

## Prendre une copie de sécurité

- Utilitaire
- Copie de sécurité de compagnie
  - A gauche sélectionnez toutes les compagnies et cliquez envoyer dans la BD de transfert
  - Lorsque vos compagnies sont à droite dans parcourir indiquez où vous désirez faire la copie et cliquez sur procéder

### Assurez-vous d'avoir fait toutes les paies de 2023

Avant d'ajouter une année il faut sortir des rapports 2023 pour vos T4 et Relevé 1  
Restez dans l'année en cours 2023

1. Allez dans Utilitaire      Impression des cumulatifs,  
Imprimer la **dernière feuille qui est le total de la compagnie pour l'année**
2. Dans rapport employeur Imprimer les remises de l'année du 01-01-2023 au 31-12-2023
3. Imprimer votre rapport de CNESST de l'année pour les excédents, afin de compléter votre rapport de déclaration de la masse salariale CNESST pour le 15 Mars 2024
4. Sortir votre rapport de CCQ de l'année pour votre calcul des CNT période 1 à 52 et plus
5. Sortir votre journal de paie sommaire de la première période à la dernière période
6. Imprimer rapport **Équipement** pour ajouter dans votre dernier rapport de taxes  
Fichier employé  
Impression historique d'une rubrique prendre la rubrique 620 Equipement CCQ

×

Gr. de paie 53 Hebdomadaire 53 période

Rubrique 620 Équipement CCQ

Période début 1 Date début 2021-12-26

Période fin 53 Date fin 2022-12-31

Écran  Imprimante

OK Annuler

Prendre le montant et divisé par 1.14975 pour avoir le montant sans les taxes  
Calculer la TPS et TVQ et ajouter ces montants dans votre prochain rapport de taxes a recevoir.  
Joindre la feuille à votre rapport

## Pour sortir les T4 et Relevés 1 2023

### PARAMÈTRES DES FEUILLETS T4 ET RELEVÉ 1

1. Dans le menu Fichiers, sélectionner Tables, Paramètres du T4 ou Paramètres du Relevé 1 en vérifiant vos cases avec la feuille du cumul de la compagnie.
2. À partir d'un feuillet T4 ou d'un Relevé 1, ajouter les rubriques correspondantes à chacune des cases du feuillet concerné. Voir les exemples de paramètres de T4 et Relevé 1 pour une compagnie de construction, ci-joints. Vous pouvez aussi copier des paramètres de T4 et Relevé 1 d'une autre compagnie. Positionner le curseur dans la case appropriée.
3. Cliquer en bas sur le bouton de la liste déroulante et sélectionner la rubrique à ajouter. Exemple : case 14 du T4 ou case A du relevé 1, ajouter la rubrique concernée exemple 400 salaire brut.
4. Ajouter autant de rubriques que vous désirez. Ajouter le signe (+) entre chaque rubrique. Vous pouvez aussi soustraire des rubriques en tapant le signe (-) dans la zone rubrique.

#### Case 14 du T4 / Case A du relevé 1

Au lieu d'ajouter chaque rubrique composant le total de ces cases, vous pouvez ajouter la rubrique **400 – Salaire brut**. Il ne vous reste plus qu'à ajouter les rubriques relatives aux avantages imposables, s'il y a lieu.

**Note** dans vos rubriques si vous avez fait un crochet à **contribue au brut le système les additionnent dans la rubrique 400 donc ne pas rajouter dans les cases A et 14.**

au salaire brut (inclut dans la 400-salaire brut)

**Case 45 du T4–Prestations soins dentaires** pour les employés CCQ QiPaie a inscrit 2 Bénéficiaire c'est de votre responsabilité de mettre le bon code de bénéficiaire.

#### Case 50 du T4 – numéro de fonds de pension

Dans les paramètres de compagnie, ajouter le numéro de fonds de pension de la **CCQ (0351106)**.

Dans le cas des compagnies non CCQ, ajouter le numéro de fonds de pension dans un employé. Copier le numéro à tous les autres employés.

#### Case 52 du T4 – facteur d'équivalence

##### **Note :**

Si vous n'avez pas calculer un montant sur la paie durant l'année il est possible de l'inclure avant de faire les T4 et Relevés 1 voir exemple

##### **Autres cases de renseignements -**

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

Entrer les montants dans les cumulatifs de l'employé 2<sup>ème</sup> colonne dans le menu Utilitaires.

