

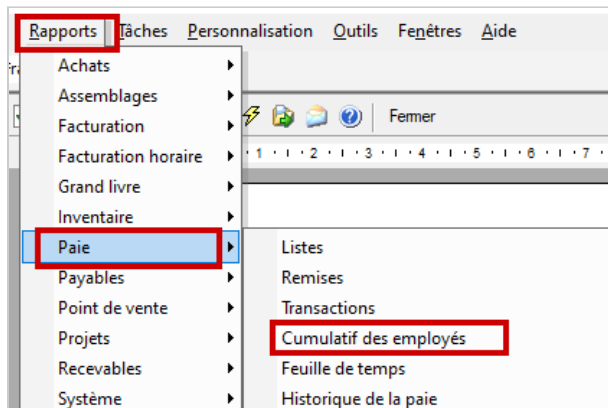
Procédure de vérification du T4 et Relevé 1

IMPORTANT: À titre d'employeur, vous avez la responsabilité de valider toutes les informations transmises au gouvernement.

Cette procédure vous montre la démarche à faire pour vérifier les montants affichés dans les cases du Relevé 1 et T4, et ce pour chaque employé.

Pour faire la vérification des montants de vos T4 et Relevé 1, suivez les étapes suivantes:

1. Imprimez le rapport *Cumulatif des employés* pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes:
 - a. Sélectionnez **Rapports** → **Paie** → **Cumulatif des employés**.



- b. Filtrez les dates pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021, et cliquez sur **OK**.

Description	de	à
Employés - Code	<Premier >	<Dernier >
Employés - Province	<Premier >	<Dernier >

c. Imprimez le rapport.

Note: Le rapport *Cumulatif des employés* est votre source de vérité concernant les cumulatifs. Ce rapport présente les cumulatifs des employés qui se trouvent sur les paies et les ajustements de cumulatif pour la période en question.

2. Imprimez l'ensemble des relevés 1 et T4. Pour ce faire, suivez la procédure [Comment Produire les Relevés Gouvernementales T4/R1](#)

Les prochaines étapes consistent à faire la vérification de chaque case des deux feuillets fiscaux, et ce pour chaque employé.

3. À partir du rapport *cumulatif des employés*, calculez la sommes des cumulatifs qui doivent appartenir à la case correspondante du feuillet fiscal.

Vous aurez besoin de cette somme à la prochaine étape pour vérifier si elle s'affiche bien dans la case en question.

Dans l'exemple ici-bas, pour l'employé Michael Moore, ce sont les cumulatifs reliés aux catégories de paie *Salaires régulier* et *Assr. grp. (Vie)* qui doivent être calculés dans la case 14 du T4. Donc, la somme de ces deux cumulatifs pour cet employé est de 12 300.

08-12-21
14:40:16

Page 2

Compagnie Démo
Cumulatif des employés
du 01-01-21 au 31-12-21

Employé	Michael Moore	N.A.S.		Date du chèque			
Date de début		Date de fin		Paie nette	7 365,63 \$		
No. réf.		Heures AE	240.00000				
Gains		Avantages		Déductions		Entrées GL et Accum.	
Salaire régulier	12 000.00	Ass. grp. (Méd.)	500.00	Contr. REER	150.00	FSS	202.95
Heures de maladie	0.00	Ass. grp. (Vie)	300.00	Impôt Québec	2 005.92	Prime CNESST	240.00
Vacances	480.00			Impôt Fédéral	1 575.69	Salaire admissible	12 000.00
Heures	240.00			Contr. à AE	141.60	CNESST	
Heures AE	240.00			Contr. au RRQ/RPC	701.88	Banque d'heures	0.00
				Gains AE	12 000.00	heures en banque	0.00
				Gains RRQ/RPC	12 300.00		
				Gains RQAP	12 000.00		
				Contr. au RQAP	59.28		
				Salaire admissible RRQ/RPC	12 300.00		

Note: Ne pas additionner à la case 14 du T4, ni à la case A du Relevé 1 les montants reliés aux catégories de paie *Heures de maladie, Vacances, Heures et Heures AE*.

