



Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 9

QuickBooks en ligne

Paie



Table des matières

Objectifs	3
Configuration de la paie	3
Suivi des heures travaillées dans QuickBooks	26
Création et impression des feuillets T4 à la fin de l'année	40
Créer des relevés d'emploi	43

Quand vous utilisez QuickBooks en ligne, vous pouvez effectuer le suivi des opérations comptables de votre PME. Effectuez le suivi des ventes et des dépenses, en plus de gérer vos opérations quotidiennes.

À mesure que votre entreprise croît, QuickBooks en ligne vous permet de gérer votre service de paie.

Ajoutez des employés, faites le suivi de leurs heures travaillées et payez-les par chèque ou dépôt direct. Vous pouvez également faire le suivi de vos obligations salariales et procéder aux paiements connexes, en plus de créer des formulaires de fin d'exercice (p. ex. feuillet T4 et relevé d'emploi).

Vous pouvez gérer directement toutes vos opérations liées à la paie dans QuickBooks en ligne.

Objectifs

Dans le présent chapitre, vous allez apprendre comment :

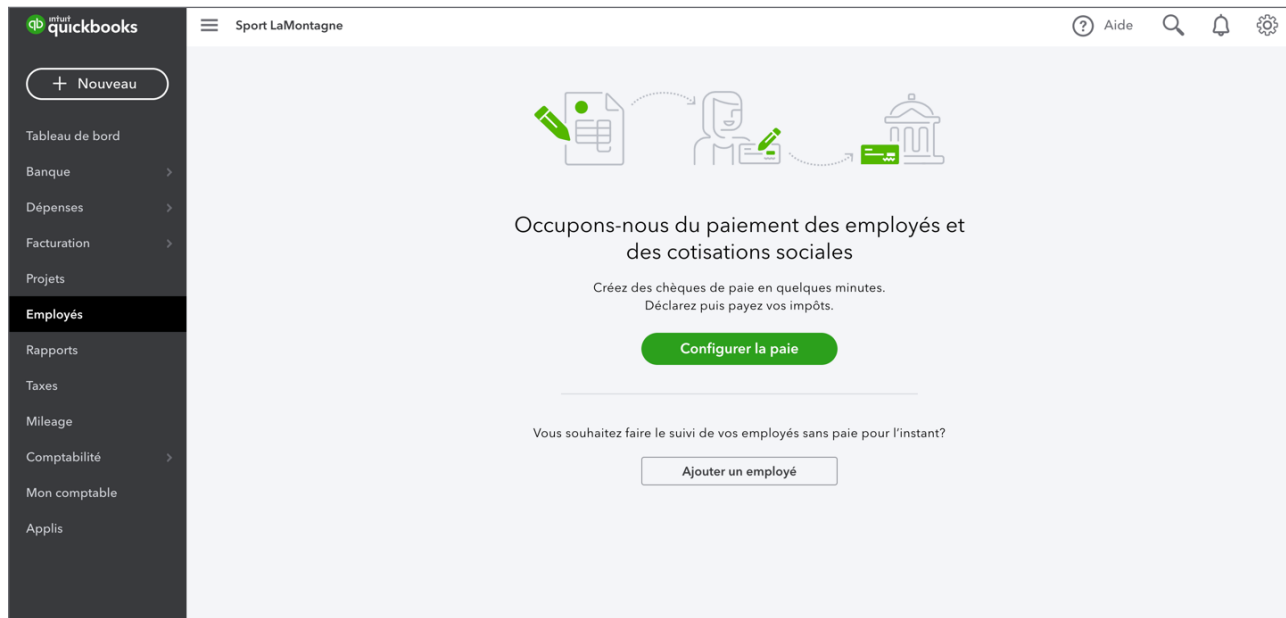
- Configurer les éléments de paie
- Configurer des employés
- Créer des chèques de paie
- Faire le suivi de vos obligations salariales et effectuer les paiements connexes
- Créer des feuillets T4
- Créer des relevés d'emploi
- Faire le suivi de vos obligations salariales et effectuer les paiements connexes

Configuration de la paie

Avant de commencer à saisir des renseignements dans QuickBooks Paie, vous auriez tout avantage à en connaître les principes de base. Nous vous proposons de regarder quelques exemples pour apprendre à bien utiliser QuickBooks en ligne paie.

Pour commencer, suivez les instructions ci-dessous :

1. Cliquez sur **Employés**.
2. Cliquez sur **Configuration de la paie**.



3. Cliquez sur **les fonctions qui comptent pour vous**.
4. Cliquez sur **Paid Standard**. Cliquez **Essai gratuit**.



Payer les employés : une affaire de minutes!

Voyons quel forfait de paie convient le mieux à votre entreprise.

Choisissez les fonctions qui comptent pour vous :

- ✓ Dépôt direct
- ✓ Rapports sur la paie
- Accès des employés
- Rémunération des entrepreneurs
- Soumission automatique des déclarations
- Indemnisation des accidentés du travail
- ✓ Formulaires et rapports de fin d'année

À quelle fréquence exécutez-vous la paie?

Hebdomadaire Toutes les deux semaines **Bimensuelle** Mensuel

RECOMMANDÉ
Paie standard
20,00 \$/mois
+ 2,00 \$ frais payés par employé
Essai gratuit de 1 mois

Paie avancée
Optimisé par Wagepoint
Frais de base : 40 \$/mois
+ 4 \$ par employé par mois
Coût fondé sur 2 calculs de paie mensuels.
Essai gratuit de 30 jours

Cancel

5. Cliquez sur **Activez la paie maintenant.**

Ajouter la paie

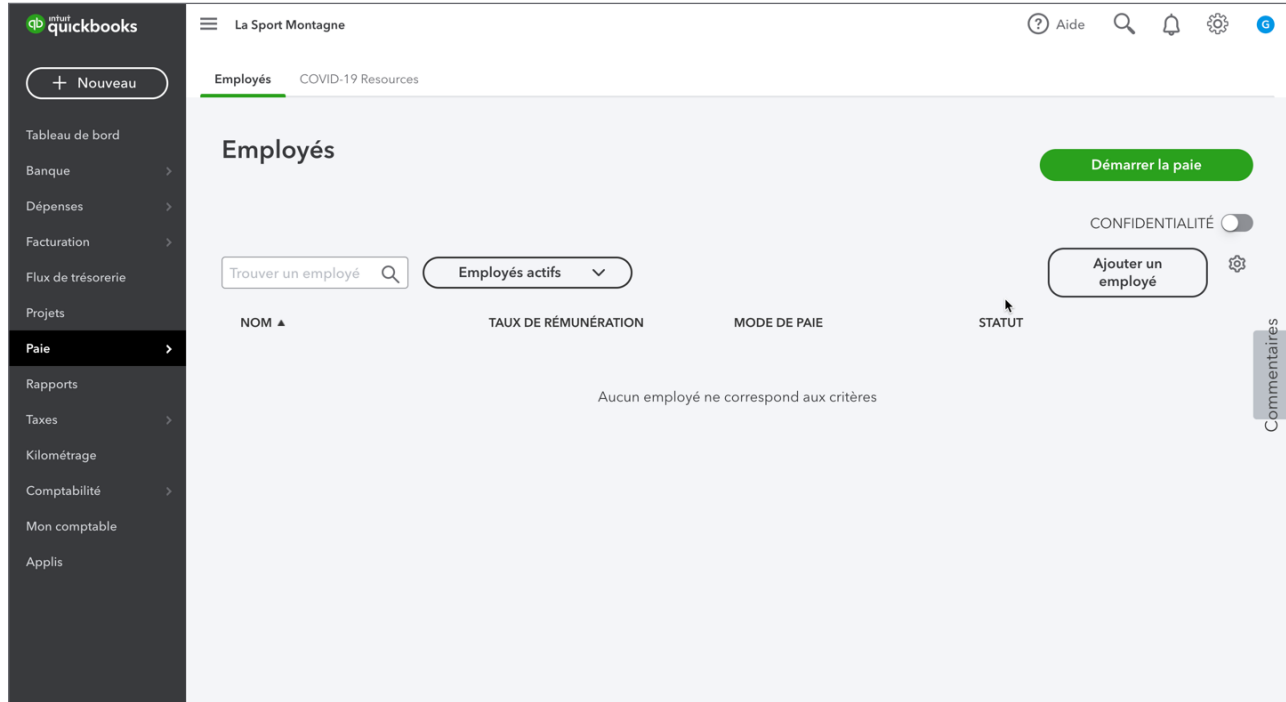
Exécutez la paie avec votre abonnement à QuickBooks en ligne Paie

Voici ce que vous obtenez :

- Payez les employés facilement par chèque ou dépôt direct gratuit
- Calculez automatiquement les retenues à la source
- Enregistrez les paiements de la taxe de vente

Gratuit pendant 1 mois, Prix 20,00 \$ par mois + 2,00 \$ frais payés par employé plus les taxes applicables.
Abonnez-vous ensuite à QuickBooks Paie avant le 2020-10-03 pour vous assurer de conserver ces fonctionnalités de pointe. [Conditions de service](#)

Activer la paie

6. Cliquez sur **Démarrer la paie**.7. Cliquez sur **Continuer**.

Démarrer la paie

Nous voulons vous connaître un peu mieux.
D'abord, quelques questions rapides sur votre entreprise.

Au sujet de votre entreprise

Nom d'entreprise
Sport LaMontagne

Adresse d'entreprise
2964 rue Principale

Ville ou municipalité
Rouyn

Province
QC

Code postal
J9X 4M6

Téléphone professionnel
469-408-4011

Présentez-vous

Prénom
Matt

Initiale
P

Nom de famille
Peterson

Adresse courriel

À quoi ça sert?

Nous utiliserons cette information pour configurer votre compte, envoyer vos rappels et personnaliser votre paie.

Vous devez préciser si vous avez déjà payé ou non des employés à l'aide de QuickBooks en ligne Paie. Le cas échéant, sélectionnez l'option **Oui, j'ai déjà payé des employés qui reçoivent des feuillets T4 cette année.**


Démarrer la paie ? ×

Chaque employeur est un peu différent des autres...
Racontez-nous votre histoire relative à la paie.