**Impression des cases de T4 / Relevé 1 et vérifier si toutes les rubriques concernées sont dans la bonne case.**

**Prenez la dernière feuille de cumulatif qui est le total de la compagnie les rubriques sont à gauche et vérifier si dans vos paramètres de T4 et Relevé 1 que tout soit bien complété.**

**Notez que vos rubriques peuvent être différentes de ceci est à titre d'exemple seulement**

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

Paramètres du T4

2021-12-15

Case	Rubrique(s)	Description	Case O
14	400	Salaire brut	
16			
17	430	RRQ employé	
18	410	A-E employé	
20	230	Fond pension employé CCQ	
22	510-511-512	Impôt fédéral, Réduction retenue impôt Fédéral, Impôt féd. gratification	
24	409	Gains A-E	
26	429	Gains RRQ	
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44	600-460-611	CCQ employé, Syndicat CCQ, Caisse d'éducation syndicale	
46			
52	233	Facteur d'équivalence	

Numéro de la page actuelle : 1      Nombre total de pages : 1-      Facteur de zoom : 100%

Vérifier les cases des Relevés 1 si toutes vos rubriques sont à la bonne case sinon vous les ajoutées.

Paramètres du relevé 1

2021-12-15

Case	Rubrique(s)	Description	Case O
0	232	Assurance employé CCQ	235
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
A	400-240	Salaire brut, Avantage imp. prov. CCQ	
B	430	RRQ employé	
C	410	A-E employé	
D	230	Fond pension employé CCQ	
E	500-501	Impôt provincial, Impôt provincial gratification	
F	600-460-611	CCQ employé, Syndicat CCQ, Caisse d'éducation syndicale	
G	429	Gains RRQ	
H	442	RQAP Employé	
I	441	Gains admissibles au RQAP	
J			
K			
L			
M			
N			
O			

Numéro de la page actuelle : 1      Nombre total de pages : 1      Facteur de zoom : 100%

## T4 Nouveau cette année case 45 soins dentaires

- Ajout des cases 45 (Prestations dentaires), 16A (2e Cotisation au RPA) et 17A (2e Cotisation au RRQ). **VEUILLEZ NOTER qu'il faut que vous indiquiez préalablement le code de prestations dentaires offertes par l'employeur**

**dans le profil de l'employé de QiPaie, onglet Imposition**

Case 45 du T4

**Case 45** - Prestations dentaires offertes par l'employeur Feuilletts produits pour l'année civile 2023 et après. Pour l'année civile 2023 et après, il est **obligatoire** d'indiquer si l'employé ou un membre de sa famille **pouvait**, le 31 décembre de l'année en question, avoir **accès** à une assurance de soins dentaires, ou à la couverture de tous services dentaires, que vous avez offerts.

Tableau code de bénéficiaire et type de bénéficiaire

Code	Accès
1	Ne peut accéder à aucune assurance de soins dentaires ni à la couverture de tous services dentaire
2	Bénéficiaire
3	Bénéficiaire, conjoint et enfants à charge
4	Bénéficiaire et son conjoint
5	Bénéficiaire et ses enfants à charge

# T4 Papier

État de la rémunération payée T4, employeur

**Préférences**

Liste des employés

<input checked="" type="checkbox"/>	CON	Samsam Joseph
<input type="checkbox"/>	STPJEA01	St-pie Jean
<input type="checkbox"/>	TEST	Test Test
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Tous les employés

**Message de l'ARC**  
Vous devez produire par XML si le nombre de T4 pour une année civile dépasse 50 feuillets pour les déclarations produites avant le 1er janvier 2024 ou 5 feuillets pour les déclarations produites à compter du 1er janvier 2024

Année: 2023

Production: test

Écran     Imprimante     XML

Pour:  Employé     Employeur     Sommaire

Recherche    OK    Annuler

Imprimer sur les feuilles blanches

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

Sélectionner **Employeur** et **cocher Informations pour le sommaire**, pour imprimer sur une page blanche, les informations nécessaires pour compléter le sommaire de la rémunération payée (T4 Sommaire),

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

**Etape 1**    **année 2023**    Originaux    Cochez    Employeur    Sommaire    Ecran

Si vous n'envoyez pas par XML

A planifiez-vous envoyer ces T4 par XML    **Cliquez non avant le 31-12-2023**

Imprimer le sommaire et compléter sur WEB T4SUM imprimer 2 copies si **avant** le 01-01-2024

