

CASE 50 - T4

CONFIGURATION À FAIRE DANS DYNACOM

Afin de pouvoir inclure le numéro d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB, vous devez effectuer la création d'un champ personnalisé dans la maintenance de l'employé.

Vous pouvez en tout temps vous référer au site du gouvernement fédéral pour toutes questions en ce qui a trait à cette case :

▼ [Case 50 – N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB](#)

Inscrivez les sept chiffres du numéro d'agrément que nous avons attribué au régime de pension agréé (RPA) ou au régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB) pour lequel vous déclarez un facteur d'équivalence (FE). Inscrivez le numéro même si votre régime n'exige que des cotisations de l'employeur.

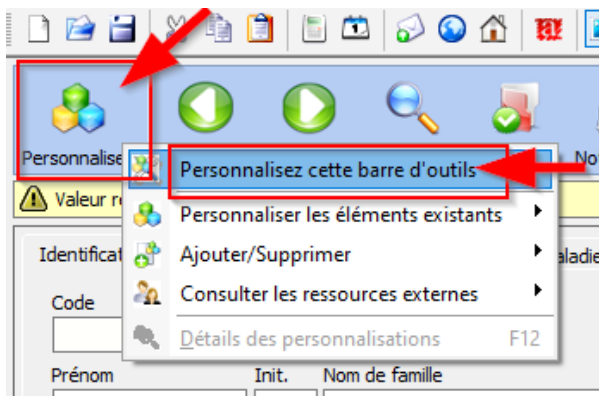
Toutefois, si vous versez des cotisations aux régimes de pensions syndicaux, vous devez indiquer le numéro de régime de l'union, que le syndicat doit vous fournir.

Si un employé est un membre **de plus d'un régime**, indiquez seulement le numéro du régime duquel l'employé obtient le FE le plus élevé.

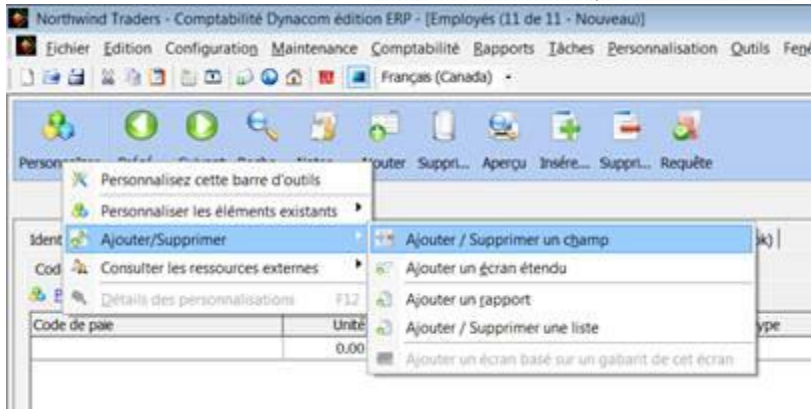
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/feuille-t4/comment-remplir-feuillets-t4.html>

Voici les étapes à suivre pour l'ajout de la case 50 sur les T4 :

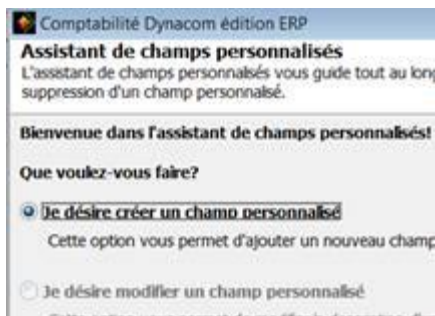
1. Aller dans la maintenance de l'employé puis clic sur le bouton "personnaliser" sur la barre d'outils (le premier complètement à gauche).
2. Ensuite, cliquer sur l'icône "Personnaliser"



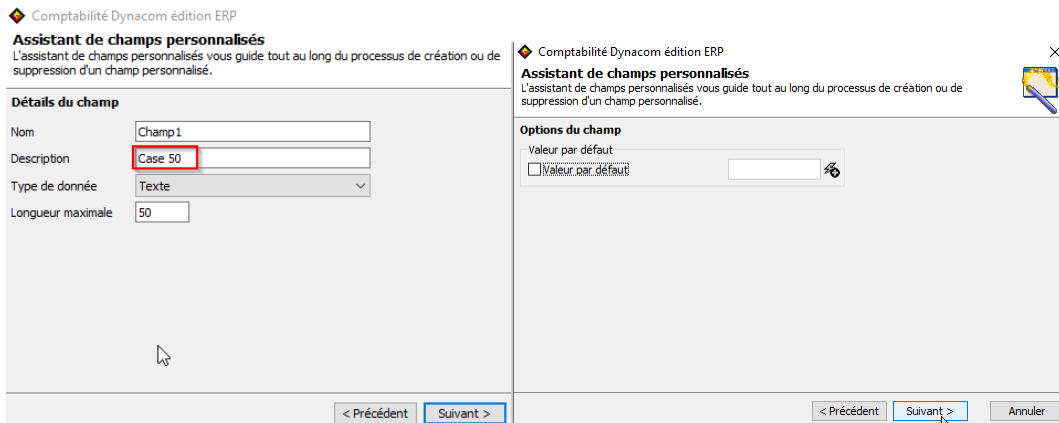
3. Sélectionner ensuite « Ajouter/Supprimer » puis « Ajouter / Supprimer un champ »