Avez-vous payé des employés recevant des feuillets T4 en 2019?

Non, je suis un nouvel employeur et je paie des employés T4 pour la première fois.
Je n'ai pas payé mes employés manuellement, ni par l'intermédiaire d'un comptable ou un autre service en 2019

Oui, j'ai déjà payé des employés qui reçoivent des feuillets T4 cette année.
Je passe à QuickBooks en ligne Paie



? ×

Nous avons besoin d'un peu plus d'informations sur votre entreprise.
Ces infos nous aident à calculer le retenues du Québec.

Depuis combien d'années d'imposition avez-vous exécuté la paie?

C'est ma première année d'imposition.

C'est ma deuxième année d'imposition.

J'exécute la paie depuis plus de deux années d'imposition.

8. Cliquez sur **Continuer**.



REMARQUE Quand vous configurez la paie dans QuickBooks Paie, vous devez saisir les montants de paie totalisés si vous commencez tout juste à utiliser le logiciel, mais que vous avez déjà émis des chèques de paie plus tôt dans l'année civile. Comme cela, vous éviterez les erreurs de cumuls annuels sur les chèques de paie émis pendant le reste de l'année.

9. QuickBooks demande ensuite si vous avez rempli les formulaires TD1. Cliquez sur **Oui, j'ai rempli les formulaires TD1 pour tous (ou presque tous) mes employés.**
10. Cliquez sur **Continue.**

Démarrer la paie


Que faire avec les formulaires des employés?
Ces infos nous aident à calculer les chèques de paie.

Avez-vous des formulaires TD1 comme celui-ci remplis par vos employés?

Oui, j'ai rempli les formulaires TD1 pour tous (ou presque tous) mes employés.

Non, je n'ai pas encore les formulaires TD1 de mes employés.

[Voulez-vous imprimer des formulaires TD1?](#)



Précédent Continuer



REMARQUE L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que vous conserviez un formulaire TD1 fédéral et provincial à jour dans vos dossiers pour chacun de vos employés. Pour les employés du Québec, vous devez conserver un formulaire TD1 fédéral et un formulaire TP-1015.3 provincial dans vos dossiers.

Ces formulaires vous indiquent le montant d'impôt sur le revenu que vous devez déduire des chèques de paie de vos employés. C'est pour cette raison qu'il est très important que les formulaires de vos employés soient toujours à jour. Pour imprimer les formulaires TD1 de vos employés, cliquez sur le lien **Voulez-vous imprimer des formulaires TD1?** QuickBooks vous permet d'afficher et d'imprimer directement à partir de cette fenêtre les formulaires exigés par les gouvernements fédéral et provincial.

Après cela, vous aurez six étapes à suivre pour établir le dossier d'un employé.

11. Cliquez sur **Ajouter en employé**.

Préparez-vous à la paie

Paie de: Sélectionnez un compte bancaire

Période de paie: Sélectionner une période de paie

Date de paie: 02/14/2020

RÉMUNÉRATION TOTALE: \$0.00

<input type="checkbox"/>	NOM	HEURES	RÉMUNÉRATION TOTALE
--------------------------	-----	--------	---------------------

[Ajouter un employé](#)

Annuler

Prévisualiser la paie

12. Vous terminerez chacune des 7 étapes pour l'employé que vous configurez. Entrez les informations personnelles de l'employé. Entrez la date de naissance.

Ajouter un employé

1 Info personnelle

Prénom* Zoe

Initiale

Nom de famille* Chenard

Date d'embauche : 1988-10-01

Courriel

Invitez cet employé à recevoir ses bulletin de salaire en ligne. [En savoir plus](#)

2 Quelles sont les retenues à la source pour Zoe?

[+ Saisir le formulaire TD1](#)


Supprimer l'employé

Terminer

13. Dans la deuxième étape, cliquez sur + **Saisir le formulaire TD1**.

Quelles sont les retenues pour Zoe?

Besoin de formulaires TD1 en blanc? *Obligatoire



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2020

TD1

Nom de famille*	Prénom*	Initiale	Date de naissance*	Numéro d'employé
Chenard	Zoe		1978-10-10	
Adresse de domicile*			Pays de résidence permanente <small>(Réservé aux non-résidents)</small>	Numéro d'assurance sociale*
2964 rue Principale				424 719 938
Ville ou municipalité*	Province*	Code postal*		
Rouyn	QC	J9X 4M6		
Montant de TD1 fédéral (montant total demandé).....				13 229 \$
Impôt additionnel à retenir de chaque chèque de paie.....				0 \$


▶ Retenues provinciales

Annuler
Terminer

14. Remplissez le formulaire TD1 pour l'employé. Vous devez fournir les renseignements suivants à son sujet : **Nom de famille; Prénom; Adresse de domicile** (dont le **Code postal**); **Date de naissance; Numéro d'assurance sociale**.

Quelles sont les retenues pour Zoe?

Besoin de formulaires TD1 en blanc? *Obligatoire



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2020

TD1

Nom de famille*	Prénom*	Initiale	Date de naissance*	Numéro d'employé
Chenard	Zoe		1978-10-10	
Adresse de domicile*			Pays de résidence permanente <small>(Réservé aux non-résidents)</small>	Numéro d'assurance sociale*
2964 rue Principale				424 719 938
Ville ou municipalité*	Province*	Code postal*		
Rouyn	QC	J9X 4M6		
Montant de TD1 fédéral (montant total demandé).....				13 229 \$
Impôt additionnel à retenir de chaque chèque de paie.....				0 \$

▶ Retenues provinciales

Annuler
Terminer

15. Saisissez le montant du formulaire TD1 fédéral dans le champ approprié. Ce montant provient du champ employé. Au besoin, vous pouvez utiliser le montant par défaut que QuickBooks saisit à partir du formulaire TD1 régulier.

Chenard Zoe 1980-10-10

Adresse de domicile*

Ville ou municipalité* Province* Code postal* QC

Pays de résidence permanente (Réserve aux non-résidents)

Numéro d'assurance sociale* 424 719 938

Montant de TD1 fédéral (montant total demandé) 13 229 \$

Impôt additionnel à retenir de chaque chèque de paie 0 \$

► **Retenues provinciales**
Nous utilisons le montant personnel de base pour la province dans laquelle votre entreprise est située comme le montant par défaut pour les retenues provinciales de Zoe.

► **Exemptions fiscales**
Ce ne sont pas des retenues courantes à moins que l'employé soit le propriétaire de l'entreprise. Si Zoe Chenard est le propriétaire, cette personne est probablement exonérée de l'assurance-emploi.

Annuler Terminer

16. Cliquez sur **Impôt provincial** (flèche pointant vers le bas) et saisissez le montant du formulaire TD1 provincial.

17. Cliquez sur **Terminer**.

▼ **Retenues provinciales**
Nous utilisons le montant personnel de base pour la province dans laquelle votre entreprise est située comme le montant par défaut pour les retenues provinciales de Laurent.

Province	Montant provincial	Montant additionnel
Québec	15 269	0



REMARQUE Vous pouvez retenir un montant d'impôt additionnel du chèque de paie de l'employé. Si c'est ce que l'employé souhaite, inscrivez cette retenue supplémentaire dans le champ **Impôt additionnel à retenir de chaque chèque de paie**.



REMARQUE Dans de rares cas, il arrive qu'un employé soit exonéré des cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-emploi. Pour ce faire, cliquez sur **Exemptions fiscales** (flèche pointant vers le bas) et sélectionnez les options appropriées. Vous ne pouvez pas effectuer ce changement sans l'autorisation de l'Agence du revenu du Canada ou une autre autorité gouvernementale.

QuickBooks vous ramène à la fenêtre Modifier les détails sur l'employé.

3 À quelle fréquence payez-vous vos Zoe?
Saisissez quelques détails et nous configurerons le calendrier de la paie de votre entreprise. [Qu'est-ce qu'un calendrier de paie?](#)
[+ Créer un échéancier de paie](#)

4 Combien payez-vous Zoe?
Si vous versez des types de paie additionnelle, ajoutez-les ici. Ces types de paie apparaissent lorsque vous traitez la paie. [En savoir plus sur les types de paie](#)
À l'heure \$ / heure
Types de paie additionnelle : Indemnité de jour férié [✎](#)

5 Quelle est la politique de congé annuel pour Zoe?
[Saisir une politique de congé annuel](#)
Nous utiliserons le taux minimal de votre province pour l'instant.

6 Est-ce que Zoe a des retenues ou des cotisations? (p. ex. retraite, assurance-maladie)
Les retenues peuvent comprendre les cotisations aux régimes de soins de santé ou de retraite. Les remboursements de prêt peuvent aussi être ajoutés ici.

Supprimer l'employé [Terminer](#)

La troisième étape consiste à répondre à la question : **À quelle fréquence payez-vous Jeanne?** (ou un autre employé)

18. Cliquez sur **Saisir un échéancier de paie**.

19. Ensuite, répondez aux questions affichées dans la fenêtre Échéancier de paie.

20. Choisissez la fréquence de paie de l'employé. Cliquez sur le menu lié à la question **À quelle fréquence payez-vous Jeanne?**

Quel est l'échéancier de paie pour Zoe?