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

**Etape 3** Cochez employé et imprimer (1 copie)

# T4 Fichier XML

Compléter l'onglet OPTION

État de la rémunération payée T4, employeur

**Préférences** | **Options**

si vous produisez les déclarations en votre nom à l'aide d'un logiciel commercial

N° de préparateur: MM999999

Nom du préparateur: [REDACTED]

Adresse: [REDACTED]

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

Nom de la personne ressource: [REDACTED]

Téléphone: [REDACTED]

Courriel: [REDACTED]

Langue: Français

Note: les cases en rouge sont obligatoires

Sauvegarder



Pour les T4 en fichier XML il faut cliquer sur EMPLOYEUR SOMMAIRE XML et compléter l'onglet option avant de produire les T4

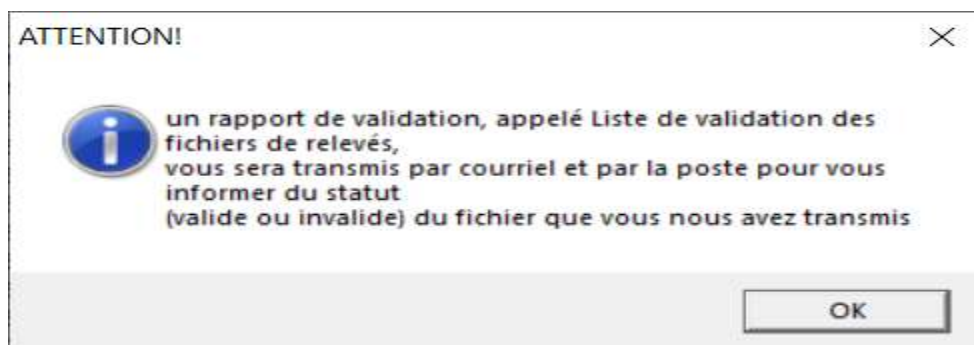
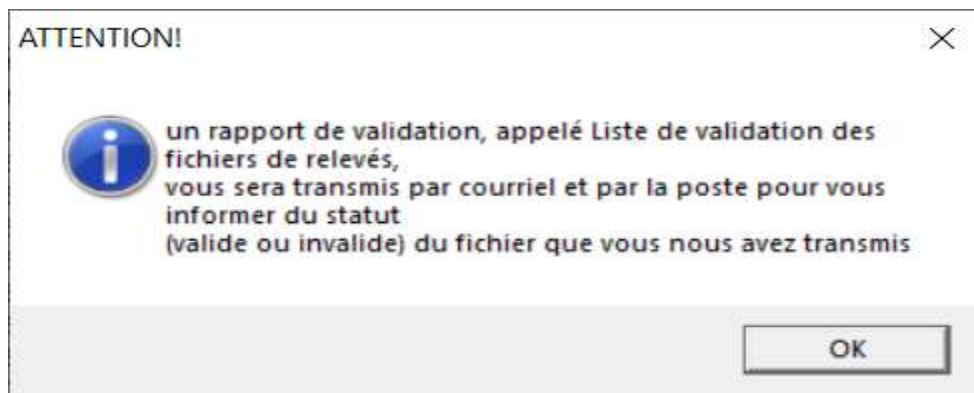
### Nouveau au 01-01-2024

Plus de 5 employés fichier XML seulement

**Cliquez oui au 01-01-2024**

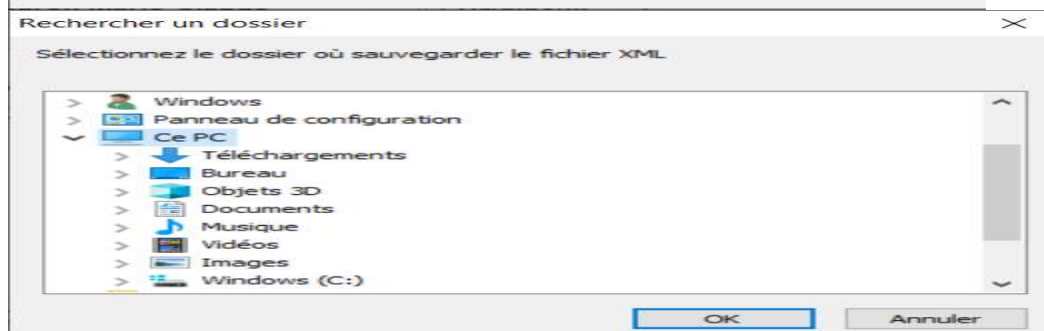
T4 et sommaire sont envoyé au gouvernement pas besoin d'envoyer le sommaire à moins que vous ayez un paiement à faire