- Consultez le feuillet fiscal (T4 ou R1) que vous avez imprimé précédemment, et vérifiez que la somme calculée à l'étape 3 s'affiche dans la case en question.

Dans notre exemple, nous voulons vérifier que le montant 12 300 s'affiche dans la case 14 du T4 pour l'employé Michael Moore.

DYNACOM

VOS DÉFIS TECHNOLOGIQUES SONT NOS DÉFIS

T4
STATEMENT OF REMUNERATION PAID
ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION PAYÉE

Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada
Year / Année: 2021

Employer's name - Nom de l'employeur: Compagnie Paie

Employment income - line 10100 / Revenus d'emploi - ligne 10100: **14** 12 300,00

Income tax deducted - line 43700 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 43700: **22** 1 575,69

Payroll account number / Numéro de compte de retenues: **54** 822758477RP0001

Province of employment / Province d'emploi: **10** QC

Employee's CPP contributions - see over / Cotisations de l'employé au RPC - voir au verso: **16**

El insurable earnings / Gains assurables d'AE: **24** 12 000,00

Social insurance number / Numéro d'assurance sociale: **12**

Exempt - Exemption: **28** EI PPIP RP/RRQ AE RPAP

Employee's QPP contributions - see over / Cotisations de l'employé au RRRQ - voir au verso: **17** 701,88

QPP/QPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ: **26** 12 300,00

Employee's EI premiums - line 31200 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 31200: **18** 141,60

Union dues - line 21200 / Cotisations syndicales - ligne 21200: **44**

RPP contributions - line 20700 / Cotisations à un RPA - ligne 20700: **20**

Charitable donations - line 34900 / Dons de bienfaisance - ligne 34900: **46**

Pension adjustment - line 20600 / Facteur d'équivalence - ligne 20600: **52**

RPP or DP/SP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB: **50**

Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso: **55** 59,28

PPIP insurable earnings / Gains assurables du RPAP: **56** 12 000,00

Employee's name dans address - Nom et adresse de l'employé: MOORE Michael, 700,7e ave, Laval, QC J7H 3S8, Canada

Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso)	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant	Box - Case	Amount - Montant

Disons que le montant n'est pas bon, et que le montant 12 000 est affiché dans la case 14 est 12 000 (voir l'image ici-bas). Cela veut dire que le montant 300 relié à la catégorie de paie Ass. grp. (Vie) est manquant.

Pour corriger la configuration de la case en question afin qu'elle affiche le bon montant, suivez les prochaines étapes.

DYNACOM TECHNOLOGIES INC.

1270 Boul. Dagenais Ouest, Laval (Québec) Canada H7L 5E3
Téléphone 450 963 2400 | Sans frais 1 855 488 3962
www.dynacom.com

Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada

Year / Année: 2021

T4
STATEMENT OF REMUNERATION PAID / ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION PAYÉE

Employer's name - Nom de l'employeur: Compagnie Paie

Employment income - line 10100 / Revenus d'emploi - ligne 10100: 14 12 000,00

Income tax deducted - line 43700 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 43700: 22 1 575,69

Province of employment / Province d'emploi: 10 QC

Employee's CPP contributions - see over / Cotisations de l'employé au RPC - voir au verso: 16

Employee's EI premiums - line 31200 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 31200: 18 141,60

Employee's PIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPAP - voir au verso: 55 59,28

Employee's OPP contributions - see over / Cotisations de l'employé au RRO - voir au verso: 17 701,88

Employee's EI insurable earnings / Gains assurable à l'AE: 24 12 000,00

Employee's OPP pensionable earnings / Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ: 26 12 300,00