À quelle fréquence payez-vous vos Zoe?
 Deux fois par mois Échéancier personnalisé

Prochain jour de paie?
 2020-02-15

Dernier jour de travail (période de paie) pour ce jour de paie?
 2020-02-10

Quel nom voulez-vous donner à cet échéancier de paie?
 Bimensuel

Utilisez cet échéancier pour les employés que vous ajoutez après Zoe

Quatre prochaines périodes de paie (basées sur les dates que vous avez entrées)

PÉRIODES DE PAIE	JOURS DE PAIE
2020-01-26 – 2020-02-10	2020-02-15
2020-02-11 – 2020-02-25	2020-03-01
2020-02-26 – 2020-03-10	2020-03-15
2020-03-11 – 2020-03-25	2020-04-01

Annuler Terminer

Vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- Chaque semaine
- Une semaine sur deux (à la quinzaine)
- Deux fois par mois
- Chaque mois

21. Répondez aux questions suivantes : **Prochain jour de paie?**
22. **Dernier jour de travail (période de paie) pour ce jour de paie?**
23. **Quel nom voulez-vous donner à cet échéancier de paie?**



REMARQUE Pour ajouter l'échéancier de paie dans d'autres dossiers d'employé, sélectionnez le champ **Utilisez cet échéancier pour les employés que vous ajoutez après Jeanne.**

24. Cliquez sur **Terminer** pour terminer la configuration de l'échéancier de paie.

QuickBooks vous ramène à la fenêtre **Modifier les détails sur l'employé**.

25. Ensuite, vous devez préciser le montant de la rémunération de votre employé. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans l'étape 4 sous la question **Combien payez-vous Jeanne?** Vous avez trois options : À l'heure, Salaire ou **Commission seulement** Si vous payez l'employé à l'heure, vous pouvez consigner ses gains horaires dans le champ approprié.

26. Si vous sélectionnez **Salaire**, consignez le montant du salaire dans le champ approprié, puis spécifiez la période de paie correspondante. Cela permet à QuickBooks de connaître le montant de rémunération par période de paie. Vous disposez encore de trois options : **par année**, **par mois** ou **par semaine**.

27. Pendant la configuration du dossier de l'employé, vous pourrez y inclure d'autres éléments liés au traitement de sa paie. Pendant l'étape 3, vous pouvez aussi **Ajouter des types de paie supplémentaires**. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Les types de paie supplémentaires se répartissent comme suit :

- **Rémunération des heures supplémentaires**– paie à taux et demi du traitement normal.
- **Double rémunération des heures supplémentaires**– paie à taux double du traitement normal.
- **Indemnité de maladie**– paiement des congés de maladie accumulés.
- **Prime**– paiement des primes versées pendant l’année, s’il y a lieu.
- **Commission**– paiement des commissions. Le montant de la commission est un élément qui s’intègre au chèque de paie. QuickBooks n’effectue pas le suivi ni le calcul de ce montant.
- **Remboursement**– paiement visant à rembourser l’employé pour divers éléments.
- **Indemnité**– paiement à prévoir si votre entreprise verse des indemnités.
- **Autre rémunération**– paiement pour toute autre rémunération ne s’inscrivant pas dans les catégories ci-dessus.

Combien payez-vous Laurent?

Vous payez Laurent :

25,00 \$ / heure

À l'heure 2

[Ajouter un taux horaire](#)

Vous pouvez aussi payer Laurent :

Rémunération des heures supplémentaires

Double rémunération des heures supplémentaires

Indemnité de maladie

Indemnité de jour férié

Prime

Commission

Indemnité

Remboursement

Autre rémunération

28. Sélectionnez les éléments à intégrer au chèque de paie de l’employé dans la colonne de gauche.

Vous pouvez aussi payer Laurent :

Rémunération des heures supplémentaires

Double rémunération des heures supplémentaires

Indemnité de maladie

Indemnité de jour férié

29. Pour ajouter une **Politique d'indemnité de maladie**, sélectionnez **Indemnité de maladie**. Choisissez une politique qui correspond à la situation de votre entreprise. Vous pouvez choisir entre les options suivantes :
- au début de l'année
 - chaque période de paie
 - par heure travaillée
 - à la date d'entrée en service
30. Remplissez les champs **Heures par** et **Maximum permis** (ce dernier est facultatif).
31. Cliquez sur **OK** pour établir la politique.

Vous pouvez aussi payer Laurent :


- Rémunération des heures supplémentaires ▾
- Double rémunération des heures supplémentaires ▾
- Indemnité de maladie ▾

Ajouter une politique de paie pour Maladie



Les heures sont accumulées Laurent gagne Maximum permis (Facultatif)

au début de l'année ▾ 24 heures par an 24 heures

32. Cliquez sur **Prime** et **Commission** pour ajouter ces types de rémunération au chèque de paie. Lorsque ces éléments sont sélectionnés, ils seront intégrés à chaque chèque de paie.

- Prime ▾
- Commission ▾  [Ajouter un type de commission](#)

33. Ajoutez tout autre type de paie supplémentaire. Saisissez les montants récurrents dans les champs appropriés, s'il y a lieu. Cela permet d'automatiser l'ajout de ces éléments au chèque de paie de l'employé.

- Indemnité ▾  [Ajouter le type d'indemnité](#) Montant récurrent : \$(facultatif)
- Remboursement ▾  [Ajouter un type de remboursement](#) Montant récurrent : \$(facultatif)
- Autre rémunération ▾

34. Cliquez sur **Terminer** pour revenir à la fenêtre **Modifier les détails sur l'employé**.

The screenshot shows a multi-step form for editing employee details. It contains three visible steps:

- Step 4: Combien payez-vous Zoe?**
Text: Si vous versez des types de paie additionnelle, ajoutez-les ici. Ces types de paie apparaissent lorsque vous traitez la paie.
Link: [En savoir plus sur les types de paie](#)
Text: À l'heure 40,00 \$ / heure
Text: Types de paie additionnelle : Rémunération des heures supplémentaires, Indemnité de jour férié, Commission
- Step 5: Quelle est la politique de congé annuel pour Zoe?**
Link: [Saisir une politique de congé annuel](#)
Text: Nous utiliserons le taux minimal de votre province pour l'instant.
- Step 6: Est-ce que Zoe a des retenues ou des cotisations? (p. ex. retraite, assurance-maladie)**
Text: Les retenues peuvent comprendre les cotisations aux régimes de soins de santé ou de retraite. Les remboursements de prêt peuvent aussi être ajoutés ici.
Link: [En savoir plus sur les retenues](#)
Text: Pas de retenues (dans la plupart des cas)
Link: [+ Ajouter des retenues](#)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Supprimer l'employé" and "Terminer".

35. À l'étape 5, cliquez sur **Saisir une politique de congé annuel**.

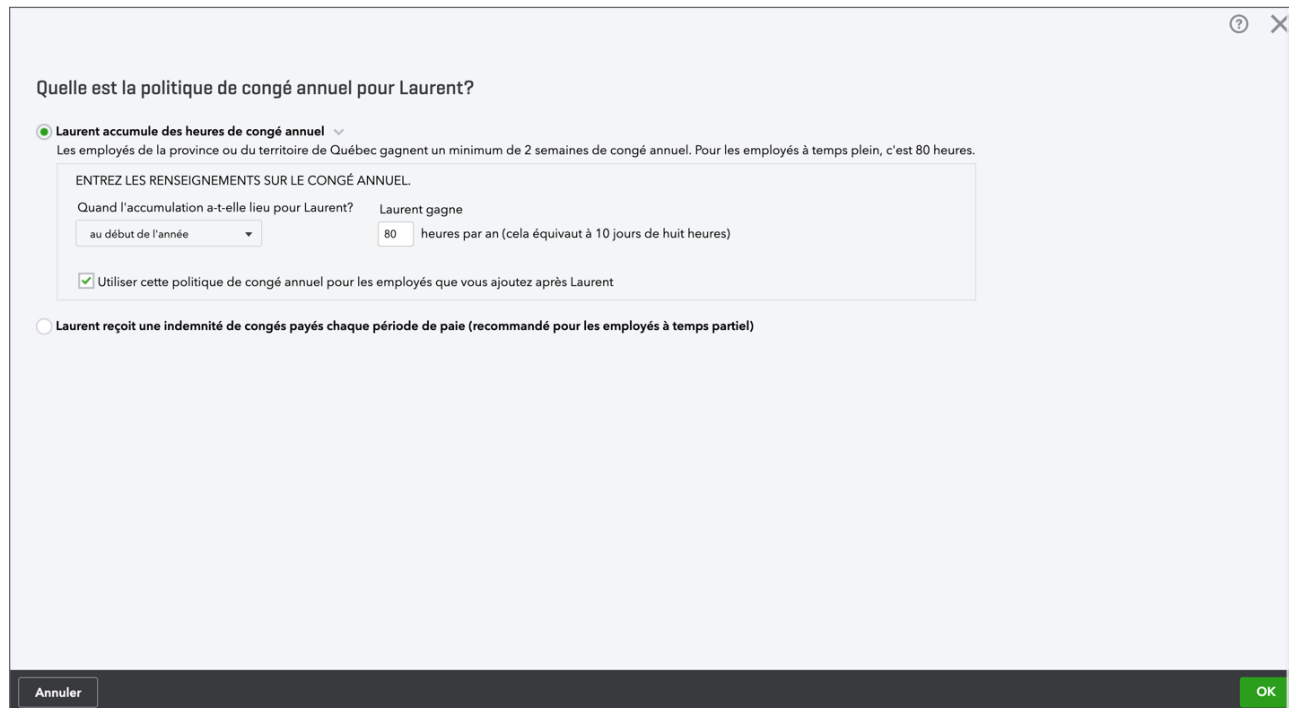
This block shows a close-up of step 5 from the previous screenshot:

5 Quelle est la politique de congé annuel pour Zoe?

[Saisir une politique de congé annuel](#)

Nous utiliserons le taux minimal de votre province pour l'instant.

36. Répondez à la question **Quelle est la politique de congé annuel pour Jeanne?** Vous pouvez choisir d'accumuler les indemnités de congés payés (option la plus courante) ou de les verser à chaque période de paie.



Quelle est la politique de congé annuel pour Laurent?

Laurent accumule des heures de congé annuel Les employés de la province ou du territoire de Québec gagnent un minimum de 2 semaines de congé annuel. Pour les employés à temps plein, c'est 80 heures.

ENTREZ LES RENSEIGNEMENTS SUR LE CONGÉ ANNUEL.

