nombre d'heures dans un métier.

Liste des heures accumulées par classe de métier

Cette option permet d'imprimer la liste des heures accumulées par classe de métier.

Maintenance des heures par phase de travail

Cette option permet de modifier les heures par phase de travail qui sont mises à jour lors du traitement de la paie.

Liste des heures accumulées par phase de travail

Cette option permet de lister les heures accumulées par phase de travail.

Mise à jour des heures accumulées par phase de travail

Cette option permet de faire l'épuration des heures pour une phase donnée dans le fichier des heures par phase de travail.

Liste de préparation de la prochaine paie

Cette option permet d'obtenir une liste des employés par département contenant les heures régulières de l'employé, son salaire brut, son pourcentage de vacance et la provision vacance accumulée à date. Vous avez également des cases pour inscrire les gains des employés pour la période de paie en cours.

Statistiques des employés

Cette option permet d'obtenir des statistiques sur les employés tel que le nombre actuel d'employés, actif et inactif, la moyenne d'âge des employés, etc.

Maintenance des banques d'heures

Cette option permet de faire la maintenance des banques d'heures. Vous pouvez utiliser des phases déjà existantes ou en créer de nouvelles pour cumuler les heures. Vous avez la possibilité d'avoir des heures sur une base annuelle, mensuelle ou par paie.

Imputation aux banques d'heures

Cette option permet de mettre à jour les banques d'heures définies dans la maintenance des banques d'heures des heures accumulées à date.

Historique des transactions d'une banque d'heures

Cette option permet de lister les transactions de banque d'heures.

Epuration d'une banque d'heure

Cette option permet d'épurer les transactions d'une banque d'heure.

**Maintenance des
banques
monétaires**

Cette option permet de créer des banques monétaires par employé/phase de travail qui s'accumulent à partir d'un pourcentage (%) sur le salaire brut, les commissions et ou/les vacances.

**Historique des
transactions d'une
banque monétaire**

Cette option permet d'avoir l'historique d'une banque monétaire pour une phase de travail en particulier

**Epuration des
transactions
d'une banque
monétaire**

Cette option permet d'épurer les transactions d'une banque monétaire pour une phase de travail en particulier.

Chapitre 11 – Transactions répétitives

Maintenance des heures répétitives

Cette option permet de faire la maintenance du fichier des transactions répétitives. Ce fichier peut contenir les gains des employés dont le salaire est fixe d'une paie à l'autre. Vous n'avez qu'à les appeler lors du traitement de la paie par l'option contenue dans le sous-menu d'entrée des heures intitulée *Rappel des transactions répétitives*.

Liste des heures répétitives

Cette option permet de lister le contenu du fichier des transactions répétitives.

Maintenance des revenus divers répétitifs

Cette option permet de faire la maintenance du fichier des revenus divers répétitifs. Ce fichier peut contenir les gains divers des employés dont la fréquence pourrait être élevée d'une paie à l'autre. Ces revenus seront rappelés en tapant sur la touche " F2 Rappel " dans l'entrée des revenus divers.

Liste des revenus divers répétitifs

Cette option permet de lister le contenu du fichiers des revenus divers répétitifs.

Chapitre 12 - Démarrage du module

Après avoir fait la saisie des données de base, les étapes subséquentes du démarrage sont:

la création des fiches d'employés en utilisant la *maintenance des employés*.

l'entrée des cumulatifs de chaque employé depuis le début de l'année en cours (si nécessaire) en utilisant l'option *Maintenance des cumulatifs*.

Il est plus simple de faire cette opération avant de débiter le traitement des paies car vous n'avez qu'à inscrire les montants à date alors que si vous faites cette opération plus tard vous devrez additionner les cumulatifs aux montants déjà inscrits dans la paie.

si vous avez entré des cumulatifs, une *liste détaillée des cumulatifs* sera utile afin de comparer cette dernière avec celle de votre système de paie précédent.

Annexe 1

Tableau des codes de province

01	Québec
02	Ontario
03	Nouveau-Brunswick
04	Terre-Neuve et Labrador
05	Ile du Prince Edouard
06	Nouvelle-Ecosse
07	Manitoba
08	Saskatchewan
09	Alberta
10	Colombie-Britannique
11	Territoire du Yukon
12	Territoire du Nord-Ouest
13	Nunavut

Annexe 2

Renseignements supplémentaires sur la CCQ

Il est maintenant possible de payer à un même employé, sur un même chèque de paie, des gains assujettis à la CCQ et des gains non assujettis à la CCQ.

Les conditions préalables sont les suivantes:

Dans la fiche employé, le département de l'employé (champ 2) devra être un numéro de département dans lequel le champ CCQ (champ 2) de la maintenance des départements devra être à <O> pour oui. Dans le deuxième panneau de la fiche employé, les champs code syndicat (champ 28), code CCQ (champ 29), local d'union (champ 40), taux horaire (champ 41), code avantages sociaux (champ 51) devront être configurés comme si l'employé ne faisait que des heures assujetties à la CCQ. Enfin, si vous désirez provisionner des vacances pour les heures non assujetties à la CCQ, vous devrez indiquer le pourcentage au champ 47.