Union dues - line 21200 / Cotisations syndicales - ligne 21200: 44

Charitable donations - line 34900 / Dons de bienfaisance - ligne 34900: 46

Pension adjustment - line 20600 / Facteur d'équivalence - ligne 20600: 52

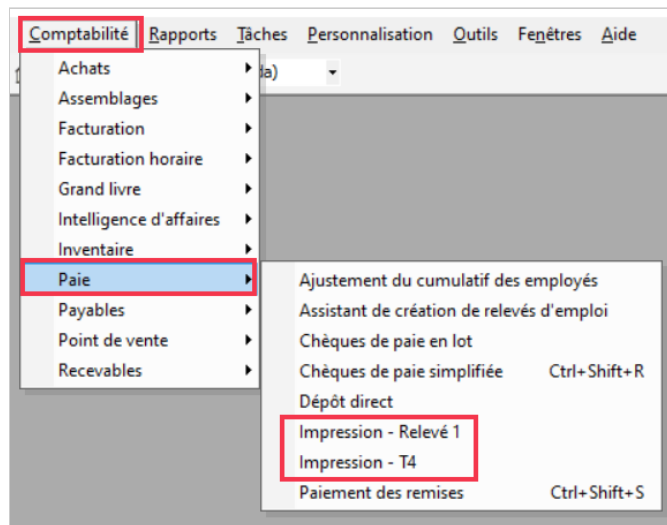
PPIP or DPSP registration number / N° d'ajustement d'un RPA ou d'un RP-DB: 50

PPIP insurable earnings / Gains assurable du RPAP: 56

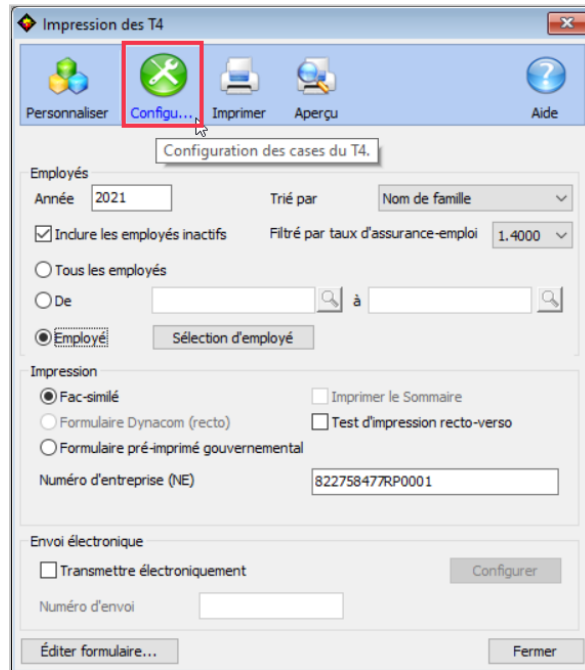
Employee's name dans address - Nom et adresse de l'employé: MOORE Michael, 700,7e ave, Laval, QC, Canada J7H 3S8

Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso):

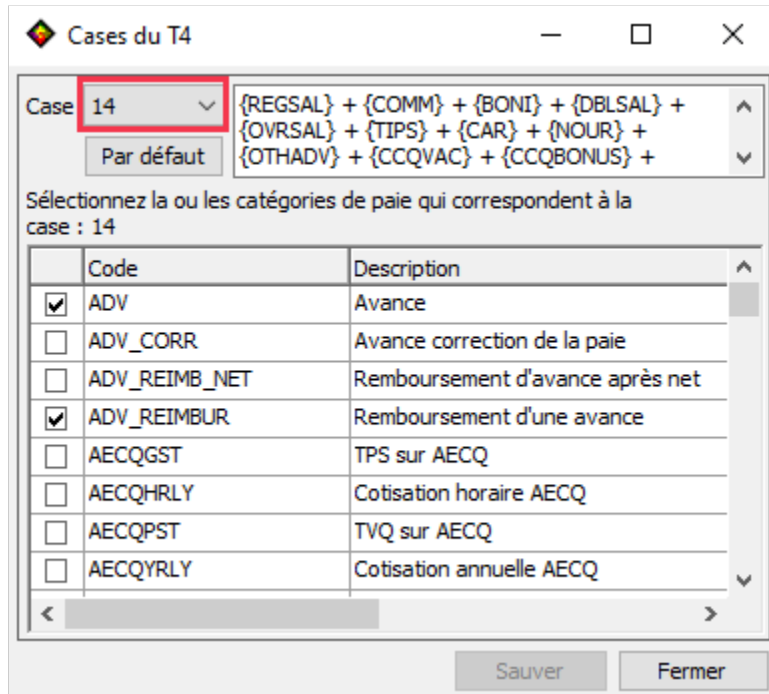
5. Rendez-vous à la fenêtre configuration des cases pour le R1 et T4. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes.
 - a. Sélectionnez **Comptabilité** → **Paie** → **Impression - Relevé 1/T4** (choisissez le feuillet en question selon la case que vous devez configurer)