Quand l'accumulation a-t-elle lieu pour Laurent?	Laurent gagne
<input type="text" value="au début de l'année"/>	<input type="text" value="80"/> heures par an (cela équivaut à 10 jours de huit heures)

Utiliser cette politique de congé annuel pour les employés que vous ajoutez après Laurent

Laurent reçoit une indemnité de congés payés chaque période de paie (recommandé pour les employés à temps partiel)

Annuler OK

37. L'option d'accumulation des congés payés permet de préciser combien d'heures l'employé accumule par période et à quel moment.



REMARQUE Vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour le paiement des congés annuels accumulés :

- au début de l'année
- chaque période de paie
- par heure travaillée
- à la date d'entrée en service



REMARQUE Si le paiement est effectué chaque période de paie, vous devez consigner un pourcentage d'indemnités de congés payés dans le champ approprié.

Quelle est la politique de congé annuel pour Laurent?

Laurent accumule des heures de congé annuel
 Laurent reçoit une indemnité de congés payés chaque période de paie (recommandé pour les employés à temps partiel) ▼
Les employés de Québec ont un taux de paiement de 4 %.

ENTREZ LES RENSEIGNEMENTS SUR LE CONGÉ ANNUEL.

Laurent gagne

4,00 pourcentage du traitement brut par année

Utiliser cette politique de congé annuel pour les employés que vous ajoutez après Laurent

38. Si l'employé a un solde, vous le consignez ici.

5 Quelle est la politique de congé annuel pour Zoe?

80 heures/an (accumulation au début de l'an) ▼

Quel est le solde de congé annuel courant pour Zoe?

0,00 heures 0,00 \$ Indemnité de congés payés

39. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre **Modifier les détails sur l'employé**.

40. Dans la sixième étape, répondre à la question **Est-ce que XXX a des retenues ou des cotisations?** (p. ex. retraite, assurance-maladie).

6 Est-ce que Zoe a des retenues ou des cotisations? (p. ex. retraite, assurance-maladie)

Les retenues peuvent comprendre les cotisations aux régimes de soins de santé ou de retraite. Les remboursements de prêt peuvent aussi être ajoutés ici.
[En savoir plus sur les retenues](#)

41. Ces déductions ou contributions sont facultatives et ne seront configurées que si votre entreprise offre ces types d'avantages. Choisissez le premier type de déduction :

Assurance-maladie

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution
 (sélectionner une option) ▼

(sélectionner une option)

- Autres déductions
- Assurance-maladie
- Régimes de retraite

42. Remplissez les champs pour configurer la déduction ou la contribution d'assurance-maladie.

- I. Saisissez le nom du fournisseur de l'avantage offert. QuickBooks imprimera le nom du fournisseur sur le chèque.
- II. Dans la colonne de gauche sous **Déduction des employés**, saisissez le **montant par période de paie**. Vous pouvez aussi choisir **% de la rémunération brute**.

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution
Assurance-maladie ▼

Type
Soins de santé privés ▼

Fournisseur (apparaît sur le chèque de paie)
Caisse Robert

<p>Déduction des employés</p> <p>Montant par période de paie) Montant en dollars ▼ <input type="text"/> \$</p> <p>Maximum annuel (Facultatif) <input type="text"/> \$</p>	<p>Contribution payée par l'entreprise</p> <p>Montant par période de paie) Montant en dollars ▼ 200,00 \$</p> <p>Maximum annuel (Facultatif) <input type="text"/> \$</p>
--	---

<p>Paramètres des retenues d'impôt</p> <p>Ouvrant droit à pension Assurable</p>	<p>Paramètres des contributions sociales</p> <p>Ouvrant droit à pension Assurable</p> <p>Indiquer sur le Relevé d'emploi comme suit : Gains assurables</p>
--	---

Annuler OK

Caisse Robert
?
✕

Déduction des employés

Montant par période de paie

Montant en dollars \$

Maximum annuel (Facultatif) \$

Contribution payée par l'entreprise

Montant par période de paie

Montant en dollars \$

Maximum annuel (Facultatif) \$

Paramètres des retenues d'impôt

Ouvrant droit à pension	
Assurable	
Imposable	
Imposable (Québec)	
Cases du T4	85
Cases du relevé 1	235

Paramètres des contributions sociales

Ouvrant droit à pension	
Assurable	
Imposable	
Imposable (Québec)	
Cases du T4	
Cases du relevé 1	A, J

Indiquer sur le Relevé d'emploi comme suit :

Gains assurables	
Heures assurables	

Période couverte par le Relevé d'emploi basée sur :

Date de paie	
Date de fin de la période de paie	

Annuler
OK

- III. Dans la colonne de droite, saisissez les portions de **Contribution payée par l'entreprise**.
- IV. Saisissez le **montant par période de paie**.
- V. Saisissez le **maximum annuel (facultatif)**. Cela signifie que vous plafonnerez le montant que l'entreprise verse pour l'avantage.
- VI. Cliquez sur **OK**.

43. Ensuite, cliquez sur **Régimes de retraite**.

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution

Régimes de retraite

Type

(sélectionner une option)

44. Choisissez le **type**. Vous pouvez choisir **Régime enregistré d'épargne retraite** ou **Régime de pension agréé**.

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution
Régimes de retraite

Type
(sélectionner une option)
(sélectionner une option)
Régime enregistré d'épargne-retraite
Régime de pension agréé

45. Remplissez les champs relatifs au régime d'épargne retraite. Les mêmes renseignements que pour l'avantage précédent sont requis.

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution
Régimes de retraite

Type
Régime enregistré d'épargne-retraite

Fournisseur (apparaît sur le chèque de paie)

Déduction des employés

Montant par période de paie
Montant en dollars 250,00 \$
Maximum annuel (Facultatif)
\$

Contribution payée par l'entreprise

Montant par période de paie
Montant en dollars 250,00 \$
Maximum annuel (Facultatif)
3 500,0 \$

Paramètres des retenues d'impôt

Ouvrant droit à pension

Paramètres des contributions sociales

Ouvrant droit à pension Indiquer sur le Relevé d'emploi comme suit :



Annuler OK

46. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration.
47. Créez toute autre déduction nécessaire pour votre entreprise. Cliquez sur le menu déroulant sous **Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il?**

48. Choisissez la **Ajouter une retenue** déduction. Par exemple, vous pouvez créer **Cotisations syndicales**.

6 Est-ce que Zoe a des retenues ou des cotisations? (p. ex. retraite, assurance-maladie)

Les retenues peuvent comprendre les cotisations aux régimes de soins de santé ou de retraite. Les remboursements de prêt peuvent aussi être ajoutés ici.
En savoir plus sur les retenues

REER  

[+ Ajouter une nouvelle retenue](#)

Quelles déductions ou contributions Laurent a-t-il [elle]?

Type de déduction/contribution
Autres déductions

Type
(sélectionner une option)

- (sélectionner une option)
- Remboursement d'avance
- Remboursement de prêt
- Don de bienfaisance
- Cotisations syndicales**
- Autres déductions après l'impôt

Annuler OK

49. Cliquez sur **OK**. Saisissez le nom de la déduction dans la **description**. Saisissez le nom qui apparaîtra sur le chèque de paie de l'employé.

50. Saisissez le montant à déduire par période de paie. Saisissez le **maximum annuel** s'il y a lieu.

Description (apparaît sur le chèque de paie)

Cotisations

Déduction des employés

Montant par période de paie)

Montant en dollars ▼ 30,00 \$

Maximum annuel (Facultatif)

300 \$

Paramètres des retenues d'impôt

Ouvrant droit à pension	
Assurable	
Imposable	●
Imposable (Québec)	
Cases du T4	44
Cases du relevé 1	F

Annuler OK

51. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration.

QuickBooks vous ramène à la fenêtre **Modifier les détails sur l'employé**. Pour terminer la configuration, remplissez les renseignements à l'étape 7 : Comment voulez-vous payer xxx?

52. Cliquez sur le bouton Modifier pour choisir **Chèques papier** ou **Dépôt direct**.

7 Comment voulez-vous payer Zoe?

Vous êtes pressé? Choisissez le chèque papier pour l'instant, vous pourrez le changer plus tard.

[En savoir plus sur les façons de payer les employés](#)

Chèques sur papier ✎

53. Choisissez **Chèque papier** pour écrire ou imprimer des chèques aux employés.

Comment payez-vous Laurent?

Qu'utilisez-vous pour payer Laurent?

Chèques sur papier

Chèques sur papier

Dépôt direct

Dépôt direct dans deux comptes

Dépôt direct avec le solde payé par chèque

Créons un chèque de paie que vous pouvez imprimer et remettre à Laurent vous-même.

Annuler

Modifier les infos pour le dépôt direct de l'entreprise

OK

54. Choisissez **Dépôt direct** pour que l'employé reçoive sa paie par dépôt direct dans son compte bancaire.

55. Saisissez les renseignements du compte bancaire de l'employé.

Comment payez-vous Laurent?

Qu'utilisez-vous pour payer Laurent?

Dépôt direct

Infos sur le dépôt direct de Laurent

Chaque fois que vous exécutez la paie, le chèque de paie de Laurent est déposé automatiquement dans ce compte bancaire. Assurez-vous d'avoir pour Laurent le [formulaire d'autorisation du dépôt direct](#).

Le mouvement de votre argent sans risque du compte bancaire de votre entreprise à celui de Laurent prend un peu temps. Assurez-vous d'exécuter la paie par 5 : 00 HNP, 2 jours ouvrés avant le jour de paie.

Type de compte

Compte chèques

Épargne

Numéro transitaire

Numéro de l'institution

Numéro de compte

Confirmer le numéro de compte

1234

Paie _____ \$ _____

⑈1234⑈ ⑆12345 ⑆ 123 ⑆ 123⑈456⑈7⑈

Numéro Numéro Numéro

Annuler

Modifier les infos pour le dépôt direct de l'entreprise

OK

56. Cliquez sur **Modifier l'info pour le dépôt direct de l'entreprise** pour saisir les renseignements du compte bancaire.



1234

Paie _____ \$

1234 12345 123 1234567

Numéro Numéro Numéro

Modifier les infos pour le dépôt direct de l'entreprise

57. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration.