Dans la maintenance des phases de travail, vous devrez créer une série de phases de travail (en plus de la série normale) dans lesquelles vous indiquerez aux champs 10 et 11, un <N> pour non signifiant que les heures et les revenus entrés avec cette phase ne seront pas assujetties à la CCQ. Pour éviter toute confusion, la description de ces phases devrait contenir le mot NON-CCQ, par exemple, HEURES REGULIERES NON-CCQ. A noter que la classification (champ 4) de heures régulières <1>, heures et demies <2> et heures doubles <3> s'applique de la même façon, même si vous avez indiqué, aux champs 10 et 11, un <N> pour non. Vous pourriez également, si vous le désirez, indiquer au champ 3, le taux horaire applicable pour les heures non assujetties à la CCQ; ainsi ce tarif sera utilisé, par défaut, au lieu du tarif horaire de la fiche employé. Si le champ 11 (hres assujetties CCQ) seulement est à <N> pour non, les avantages sociaux ne seront pas calculés sur cette phase. Donc, les avantages sociaux se calculent sur les heures CCQ (champ 11) alors que les vacances CCQ et le prélèvement CCQ sont calculés sur le salaire CCQ (champ 10).

Sur le rapport du calcul du brut, vous verrez de façon distincte les heures et montants assujettis et non assujettis à la CCQ. Le calcul des déductions et parts de l'employeur, ainsi que le rapport de la CCQ seront affectés en conséquence.

Il est aussi possible de payer des gains assujettis à la CCQ à un employé, mais dont le taux d'avantages sociaux CCQ serait différent.

Dans la maintenance des taux de la CCQ, vous pouvez entrer jusqu'à quatre vingt dix neuf (99) taux d'avantages sociaux différents. Ces taux correspondent généralement à des métiers différents. Dans la fiche employé, au champ 51, vous devez indiquer à quel taux un

employé est assujetti (code 1 à 99).

Annexe 3

Coût par contrat

Il y a possibilité de distribuer les heures par employé au coût par contrat plutôt que par département avec répartition des avantages sociaux par employé. (Cette dernière option demande l'aide d'un chargé de réalisation de Multi-Solutions).

Annexe 4

Impression des T4 et Relevés 1

Cette annexe vous donnera de l'information sur les nombreuses questions qui apparaissent à l'écran lors de l'impression des T4 et Relevés 1.

Tout d'abord, pour les **T4** nous avons les questions suivantes :

- Année d'imposition : 4 chiffres vous permettant d'indiquer l'année de traitement de vos T4. Cette valeur s'imprimera sur le T4.
- Version 99 ou antérieure du T4 : cette question est demandé car il y a deux versions du T4. Une version 1999 et d'autres versions par la suite. Vous pouvez identifier facilement la version que vous possédez en regardant en bas à gauche. Par exemple, il pourrait y être indiqué "T4 (01)". Cela signifie que vous avez une version 2001 et que vous devrez répondre " N " pour non à la question demandée.
- Code d'assurance-emploi (1/2/cr=Tous) : si vous avez plus d'un taux d'assurance-emploi dans votre entreprise et que vous avez plus d'un numéro d'employeur pour faire vos remises, vous devrez faire 2 impressions de T4, une première fois en indiquant 1 et un seconde fois en indiquant 2. Vous faites tout simplement " enter " si vous n'avez qu'un seul taux d'assurance-emploi dans votre entreprise.
- Le champ fonds de pension sert-il pour un Reer ou un Rpa (R/P/N) ? : Si vous n'avez pas de fonds de pension dans votre entreprise répondez " N " pour non à cette question. Vous passerez alors directement au choix d'imprimante. Pour ceux ayant un fonds de pension Reer, répondez " R " pour Reer. Si votre fonds de pension est un régime de pension agréé, répondez " P " pour Rpa à cette question. Si vous avez répondu " R " pour Reer, vous aurez à répondre en plus à la question suivante : Avez-vous inscrit la part employeur fonds pension dans les avantages imposables (O/N) ?. Cette question servira à ne pas tenir compte de l'avantage imposable de la part employeur car il aurait déjà été calculé. Egalement, il est à noter que vous pouvez indiquer si un employé a cotisé à un Reer ou à un Rpa dans la fiche employé au champs 34 " Fonds Pension " si cet employé est différent de tous les autres.