4. Mettre le point sous «**je désire créer un champ personnalisé**»



5. Inscrire **Case 50** dans la zone de Description puis, cliquer sur suivant, et encore sur suivant



6. Dans cette fenêtre, cliquer sur suivant en laissant le point à la première option.

Comptabilité Dynacom édition ERP

Assistant de champs personnalisés
L'assistant de champs personnalisés vous guide tout au long du processus de création ou de suppression d'un champ personnalisé.

Options de contrôle
Sélectionnez le type de contrôle que vous voulez créer et relier à votre nouveau champ.

Champ édition
Ce contrôle laisse à l'utilisateur le loisir d'entrer et d'éditer du texte à l'aide du clavier. Les données entrées sont validées selon le type de contrôle que vous avez sélectionné.

Exemple

Champ édition avec liste déroulante
Ce contrôle consiste en une liste déroulante et un contrôle d'édition. Le contrôle d'édition peut être utilisé pour entrer du texte non disponible dans la liste.

Exemple

< Précédent Suivant > Annuler

7. Puis encore suivant, et cliquer sur Terminer

Comptabilité Dynacom édition ERP

Assistant de champs personnalisés
L'assistant de champs personnalisés vous guide tout au long du processus de création ou de suppression d'un champ personnalisé.

Masque de saisie
Veuillez sélectionner une des options suivantes concernant la manière dont seront validées les données saisies dans le champ.

Ne pas utiliser de masque de saisie
Les données saisies par l'utilisateur ne seront pas contrôlées d'aucune manière que ce soit.

Utiliser le masque de saisie suivant :
Veuillez choisir le masque de saisie que vous désirez utiliser.

Alphanumérique
Numérique seulement
Date
Temps court
Temps court, 24 heures
Temps long

Aperçu :

< Précédent Suivant > Annuler

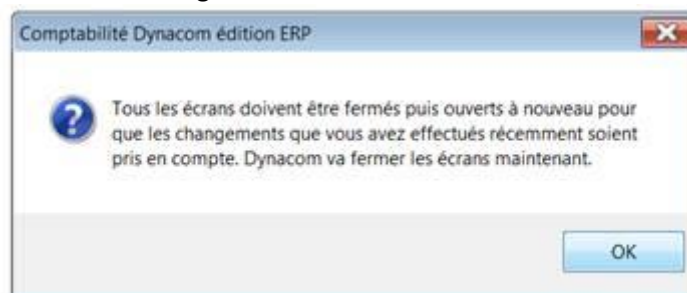
Comptabilité Dynacom édition ERP

Assistant de champs personnalisés
L'assistant de champs personnalisés vous guide tout au long du processus de création ou de suppression d'un champ personnalisé.

Processus complété
L'assistant est maintenant prêt à procéder à la création du champ. Veuillez cliquer sur le bouton Terminer.

< Précédent Terminer

8. Vous obtiendrez ce message. Faites OK.



9. Après avoir fermé tous les écrans, aller dans la maintenance des employés, et cliquer sur l'onglet nouvellement créé

Identification | Informations additionnelles | Dépôt direct | Maladie & Vacances | Transactions de paie | Activités (Outloo) | **Champs personnalisés**

Code: PAIE REG Inactif: Date de naissance: 1980-03-13 N.A.S.:
Prénom: Init.: Nom de famille: Date d'embauche: Date de réembauche:

10. Inscrire le no d'agrément à l'endroit indiqué

Gestion des champs personnalisés

Heures Temps Régulier: <Non défini>
Heures Temps et Demi: <Non défini>
Gains Departement 1: <Non défini>
Gains Departement 2: <Non défini>
Vacances Cumulées: Case 50
inscrire numéro d'agrément ici

11. Ensuite, aller dans le T4, et cliquer sur le bouton **Configuration des cases du T4**.

Impression des T4

Personnaliser | **Configu...** | Imprimer | Aperçu | Aide

Configuration des cases du T4.

Employés
Année: 2020 | Trié par: Nom de famille
 Inclure les employés inactifs | Filtré par taux d'assurance-emploi
 Tous les employés
 De: à:

12. Sélectionner la case 50 et aller cocher Case 50.

Cases du T4

Case: 14 | {REGSAL} + {COMM} + {BONI} + {OVSAL} + {TIPS} + {CAR} + {NOUR} + {OTHADV} + {CCQV} + {...} catégories de paie qui correspo
Sélect case: 50

<input type="checkbox"/>	Custom6	<Non défini>
<input type="checkbox"/>	Custom7	<Non défini>
<input type="checkbox"/>	Custom8	<Non défini>
<input type="checkbox"/>	Custom9	<Non défini>
<input checked="" type="checkbox"/>	Custom10	Case 50