REMARQUE Lors de la configuration du dépôt direct, vous devez ajouter les renseignements personnels principaux de l'entreprise.

Cela met fin à la configuration de base.

▶ Suivi des heures travaillées dans QuickBooks

QuickBooks en ligne vous permet de faire le suivi des heures travaillées de vos employés et de vos sous-traitants. Lorsque vous faites le suivi des heures travaillées, vous pouvez les importer dans QuickBooks Paie et les ajouter au chèque de paie de l'employé.

Vous pouvez faire le suivi par activité chronométrée unique ou avec une feuille de temps.



REMARQUE Cette fonction est offerte uniquement dans la version QuickBooks en ligne Plus.

Pour activer le suivi des heures travaillées dans QuickBooks :

1. Cliquez sur la **roue dentée**, puis sur **Paramètres de l'entreprise**.
2. Cliquez sur **Options avancées**.

3. Cliquez sur **Suivi des heures travaillées**.

Suivi des heures travaillées

Ajouter le champ Service aux feuilles de temps ? **Oui**

Rendre l'activité chronométrée unique facturable au client ? **Oui**

Afficher le taux de facturation pour les utilisateurs qui entrent les heures travaillées ?

Premier jour de la semaine de travail

Lundi ▼



REMARQUE QuickBooks vous permet de créer des activités chronométrées facturables aux clients. Vous pouvez également afficher le premier jour de la semaine de travail sur la feuille de temps.

Entrée d'une activité chronométrée unique

Vous pouvez saisir une activité chronométrée unique. À partir de cette fenêtre, vous pouvez saisir le nom de l'employé, la date, ainsi que l'heure de début et de fin de l'activité chronométrée.



REMARQUE Vous pouvez également ajouter le nom du client pour faire le suivi de ses heures travaillées.

1. Pour saisir une activité chronométrée unique, cliquez sur le menu **Nouveau**, puis sur **Activité chronométrée unique**.

CLIENTS	FOURNISSEURS	EMPLOYÉS	AUTRE
Facture	Dépense	Activité chronométrée unique	Dépôt bancaire
Recevoir un paiement	Chèque	Feuille de temps hebdomadaire	Virement
Devis	Facture à payer		Écriture de journal
Note de crédit	Payer les factures		Relevé de compte
Reçu de vente	Bon de commande		Rajustement de la quantité en stock
Reçu de remboursement	Crédit de fournisseur		Rembourser la carte de crédit NEW
Crédit différé	Crédit sur carte de crédit		
Débit différé	Impression des chèques		

[Afficher moins](#)

2. Saisissez le **nom** de l'employé.

3. Saisissez la **date**. Assurez-vous que la date est exacte, car elle détermine à quel moment les heures travaillées seront importées dans le chèque de paie.
4. Saisissez une **heure de début** et une **heure de fin**. QuickBooks calcule le total des heures. Pour remplir ces champs, cochez la case **Saisir les heures de début et de fin**.
5. Saisissez une **description** s'il y a lieu.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activité chronométrée

Date: 2020-02-17

Nom: Zoe Chenard

Sélectionner un élément de paie: Sélectionner un élément de paie

Client: Choisir un client

Facturable (h) 0,00

Saisissez les heures de début et de fin

Heure: hh:mm

Description

Confidentialité

Annuler Enregistrer Enregistrer et nouveau

Feuille de temps hebdomadaire

La feuille de temps hebdomadaire vous permet de saisir les renseignements d'une semaine complète. Vous pouvez saisir le même champ que pour une activité chronométrée unique, sauf les heures de début et de fin.

Pour remplir une feuille de temps hebdomadaire :

1. Cliquez sur le menu **Nouveau Feuille de temps hebdomadaire**.
2. Choisissez un **nom** dans la liste.
3. Choisissez la semaine pour laquelle vous voulez enregistrer des activités.

4. Pour chaque type d'activité, saisissez une ligne d'activités.

CLIENT	Choisissez un client si vous voulez facturer l'activité au client ou faire le suivi des dépenses pour le client.
SERVICE	(Facultatif) Si vous utilisez les services pour saisir les heures travaillées, choisissez le service qui représente cette activité. Si vous ne voyez pas le service, le champ Ajouter un service aux feuilles de temps est désactivé.
CLASSE	(Facultatif) Choisissez une classe. Si vous ne voyez pas la classe, la fonction de suivi par classes est désactivée.
LIEU	(Facultatif) Sélectionner un Lieu/Service. Si vous ne voyez pas le lieu/service, la fonction de suivi par lieu/service est désactivée.
DESCRIPTION	Saisissez la description de l'activité. Si l'activité est facturée à un client, la description s'affiche sur sa facture, selon les paramètres de l'entreprise. Le texte de la description s'affiche automatiquement si vous sélectionnez un élément dans le champ du service facultatif.
FACTURABLE	Cochez cette case si vous voulez facturer l'activité au client. Saisissez un taux horaire et, s'il y a lieu, sélectionnez Taxable à l'égard de l'activité.

Feuille de temps hebdomadaire

Zoe Chenard 2020-2-16 sur 2020-2-22

TOTAL DES HEURES 40:00

#	DÉTAILS	DIM. 16	LUN. 17	MAR. 18	MER. 19	JEU. 20	VEN. 21	SAM. 22	TOTAL
1	Choisir un client Description Paie normale <input type="checkbox"/> Facturable (/h)		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	1	Heures 40:00
2	Choisir un client Description Sélectionner un élément de paie <input type="checkbox"/> Facturable (/h)								
3	Choisir un client Description Sélectionner un élément de paie <input type="checkbox"/> Facturable (/h)								
TOTAL			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		40:00

Ajouter des lignes Effacer toutes les lignes

Annuler Copier la dernière feuille de temps Enregistrer Enregistrer et nouveau

5. Saisissez le nombre d'heures consacrées chaque jour de la semaine à cette activité.

Vous pouvez ajouter des lignes d'activités au besoin ou supprimer toutes les lignes et recommencer.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour saisir la feuille de temps.



REMARQUE Si la dernière feuille de temps est comme la période actuelle, cliquez sur **Copier la dernière feuille de temps**.

Exécuter la paie dans QuickBooks

Pour traiter la paie dans QuickBooks, accédez à la page des employés. Dans la fenêtre des employés, cliquez sur **Traiter la paie**.

The screenshot displays the 'Ma paie' (My Payroll) interface in QuickBooks. At the top, there is a navigation bar with the QuickBooks logo, the company name 'Sport LaMontagne', and utility icons for help, search, notifications, and settings. A green button labeled 'Traiter la paie' is visible in the top right corner.

The main dashboard area contains several key metrics and a donut chart:

- COÛTS DE LA PAIE POUR 2020:** 0 \$
- RÉMUNÉRATION NETTE:** 0
- EMPLOYÉ:** 0
- EMPLOYEUR:** 0

A notification states: 'La prochaine paie doit être versée le dimanche, 3-15' with a link to 'Liste de chèques de paie'. A 'CONFIDENTIALITÉ' toggle switch is also present.

Below the dashboard is the 'Liste des employés' (Employee List) section, which includes a search bar ('Trouver un employé'), a filter dropdown ('Employés actifs'), and an 'Ajouter un employé' button. The table below lists the following employee:

NOM	TAUX DE RÉMUNÉRATION	MODE DE PAIE
ZC Chenard, Zoe	40,00 \$ / heure	Chèque

1. Choisissez le **compte bancaire** d'où l'argent sera retiré.

2. Choisissez la **période de paie** et la **date de paie** (lorsque vous traitez un échéancier de paie normal, ces dates devraient se remplir automatiquement pour vous).

3. Si vous avez saisi des feuilles de temps qui coïncident avec la période de paie, QuickBooks importe automatiquement les heures. Elles s'afficheront dans la section **Heures**.

Exécuter la paie: Bimensuel ? X

Compte bancaire: Banque Royale Période de paie: 02/11/2020 to 02/25/2020 Date de paie: 02/28/2020 RÉMUNÉRATION TOTALE: **\$1,600.00**

EMPLOYÉ	MÉTHODE DE PAIEM...	PAIE NORMALE ...	HS HEURES	INDEMNITÉ DE ...	INDEMNITÉ DE J...	COMMISSION	MÉMO
<input checked="" type="checkbox"/> Chenard, Zoe 40,00 \$ / heure	Chèques sur papier	40.00				\$	
TOTAL		40.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00	

[Ajouter un employé](#)

Prévisualiser la paie ▼

4. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (modifier) pour afficher le chèque de paie de chaque employé.
5. Cliquez sur la flèche à côté de **Paie** pour développer l'info sur la paie.

Exécuter la paie: Bimensuel X

À L'ORDRE DE: **Zoe Chenard** RÉMUNÉRATION NETTE: **\$1,055.54**

Adresse de l'employé: 2964 rue Principale, Rouyn, QC J9X 4M6 Période de paie: 2020-02-11 to 2020-02-25 Date de paie: 2020-02-28
Paie de: Banque Royale Payé par: Chèque (\$1,055.54)

▼ Paye

TYPE	HEURE	TAUX	COURANT	CDA
Paie normale	40.00	\$40.00	\$1,600.00	\$1,600.00
Rémunération des heures supplémentaires	0.00	\$ 60.00	\$0.00	\$0.00
Indemnité de congés payés	0.00	\$40.00	\$0.00	\$0.00
Indemnité de jour férié	0.00	\$40.00	\$0.00	\$0.00
Commission			\$ 0.00	\$0.00
TOTAL			\$1,600.00	\$1,600.00

► Retenues de l'employé

► Déductions

OK

6. Cliquez sur **Retenues de l'employé** et sur **Déductions** pour développer les sections.

Exécuter la paie: Bimensuel ✕

TOTAL \$1,600.00 \$1,600.00

▼ Retenues de l'employé

TYPE	COURANT	CDA
Impôt sur le revenu	\$ 84.19	\$84.19
Assurance-emploi	\$21.60	\$21.60
Impôt sur le revenu du Québec	\$ 135.49	\$135.49
Régime des rentes du Québec	\$94.29	\$94.29
Régime québécois d'assurance parentale	\$8.89	\$8.89
TOTAL	\$344.46	\$344.46

▶ Déductions

▶ Cotisations sociales de l'employeur

▶ Contributions de l'entreprise

Heures chômées	Heures utilisées	Heures disponibles
Congé annue	0.00	0,00

Annuler OK



REMARQUE Certains champs sont modifiables. Vous ne pouvez en aucun cas modifier les cotisations au **RPC** et à l'**AE** de l'employé ou de l'employeur. Cependant, vous pouvez modifier le montant d'impôt fédéral au besoin.