Regardons maintenant l'effet de ces questions sur l'impression des T4. Si vous n'utilisez pas le fonds de pension en répondant " N " pour non à la question " le champs fonds de pension sert-il pour un Reer ou un Rpa (R/P/N) ?", le fonds de pension (champ 17 des cumulatifs), la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs), le Rregop (champ 24 des cumulatifs), les avantages sociaux CCQ (champ 18 des cumulatifs) et

l'avantage imposable 7, part employeur reer collectif (champ 57 des cumulatifs), seront remis à zéro. Si vous indiquez que vous avez un Reer et que vous avez répondu " N " pour non à la question " Avez-vous inscrit la part employeur fonds pension dans les avantages imposables (O/N) ?", le Rregop (champ 24 des cumulatifs), le fonds de pension (champ 17 des cumulatifs) et les avantages sociaux CCQ (champ 18 des cumulatifs) seront remis à zéro alors que le salaire brut (champ 1 des cumulatifs) et l'avantage imposable 6 (autres, champ 56 des cumulatifs) seront additionnés de la part employeur du fonds de pension (champ 23 des cumulatifs) et de l'avantage imposable 7 (part employeur reer collectif, champ 57 des cumulatifs). Si vous avez répondu " R " pour Reer et " O " pour oui à la question sur la part employeur du fonds de pension, le Rregop (champ 24 des cumulatifs), le fonds de pension (champ 17 des cumulatifs), les avantages sociaux CCQ (champ 18 des cumulatifs) et la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs) seront remis à zéro alors l'avantage imposable 6 (autre, champ 56 des cumulatifs) sera additionné de la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs). Si vous avez choisi un Rpa, la part employé s'imprimera à la case 20 du T4 (cotisations à un Rpa) alors que la part employeur s'inscrira à la case 52 (facteur d'équivalence).

Pour les **Relevés 1** nous avons les questions suivantes :

- Année d'imposition : 4 chiffres vous permettant d'indiquer l'année de traitement de vos Relevés 1. Cette valeur servira à imprimer ou non le salaire admissible RRQ en vérifiant l'âge des employés. Si un employé a eu 18 ans ou 70 ans durant l'année d'imposition, le salaire gagné durant cette période sera exclu du salaire admissible au RRQ (case G). Le " salaire différé " (champ 59 des cumulatifs) ainsi que la " retraite progressive " (champ 68 des cumulatifs) seront également additionné au salaire admissible RRQ.
- Entrez le numéro de relevé de départ : ce numéro de 8 chiffres vous est fourni par le Ministère du Revenu dans le but d'identifier vos Relevés 1 avec ceux qui leur parviendront par disquette ou Internet. Ce numéro s'imprimera en haut à droite au-dessus du numéro pré-imprimé en rouge sur les Relevés 1.
- Le champ fonds de pension sert-il pour un Reer ou un Rpa (R/P/N) ? : Si vous n'avez pas de fonds de pension dans votre entreprise répondez " N " pour non à cette question. Vous passerez alors directement au choix d'imprimante. Pour ceux ayant un fonds de pension Reer, répondez " R " pour Reer. Si votre fonds de pension est un régime de pension agréé, répondez " P " pour Rpa à cette question. Si vous avez répondu " R " pour Reer, vous aurez à répondre en plus à la question suivante : Avez-vous inscrit la part employeur fonds pension dans les avantages imposables (O/N) ? . Cette question servira à ne pas tenir compte de l'avantage imposable de la part employeur car il aurait déjà été calculé. Egalement, il est à noter que vous pouvez indiquer si un employé a cotisé à un Reer ou à un Rpa dans la fiche employé au champs 34 " Fonds Pension " si cet employé est différent de tous les autres.

Regardons maintenant l'effet de ces questions sur l'impression des Relevés 1. Si vous n'utilisez pas le fonds de pension en répondant " N " pour non à la question " le champs fonds de pension sert-il pour un Reer ou un Rpa (R/P/N) ?", le fonds de pension (champ 17 des cumulatifs), la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs), le Rregop (champ 24 des cumulatifs), les avantages sociaux CCQ (champ 18 des cumulatifs) et l'avantage imposable 7, part employeur reer collectif (champ 57 des cumulatifs) seront remis à zéro. Si vous indiquez que vous avez un Reer et que vous avez répondu " N " pour non à la question " Avez-vous inscrit la part employeur fonds pension dans les avantages imposables (O/N) ?", le fonds de pension (champ 17 des cumulatifs) sera remis à zéro alors que le salaire brut (champ 1 des cumulatifs) sera additionné du champ avantage imposable 7, part employeur reer collectif (champ 57 des cumulatifs) et de la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs). Si vous avez répondu " R " pour Reer et " O " pour oui à la question de la part employeur du fonds de pension, le fond de pension (champ 17 des cumulatifs) et l'avantages imposable 7, part employeur reer collectif (champ 57 des cumulatifs) seront remis à zéro. Si vous avez choisi un Rpa, la part employeur fonds de pension (champ 23 des cumulatifs) et l'avantage imposable 7, part employeur reer collectif (champ 57 des cumulatifs) seront remis à zéro.

N.B. Tous les champs remis à zéro ou additionné d'une autre valeur lors de l'impression des T4 et des Relevés 1 le sont uniquement pour fin d'impression, leurs valeurs ne sont aucunement modifiés dans les cumulatifs même.