Lorsque vous cliquez sur XML elle ouvre l'onglet option et ce message apparait



Quand vous cliquez sur OK vous avez ce message

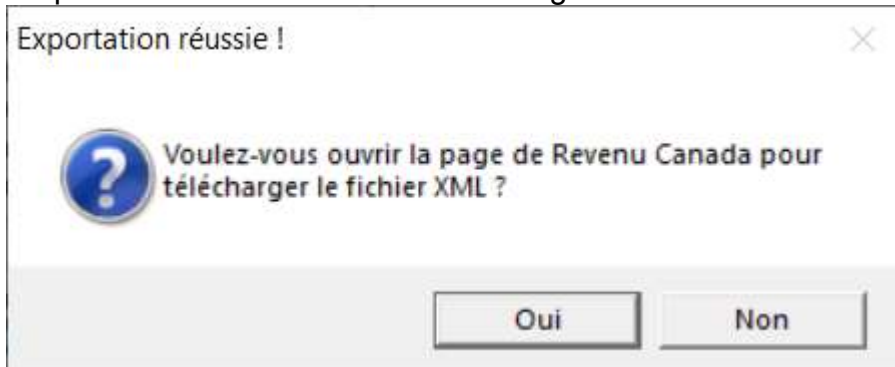
Elle vous demande où placer votre fichier de destination



Après vous avez ce message



Cliquer sur OK et vous avez ce message



Cliquer sur oui et vous avez ce message



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

[English](#)

Retour à Produire les  
déclarations de  
renseignements par voie  
électronique

Besoin d'un code d'accès  
Web?

## Avis de non-responsabilité - Transfert de fichiers par Internet (XML)

### Modalités d'utilisation

Pour procéder à la production par Internet, veuillez lire les modalités d'utilisation. Cliquez ensuite sur le bouton « **J'accepte** », au bas de la page pour indiquer que vous acceptez de vous conformer aux modalités d'utilisation.

Pour produire votre déclaration électronique de renseignements par Internet, vous devez soumettre votre fichier dans un format qui est acceptable à l'ARC. L'option de transferts de fichier (XML) par Internet acceptera un fichier en langage de balisage extensible (XML) qui se conforme aux exigences minimales requises décrites dans le schéma de l'ARC. Le transfert de fichiers (XML) par Internet est fourni aux fins de production de déclarations par Internet seulement. L'utilisation de ces services est assujettie aux modalités d'utilisation telles qu'elles sont énoncées dans ce site Web.

Vous ne pouvez changer le nom ou l'adresse de votre société dans une déclaration électronique de renseignements produite de cette façon.

Vous ne devez pas essayer de perturber ce service en tentant de télécharger des fichiers autres que votre déclaration électronique de renseignements. Si vous le faites, nous vous refuserons l'accès à nos services électroniques dans l'avenir.

### Liste de vérification en ligne

- Je possède mon numéro de compte.
- Je possède un code d'accès Web (CAW). **Si ce n'est pas le cas**, visitez [Besoin d'un code d'accès Web?](#)

**RELEVÉ 1 sur papier**

Dans le menu Rapports, sélectionner Employeur puis Relevé 1.



Liste des employés	
CON	Samsam Joseph
STPJEA01	St-pie Jean
TEST	Test Test

**Message de Revenu Québec:**  
Il est de votre responsabilité de vous assurer que les coordonnées des employés et de votre compagnie respectent les exigences de Revenu Québec et qu'il n'y a pas d'omission de renseignements ou d'inexactitude des [Cliquez ici pour consulter le document "Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés"](#)

Année: 2023 Production: 014  
Réinitialiser les n°: Originaux Prochain N° papier: 05711005 Prochain N° XML: 10000002

Pour:  Employé  Employeur  Sommaire

ATTENTION! : Imprimez les RL-1 via le bouton "Exporter">format "PDF" sinon le code-barre du RL1 risque d'être rejeté par Revenu Québec.

**Cocher Employeur et sommaire**, pour imprimer sur une page blanche, les informations nécessaires pour compléter le sommaire du Relevé 1 (Formulaire RLZ-1.S). Voir trousse de l'employeur.