7. Cliquez sur **Cotisations sociales de l'employeur** et **Contributions payés par l'entreprise** pour afficher les renseignements.

Exécuter la paie: Bimensuel

- ▶ Retenues de l'employé
- ▶ Déductions
- ▼ Cotisations sociales de l'employeur

TYPE	COURANT	CDA
Employeur - assurance-emploi	\$30.24	\$30.24
Employeur - régime des rentes du Québec	\$94.29	\$94.29
Employeur - régime québécois d'assurance parentale	\$12.46	\$12.46
Fonds des services de santé du Québec	\$29.70	\$29.70
TOTAL	\$166.69	\$166.69

- ▼ Contributions de l'entreprise

TYPE	COURANT	CDA
REER	\$ 200.00	\$200.00
TOTAL	\$200.00	\$200.00

Heures chômées Heures utilisées Heures

Annuler OK

8. Cliquez sur **OK** pour passer au prochain employé et suivez le même processus au besoin.

Exécuter la paie: Bimensuel

Réviser et soumettre

\$1,966.69
COÛT TOTAL DE LA PAIE

\$1,055.54
RÉMUNÉRATION NETTE

\$544.46
EMPLOYÉ

\$366.69
EMPLOYEUR

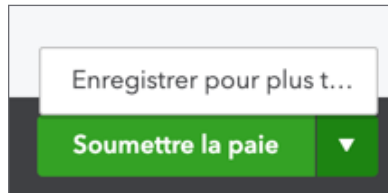
1 Chèque imprimé pour \$1,055.54
Livrer ces chèques de paie avant le 02/28/2020

Période de paie: 02/11/2020 to 02/25/2020 Date de paie: 02/28/2020

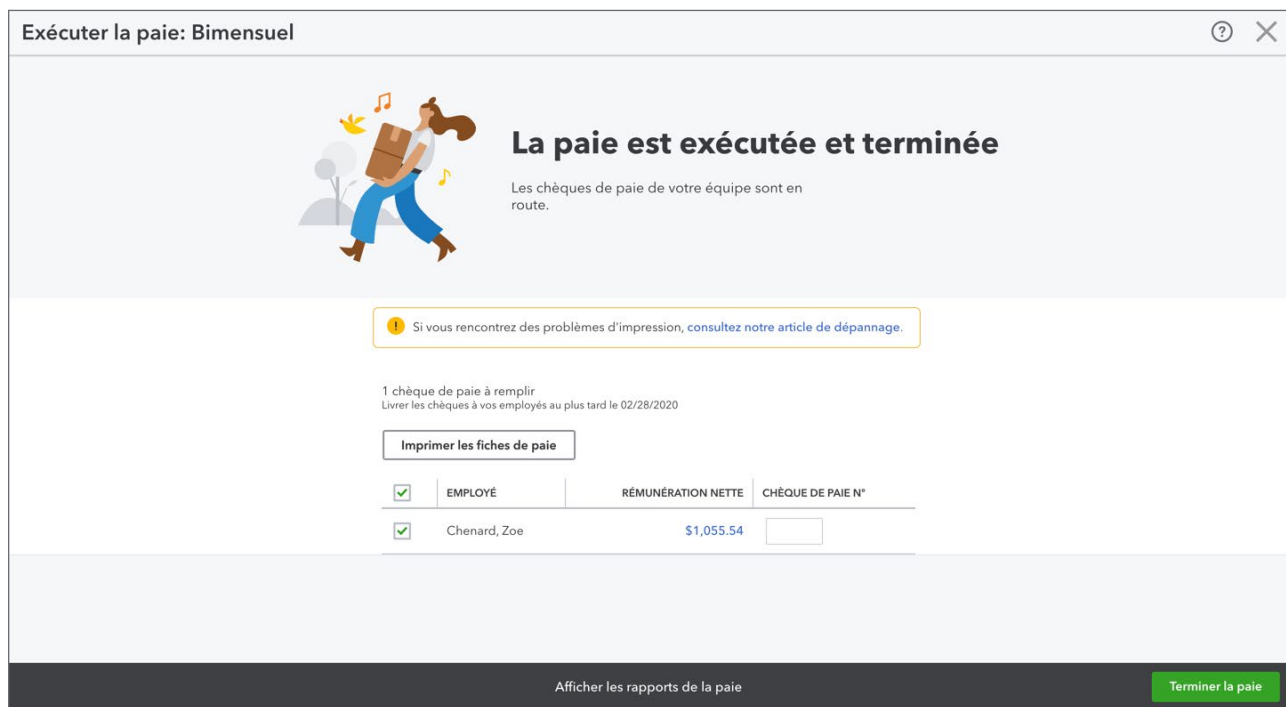
EMPLOYÉ	MÉTHODE DE PAIEMENT	TOTAL DES HEURES	RÉMUNÉRATION TOTALE	IMPÔTS ET DÉDUCTIONS DE L'EMPLOYÉ	RÉMUNÉRATION NETTE
Chenard, Zoe	Chèques sur papier	40.00	\$1,600.00	\$544.46	\$1,055.54
TOTAUX		40.00	\$1,600.00	\$544.46	\$1,055.54

Précédent Prévisualiser les détails de la paie Soumettre la paie

9. Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** si vous voulez terminer le traitement de la paie plus tard, ou sur **Soumettre la paie** pour terminer le calcul de paie.



10. À partir de la fenêtre Exécuter la paie, vous pouvez cliquer pour **Imprimer les fiches de paie** ou saisir un **numéro de chèque**. Vous pouvez aussi **imprimer les rapports de la paie** à partir de cette fenêtre.



Exécuter la paie: Bimensuel

La paie est exécutée et terminée

Les chèques de paie de votre équipe sont en route.

! Si vous rencontrez des problèmes d'impression, consultez notre article de dépannage.

1 chèque de paie à remplir
Livrer les chèques à vos employés au plus tard le 02/28/2020

Imprimer les fiches de paie

<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYÉ	RÉMUNÉRATION NETTE	CHÈQUE DE PAIE N°
<input checked="" type="checkbox"/>	Chenard, Zoe	\$1,055.54	<input type="text"/>

Afficher les rapports de la paie

Terminer la paie

11. Cliquer sur **Imprimer les fiches de paie.**

ViewPdfForm 1 / 1

Poutine Chez Jean Belanger
2098 René-Lévesque Blvd
Montreal QC H3B 4W8

Chèque n°: 344

Détails sur la fiche de paie
DATE DE PAIE 2019-04-30
RÉMUNÉRATION NETTE: 1 342,91 \$

Laurent Brisette
2098 René-Lévesque Blvd
Montreal QC H3B 4W8

EMPLOYEUR
Poutine Chez Jean Belanger
2098 René-Lévesque Blvd
Montreal QC H3B 4W8

EMPLOYÉ
Laurent Brisette
2098 René-Lévesque Blvd
Montreal QC H3B 4W8

PÉRIODE DE PAIE
Période commençant: 2019-04-11
Période se terminant: 2019-04-25
Date de paie: 2019-04-30
Total des heures: 80,00

Chèque n°: 344

AVANTAGES	Utilisé	Disponible	RÉMUNÉRATION NETTE:	1 342,91 \$
Congé annuel	0,00	0,00		

MÉMO:

PAIE	Heures	Taux	Actuel	CDA	DÉDUCTIONS	Actuel	CDA
Paie normale	72,00	25,00	1.800,00	1.800,00	Caisse Robert	0,00	0,00

12. Cliquez sur **Afficher les rapports de la paie** pour afficher et exporter vos rapports de paie vers Excel.

13. Cliquez sur **OK**.

14. Sélectionnez les rapports à afficher, puis cliquez sur **OK**. QuickBooks exporte vos rapports vers Excel.

Payer les obligations salariales


QuickBooks fait automatiquement le suivi des obligations salariales de votre entreprise. Après votre premier calcul de paie, QuickBooks vous invitera à configurer vos cotisations sociales pour que vous soyez prêt à les verser quand elles seront dues.

La fenêtre suivante s'affichera après votre premier calcul de paie.

1. Cliquez sur **Configurer les impôts maintenant**.

2. Cliquez sur **Continuer**.

Envoyez les chèques à vos employés au plus tard le 2019-04-30

 **Assurons-nous que vos retenues soient payées à temps!**

Avec la paie QuickBooks, vous soumettez vos cotisations sociales chaque mois. Terminons la configuration des cotisations sociales maintenant, pour pouvoir nous assurer que vos retenues sont payées à temps et que vous n'encourez pas de pénalités.

Ne vous inquiétez pas! Vous aurez notre aide.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

Centre des cotisations sociales

Ne vous tracassez plus pour vos cotisations sociales, nous allons nous en occuper.
Nous avons besoin de renseignements pour nous occuper de vos cotisations sociales et de vos formulaires de paie.

Quelques petites astuces avant de commencer :

- **Ayez votre numéro de compte de retenues sur la paie à portée de main.** Vous devez avoir reçu votre numéro de compte dans une lettre de l'ARC. C'est votre numéro d'entreprise avec « RP » et 4 chiffres à la fin.
- **Rassemblez les formulaires TD1.** Nous recueillerons cette information si vous ne l'avez pas encore entrée.
- **Ne craignez pas de demander de l'aide.**

[Continue to tax setup](#)

3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Ajoutez ou modifiez des détails de l'entreprise. Saisissez le **numéro de compte de retenues sur la paie de l'ARC** si vous l'avez reçu ou sélectionnez **Non, je ne l'ai pas encore reçu** ou **Je ne l'ai pas sous la main**.