- b. Cliquez sur le bouton **Configuration des cases**.



6. À partir du menu déroulant vis-à-vis de **Case**, sélectionnez la case qui doit être configurée.



7. Cochez la case de la catégorie de paie qui est liée au montant manquant. Pour identifier la catégorie de paie, référez-vous à sa description dans la colonne **Description**.

Note: la description de la catégorie de paie est la même que celle affichée dans le rapport *Cumulatif des employés*. Dans notre exemple, nous voulons sélectionner la case à cocher liée à la description *Grp. Ins. (Vie)* car c'est cette catégorie de paie qui correspond au montant manquant de 300 dans la case 14 du feuillet T4.

Pour afficher le nom des catégories de paie en ordre alphabétique, cliquez sur l'entête **Description**. Une petite flèche qui pointe vers le haut s'affichera au niveau de l'entête.

Employé	Michael Moore	N.A.S.	
Date de début		Date de fin	
No. réf.		Heures AE	240.00000
Gains		Avantages	
Salaire régulier	12 000.00	Ass. grp. (Méd.)	500.00
Heures de maladie	0.00	Ass. grp. (Vie)	300.00
Vacances	480.00		
Heures	240.00		
Heures AE	240.00		

Cases du T4

Case 14 {REGSAL} + {COMM} + {BONI} + {DBLSAL} + {OIRSAL} + {TIPS} + {CAR} + {NOUR} + {OTHADV} + {CCQVAC} + {CCQBONUS} +

Par défaut

Sélectionnez la ou les catégories de paie qui correspondent à la case : 14

Code	Description /
<input type="checkbox"/> MED	Ass. grp. (Méd.)
<input checked="" type="checkbox"/> LIFE BEN	Ass. grp. (Vie)
<input checked="" type="checkbox"/> OTHADV	Autre
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV2	Autre Avantage 2
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV3	Autre Avantage 3
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV4	Autre Avantage 4
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV5	Autre Avantage 5
<input type="checkbox"/> PAYCODE_DED2	Autre Déduction 2

Sauver Annuler

La description de la catégorie de paie dans le rapport *Cumulatif des employés* correspond à la description que nous devons cocher dans la fenêtre de configuration des cases.

8. Cliquez sur **Sauver**.

The screenshot shows a window titled "Cases du T4" with a dropdown menu set to "Case 14". Below the dropdown is a text area containing a list of codes: {REGSAL} + {COMM} + {BONI} + {DBLSAL} + {OVSAL} + {TIPS} + {CAR} + {NOUR} + {OTHADV} + {CCQVAC} + {CCQBONUS} +. Below this is a table with columns "Code" and "Description /". The table lists several categories, with checkboxes next to them. The "Saver" button at the bottom is highlighted with a red box.

Code	Description /
<input type="checkbox"/> MED	Ass. grp. (Méd.)
<input checked="" type="checkbox"/> LIFEEN	Ass. grp. (Vie)
<input checked="" type="checkbox"/> OTHADV	Autre
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV2	Autre Avantage 2
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV3	Autre Avantage 3
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV4	Autre Avantage 4
<input type="checkbox"/> PAYCODE_ADV5	Autre Avantage 5
<input type="checkbox"/> PAYCODE_DED2	Autre Déduction 2