Liste des employés	
CON	Samsam Joseph
STPJEA01	St-pie Jean
TEST	Test Test

**Message de Revenu Québec:**  
Il est de votre responsabilité de vous assurer que les coordonnées des employés et de votre compagnie respectent les exigences de Revenu Québec et qu'il n'y a pas d'omission de renseignements ou d'inexactitude des [Cliquez ici pour consulter le document "Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés"](#)

Année: 2022 Production: 006  
Réinitialiser les n°: Originaux Prochain N° papier: 05711118 Prochain N° XML:

Pour:  Employé  Employeur  Sommaire

ATTENTION! : Imprimez les RL-1 via le bouton "Exporter">format "PDF" sinon le code-barre du RL1 risque d'être rejeté par Revenu Québec.

Etape 2 Décochez sommaire et laissez employeur pointé et exporter en PDF (contient 2 copies)

Etape 3 Cochez employé et imprimer (1 copie)

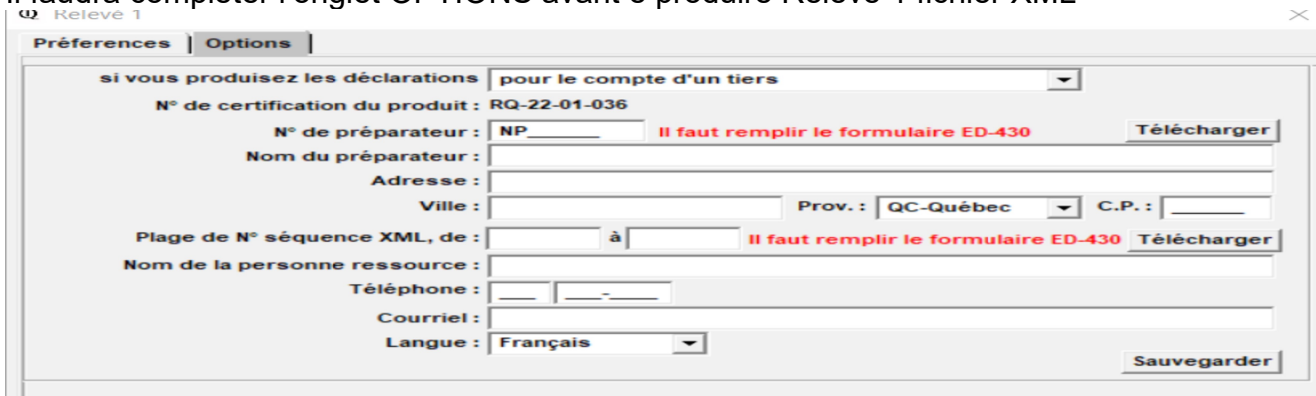
Si vous n'envoyez pas par XML

A planifiez-vous envoyer ces Relevés 1 par XML cliquez sur NON

**Releve 1 fichier XML** Plus de 5 employés fichier XML seulement

Si vous désirez envoyer vos fichiers en XML cliquez sur oui

Il faudra compléter l'onglet OPTIONS avant e produire Relevé 1 fichier XML



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

N° de certification du produit: RQ-22-01-036

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

Nom du préparateur: Adresse: Ville: Prov.: QC-Québec C.P.:

Plage de N° séquence XML, de: à Il faut remplir le formulaire ED-430 Télécharger

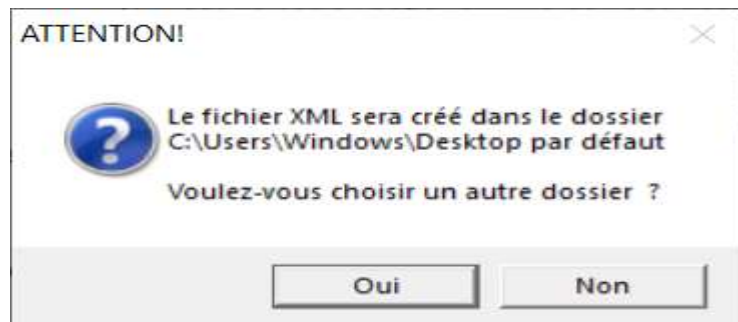
Nom de la personne ressource: Téléphone: Courriel: Langue: Français Sauvegarder