Détails de l'entreprise
Nous utilisons cette information pour vos cotisations sociales et vos formulaires de paie.

Quel nom commercial utilisez-vous pour soumettre vos formulaires d'impôt (nom de soumission)?

Poutine Chez Jean Belanger

Quelle adresse utilisez-vous pour soumettre vos formulaires d'impôt (nom de soumission)?

Même que l'adresse d'entreprise : 2098 René-Lévesque Blvd, Montreal, QC, H3B 4W8

Connaissez-vous le numéro de compte de la paie de l'ARC?

Oui RP 0001

Non, je ne l'ai pas encore reçu, ou je ne l'ai pas à portée de main

Connaissez-vous votre numéro de compte de retenues sur la paie de Revenu Québec?

Oui RS 0001

Non, je ne l'ai pas encore reçu, ou je ne l'ai pas à portée de main

[Annuler](#) [Continuer](#)

5. Choisissez la **fréquence de remise des retenues et contributions sur la paie** exigée par l'ARC.
6. Cliquez sur **Continuer**.

7. Vous êtes maintenant prêt à verser vos impôts. À partir du **Centre des cotisations sociales**, vous pouvez payer vos impôts, modifier votre configuration des impôts ou afficher les formulaires **mensuels, annuels** ou **de l'employeur**.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

Centre des cotisations sociales

Retenues

Payer les retenues

Vous voulez peut-être aussi :




- ➔ [Modifier la configuration de vos retenues](#)
- ➔ [Afficher le rapport de l'obligation à payer](#)
- ➔ [Afficher les paiements de retenues effectués](#)
- ➔ [Entrer l'historique des retenues précédentes](#)

Formulaires

-  **Formulaires mensuels**
 Formulaires de versements mensuels et feuilles de temps.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)
-  **Formulaires annuels**
 Formulaires annuels, y compris le feuillet T4 et le relevé 1.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)
-  **Formulaires de l'employeur**
 Autres formulaires de l'employeur, y compris les relevés d'emploi.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)

8. Cliquez sur **Formulaires mensuels** pour afficher les obligations salariales courantes. QuickBooks vous permet maintenant de consulter le rapport PD7A.

Formulaires

-  **Formulaires mensuels**
 Formulaires de versements mensuels et feuilles de temps.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)
-  **Formulaires annuels**
 Formulaires annuels, y compris le feuillet T4 et le relevé 1.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)
-  **Formulaires de l'employeur**
 Autres formulaires de l'employeur, y compris les relevés d'emploi.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)

Taxe de vente **Cotisations sociales**

[Centre des cotisations sociales](#)

Formulaires de versements mensuels

Relevé de compte de retenues à la source courante
 Utilisez cette grille de calcul pour entrer les montants du PD7A en ligne ou sur les formulaires originaux envoyés par l'ARC. Soumettez votre formulaire PD7A à l'ARC ainsi que les cotisations au RPC, les cotisations d'AE et les versements d'impôt sur le revenu. Ne pas soumettre cette grille de calcul. [PD7A >](#)

État des retenues et des cotisations de l'entreprise
 Utilisez cette grille de calcul pour entrer les montants du formulaire TPZ-1015 sur le formulaire original envoyé par Revenu Québec. Soumettez le formulaire original à Revenu Québec ainsi que vos retenues et cotisations au RRQ et au RQAP, le fonds des services de santé et l'impôt de redressement. Ne pas soumettre cette grille de calcul. [TPZ-1015 >](#)

[Afficher les formulaires archivés](#)

9. Cliquez sur le lien **Rapport PD7A**.
10. **Sélectionnez la période** du rapport.
11. Cliquez sur **Afficher**. QuickBooks affiche le rapport PD7A.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

[← Précédent](#)

Relevé de compte de retenues à la source courante

Sélectionnez la période :

i La période de soumission de ce formulaire n'est pas encore terminée. Si vous n'avez pas exécuté votre paie finale pour cette période, ce formulaire peut reproduire des informations incomplètes.

Utilisez cette grille de calcul pour entrer les montants du PD7A en ligne ou sur les formulaires originaux envoyés par l'ARC. Soumettez votre formulaire PD7A à l'ARC ainsi que les cotisations au RPC, les cotisations d'AE et les versements d'impôt sur le revenu. Ne pas soumettre cette grille de calcul.

Afficher Vous voulez réviser ou imprimer ce formulaire? Cliquez sur Afficher pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Archiver Vous avez fini de travailler sur ce formulaire? Cliquez sur Archiver afin de garder une copie électronique pour de futures références et de supprimer le rappel du formulaire de la page d'accueil.

ViewPdfForm 1/1

FEUILLE DE TRAVAIL PD7A (Période courante)

Utilisez l'information suivante pour remplir votre formulaire PD7A pour la période courante de versement

Cotisations aux RPC	Cotisations à l'AE	Retenues sur la paie	Paiement actuel	Paie brute	Nombre d'employés à la dernière période de paie
0,00 \$	70,51 \$	138,26 \$	208,77 \$	2 100,00 \$	1

PIÈCE DE VERSEMENT DES RETENUES À LA SOURCE COURANTES

NE PAS SOUMETTRE LA FEUILLE DE TRAVAIL À L'ARC

Ne pas utiliser cet espace

Paie brute pour la période de versement (dollars seulement) **2 100,00 \$**

Fin de période de versement pour laquelle les déductions ont été retenues: Année **2019** Mois **4**

Montant payé **208,77 \$**

Poutine Chez Jean Belanger
2098 René-Lévesque Blvd
Montreal QC H3B 4W8

12. Après avoir imprimé le rapport, vous pouvez fermer l'onglet du navigateur.
13. Pour retourner au Centre des cotisations sociales, cliquez sur **Précédent**. Cliquez sur **Centre des cotisations sociales**.

14. Cliquez sur **Payer les retenues**.

Taxe de vente
Cotisations sociales

Centre des cotisations sociales

Retenues

Payer les retenues

Vous voulez peut-être aussi :

- ➔ [Modifier la configuration de vos retenues](#)
- ➔ [Afficher le rapport de l'obligation à payer](#)
- ➔ [Afficher les paiements de retenues effectués](#)
- ➔ [Entrer l'historique des retenues précédentes](#)

Formulaires



Formulaires mensuels
Formulaires de versements mensuels et feuilles de temps.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)



Formulaires annuels
Formulaires annuels, y compris le feuillet T4 et le relevé 1.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)



Formulaires de l'employeur
Autres formulaires de l'employeur, y compris les relevés d'emploi.
[Afficher les formulaires archivés >>](#)

15. Cliquez sur **Enregistrer un paiement**.

16. Cliquez **OK**.

Taxe de vente
Cotisations sociales

Payer les retenues

TYPE DE RETENUES	ÉCHÉANCE	MONTANT	
Aucun paiement de retenues n'est actuellement dû.			
Paiements de retenues imminents (Vous ne devez pas encore payer ces montants. Nous vous rappellerons l'échéance.)			
Impôts fédéraux	2020-03-15	136,03 \$	Enregistrer un paiement
Taxes québécoises	2020-03-15	375,12 \$	Enregistrer un paiement

17. Sélectionnez le **compte bancaire** qui sera débité.

Approuver le paiement ? X

Impôts fédéraux 136,03 \$

Saisissez la date de paiement. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer un paiement, QuickBooks en ligne Paie fournit des instructions spécifiques sur la façon de payer cette retenue.

Période d'obligation 2020-02-01 au 2020-02-29	Échéance 2020-03-15
Compte bancaire Banque Royale Solde -1 191,57 \$	Date du paiement Plus tôt 2020-02-17

ARTICLE D'IMPÔT	MONTANT
Impôt sur le revenu	84,19 \$
Assurance-emploi	21,60 \$
Employeur - assurance-emploi	30,24 \$
	136,03 \$

Numéro de chèque (facultatif)

Annuler
Supprimer
Enregistrer et imprimer

18. Saisissez la **date de paiement** et vérifiez les montants.

19. Cliquez sur **Enregistrer et imprimer**.

► Création et impression des feuillets T4 à la fin de l'année

À la fin de l'année civile, vous devez imprimer les feuillets T4 et les relevés 1 pour vos employés. Les feuillets T4 sont les formulaires annuels utilisés pour déclarer la rémunération et les retenues. La préparation manuelle de ces formulaires est une tâche qui est parfois décourageante. Heureusement, vous avez QuickBooks pour vous aider à préparer les feuillets T4.

La liste de contrôle suivante donne six étapes simples pour aider les petites entreprises à mettre de l'ordre dans leurs données de paie :

1. Vérifier les données des employés
2. Vérifier et réviser l'information relative aux avantages de vos employés
3. Vérifier et réviser les retenues salariales
4. Remplir un feuillet T4 pour chaque employé
5. Remplir et remettre un T4 Sommaire
6. Réviser les traitements et les avantages sociaux pour l'année suivante

La préparation des T4

Le feuillet T4 est le formulaire de fin d'année que vous donnez à chaque employé et soumettez à l'Agence du revenu du Canada (ARC)– habituellement le dernier jour de février au plus tard. Les

feuilles T4 permettent de déclarer les traitements et les impôts retenus pour l'année civile. La liste de contrôle suivante indique les éléments à déclarer sur un feuillet T4 :

- les salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de licenciement), les pourboires ou gratifications, les primes, les indemnités de congé, les commissions d'emploi et toute autre rémunération que vous avez payés à des employés pendant l'année;
- les indemnités;
- les différentes retenues que vous avez effectuées sur la rémunération pendant l'année.

T4 Sommaire

Une fois que tous les feuillets T4s sont imprimés, vous devez préparer un T4 Sommaire. Le T4 Sommaire est un rapport qui est exigé par l'Agence du revenu du Canada. Ce rapport sommaire totalise toutes les rémunérations des employés telles qu'elles sont inscrites sur les feuillets T4. Il indique aussi les déductions et les cotisations sociales (RPC et AE) retenues sur la paie des employés durant l'année civile. Enfin, ce formulaire sert à rapprocher ces montants avec les paiements de déductions à la source que vous avez versés à l'ARC.