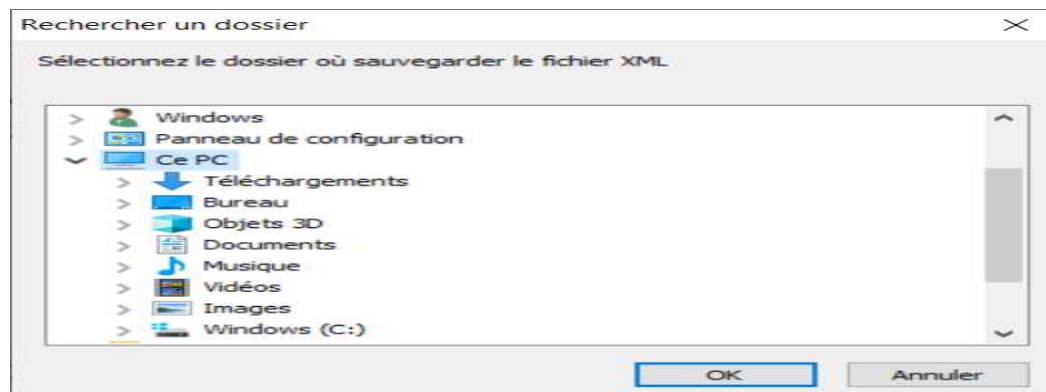
Pour les Relevé 1 en fichier XML il faut cliquer sur EMPLOYEUR SOMMAIRE XML et cliquer sur OK

**Vous devez envoyer le sommaire papier Relevé 1 par la poste même si le gouvernement a reçu votre sommaire XML** (Trousse de l'employeur) et le compléter

En cliquant sur OK vous aurez ce message



Si vous cliquez sur oui elle vous amène à la recherche d'un autre dossier

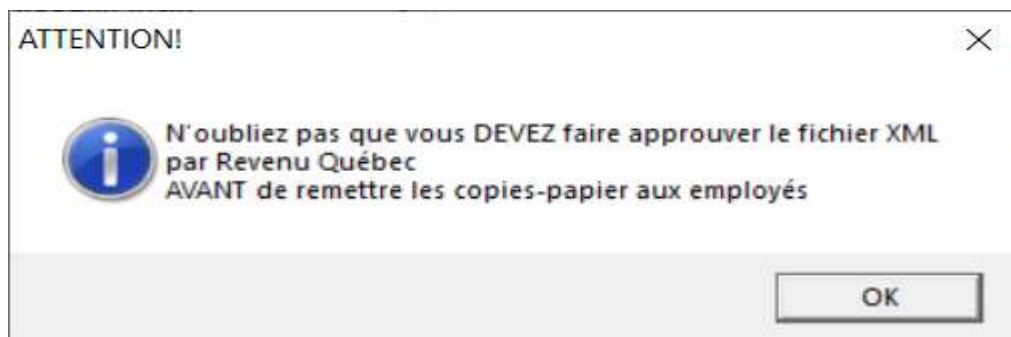


Après avoir coché oui ou non vous voyez ce message

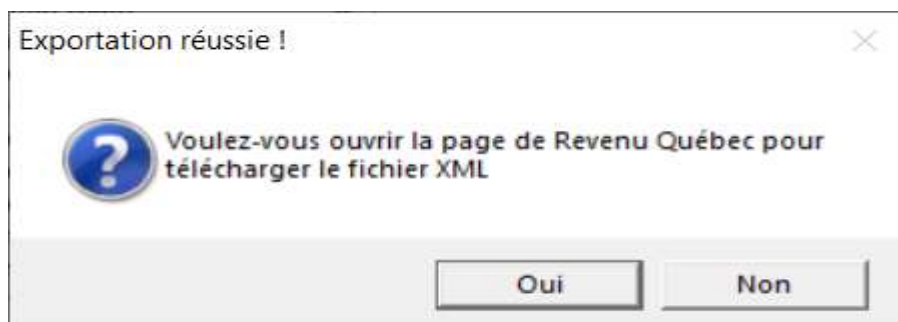




Et vous avez ce message



Et après le système vous demande



Cliquer sur oui

## MON DOSSIER POUR LES ENTREPRISES

Mon dossier est un espace permettant aux particuliers en affaires (travailleurs autonomes), aux sociétés, aux sociétés de personnes ou à toute autre entité juridique d'accéder de façon rapide et sécuritaire à leurs dossiers fiscaux et d'effectuer des transactions avec nous.

[Accéder à Mon dossier ↗](#)