Vous devez soumettre votre rapport T4 Sommaire à l'Agence du revenu du Canada au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année suivante.

Pour imprimer les feuillets T4 pour vos employés :

1. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Taxes**
2. Cliquez sur **Cotisations sociales**
3. Cliquez sur **Formulaires annuels**.
4. Cliquez sur **Feuille T4 (employé)**.

The screenshot shows the QuickBooks online interface for 'Sport LaMontagne'. The top navigation bar includes 'Taxe de vente' and 'Cotisations sociales'. The main content area is titled 'Centre des cotisations sociales' and is divided into two columns: 'Retenues' and 'Formulaires'. Under 'Retenues', there is a green button 'Payer les retenues' and a list of links: 'Modifier la configuration de vos retenues', 'Afficher le rapport d'impôts à payer', 'Afficher les paiements de retenues effectués', and 'Saisir l'historique des retenues précédentes'. Under 'Formulaires', there are three sections: 'Formulaires mensuels' (Formulaires de versements mensuels et feuilles de temps), 'Formulaires annuels' (Formulaires annuels, y compris le feuillet T4 et le relevé 1), and 'Formulaires de l'employeur' (Autres formulaires de l'employeur, y compris les relevés d'emploi). Each section has a link to 'Afficher et imprimer des formulaires archivés >>'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Taxes' selected.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

[Centre des cotisations sociales](#)

Formulaires d'impôts annuels

Sommaire T4
Utilisez le sommaire T4 pour déclarer le total des montants de tous vos feuillets T4. Soumettez ce sommaire chaque année avec vos feuillets. [Sommaire T4 >](#)

Copie de l'employeur du ou des feuillets T4
Envoyez à l'ARC une copie des feuillets T4 de vos employés avant la fin du mois de février chaque année. N'oubliez pas de conserver une copie pour vos dossiers. [Feuillets T4 \(employeur\) >](#)

Sommaire 1
Utilisez le sommaire 1 pour déclarer le total des montants de tous vos relevés 1. Soumettez ce sommaire chaque année avec vos feuillets. [Sommaire 1 >](#)

Le ou les feuillets ci-dessous doivent être soumis pour chaque employé. De plus, il se peut que vous ou votre employé deviez fournir certains renseignements sur le ou les feuillets - vous pouvez consulter ces renseignements à l'écran suivant.

Chenard, Zoe ▾

Feuille T4 de l'employé
Donnez à chaque employé une copie de leur feuille T4 avant la fin du mois de février chaque année. [Copie de l'employé du feuille T4 >](#)

Relevé 1 de l'employé
Donnez à chaque employé une copie de leur relevé 1 avant la fin du mois de février chaque année. [Copie de l'employé du relevé 1 >](#)

[Afficher et imprimer des formulaires archivés](#)

5. Sélectionnez la période.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

[Précédent](#)

Feuille T4 de l'employé

Sélectionnez la période d'imposition 2020 ▾

1 La période de soumission de ce formulaire n'est pas encore terminée. Ce formulaire pourrait être incomplet dans le cas où votre paie finale aurait à être exécutée pour cette période fiscale.
Donnez à chaque employé une copie de leur feuille T4 avant la fin du mois de février chaque année.

Afficher Consultez ce relevé pour vous assurer que l'information est exacte. Vous aurez également la possibilité de l'imprimer.

Archiver Conservez une copie électronique du ou des relevés pour vos dossiers.

Envoyer à l'employé Vous pourrez envoyer le feuille T4 de cette année le 1er janvier 2021.

6. Cliquez sur **Afficher**.

The image displays two versions of a T4 Statement of Remuneration Paid form for the year 2019. The top version has a vertical label on the left side that reads "Protected B when completed / Protégé B une fois rempli". The bottom version is identical but without this label. The form is for an employer named "Poutine Chez Jean Belanger" and an employee named "BRISSETTE, Laurent". The form includes various fields for tax and contribution amounts, such as Employment income (2350.00), Income tax deducted (138.26), and various contributions (122.33). The form is titled "T4 Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée".

7. Imprimez le T4.

Créer des relevés d'emploi

Au Canada, vous devez émettre un relevé d'emploi (RE) lorsqu'un employé :

- quitte votre entreprise
- est licencié ou congédié
- part en congé



REMARQUE Veuillez visiter le site Web de DRHC pour obtenir plus d'information sur les personnes admissibles à recevoir un relevé d'emploi.

Le relevé d'emploi fournit à l'employé tous les renseignements qu'il doit soumettre au gouvernement pour réclamer les avantages auxquels il a droit.

Pour créer un relevé d'emploi :

1. Tout d'abord, vous devez informer QuickBooks que la personne quitte l'entreprise ou est en congé. Cliquez sur **Employés**.

2. Cliquez sur le **nom de l'employé**.


Liste des employés

Trouver un employé Employés actifs ▼ Ajouter un employé

NOM	TAUX DE RÉMUNÉRATION	MODE DE PAIE	ÉTAT
 Brisette, Laurent	25,00 \$ / heure	Chèque	<input type="checkbox"/> Actif

Sport LaMontagne ? Aide 🔍 🔔 ⚙️

← Liste des employés

 **Zoe Chenard** Modifier l'employé

Détails sur l'employé | Liste de chèques de paie

Paie ✎	Profil ✎	Emploi ✎
Retenues Fédéral : 13 229 \$ Provincial : 15 532 \$	Adresse 2964 rue Principale Rouyn, QC J9X 4M6	Identification de l'employé
N° d'assurance sociale-938	Date de naissance 1980-10-10	État Actif
Taux de rémunération 40,00 \$ / heure	Sexe --	Date d'embauche 1988-10-01
Paie additionnelle Rémunération des heures supplémentaires Indemnité de congés payés Indemnité de jour férié	Notes	Lieu de travail 2964 rue Principale Rouyn, QC J9X 4M6

3. Puis sur **Modifier l'employé**. Saisissez le nouvel état, la raison pour le changement d'état et la **date de licenciement**.

Zoe Chenard

Paie Profil **Emploi**

Identification de l'employé

État
Hors de la paie

Raison pour le changement d'état*
A - Pénurie de travail

Afficher dans les listes hors paie

Date d'embauche* 1988-10-01 Date de licenciement* 2020-03-15

Lieu de travail
2964 rue Principale (QC)

Annuler Supprimer l'employé Terminer

4. Cliquez sur **Terminer**.
5. Cliquez Oui ou À partir du **Centre des cotisations sociales**, cliquez sur **Formulaires de l'employeur**.

Voulez-vous créer un relevé d'emploi pour Laurent?

Assurez-vous d'envoyer un relevé d'emploi (RE) à Service Canada dans un délai de 5 jours après l'arrêt de rémunération.

Non, je le ferai plus tard Oui

6. Cliquez sur afficher.

[Précédent](#)

Relevé d'emploi

1 Émettez un relevé d'emploi lorsqu'un employé démissionne, est licencié ou a eu un arrêt de la rémunération.

Afficher Vous voulez réviser ou imprimer ce formulaire? Cliquez sur Afficher pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Archiver Vous avez fini de travailler sur ce formulaire? Cliquez sur Archiver afin de garder une copie électronique pour de futures références et de supprimer le rappel du formulaire de la page d'accueil.

RELEVÉ D'EMPLOI (RE)			
1 NOMBRE DE SÉRIE N/A*	2 NUMÉRO DE SÉRIE DU RE MODIFIÉ OU REMPLACEMENT N/A*	3 NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAIE DE L'EMPLOYEUR Rp	
4 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR Poutine Chez Jean Belanger 2098 René-Lévesque Blvd Montréal QC	7 CODE POSTAL H3B 4W8	5 NUMÉRO D'ENTREPRISE DE L'ARC (NE) 6 GENRE DE PÉRIODE DE PAIE Deux fois par mois 8 NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE 780-622-403	
9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ Laurent Brisette 2098 René-Lévesque Blvd Montréal, QC H3B 4W8	10 PREMIER JOUR DE TRAVAIL J M A 1 4 2019	11 DERNIER JOUR PAYÉ J M A 30 4 2019	
13 PROFESSION N/A*	14 DATE PRÉVUE DE RAPPEL N/A*	12 DATE DE FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE J M A 25 4 2019	
15A REVENUS ASSURABLES TOTALES 80.00	16 RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI Pénurie de travail	17 À REMPLIR SEULEMENT S'IL Y A DES INDEMNITÉS (AUTRE QUE LA PAIE NORMALE) NON PAYÉES À LA PÉRIODE DE PAIE FINALE OU PAR ANTICIPATION À CETTE PÉRIODE, OU À PAYER PLUS TARD	
15B RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALES 2350.00	18 POUR EN SAVOIR PLUS, COMMUNIQUEZ AVEC Jean Poutine 267-408-4019	19 OBSERVATIONS N/A*	
15C POUR LA PREMIÈRE ENTRÉE, IL FAUT INSCRIRE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE DÉTAILLÉE DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE (LA PLUS RÉCENTE) ASSURABLE. ENTREZ LES DÉTAILS PAR PÉRIODE.			
P.P. ASSURABLE RÉMUNÉRATION	P.P. ASSURABLE RÉMUNÉRATION	P.P. ASSURABLE RÉMUNÉRATION	
1 2350.00	2 0.00	3	
4	5	6	
7	8	9	
10	11	12	
13	14	15	
16	17	18	
19	20	21	
22	23	24	
25	26	27	
28	29	30	
31	32	33	
34	35	36	
37	38	39	
40	41	42	
43	44	45	
46	47	48	
49	50	51	



REMARQUE Vous ne pouvez pas envoyer cette information directement à DRHC à partir de QuickBooks en ligne. Cependant, cette information peut être utilisée pour remplir le RE sur le Web.