

Paie de base avec Quickbooks en ligne

Paie de base avec Quickbooks en ligne	3
Activer la paie de Quickbooks en ligne	3
<i>Premiers pas avec la paie</i>	7
Configuration des employés	10
<i>Étape 1 Info personnelle - Ajout d'employé</i>	11
<i>Étape 2 - Quelles sont les retenues d'impôt des employés?</i>	12
<i>Étape 3 À quelle fréquence payez-vous ...?</i>	13
<i>Étape 4 Combien payez-vous ...?</i>	15
<i>Lignes de paiement supplémentaires</i>	16
<i>Étape 5 Configurer une politique de Congé pour cet employé?</i>	21
<i>Étape 6 Est-ce que.... des retenues ou des cotisations?</i>	23
<i>Étape 7 Indemnisation des accidentés du travail</i>	28
<i>Étape 8 Comment voulez-vous payer ...?</i>	28
Payer les employés	29
<i>Création de la rémunération des employés</i>	29
<i>Rapport de paie</i>	34
Charges sociales	35
Créer des rapports de paie	38
T4 et Relevé 1 dans Quickbooks	40
Relevé d'emploi	43
Conclusion	46

Paie de base avec Quickbooks en ligne

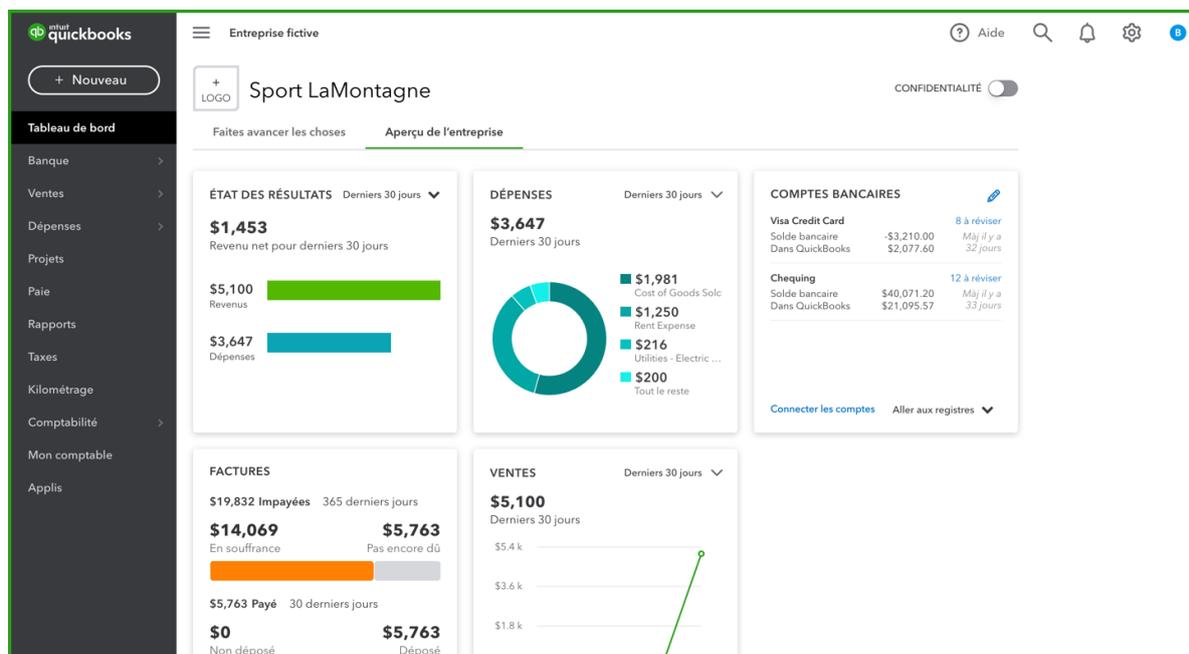
La paie de Quickbooks a été conçue pour être rapide et simple à utiliser. Elle est conçue pour gérer la paie de votre petite entreprise, y compris la configuration facile, la création de chèque de paie, les formulaires de paie simples et les rapports faciles à utiliser. L'intégration complète avec la comptabilité QuickBooks en ligne vous permet de gérer facilement l'ensemble de votre comptabilité et de votre paie dans un seul programme comptable.

La paie QuickBooks en ligne permet d'accéder facilement à votre paie n'importe où, n'importe quand en ligne. QuickBooks en ligne est toujours à jour avec les tables de taxes et les informations de conformité les plus récentes, ce qui facilite le maintien de la conformité de la paie.

Activer la paie de Quickbooks en ligne

La paie de QuickBooks peut être ajoutée à n'importe quel produit QuickBooks en ligne. Il n'est pas activé dans le cadre de votre abonnement. Vous devez activer la paie avant de l'utiliser. Pour activer la paie QuickBooks:

1. Connectez-vous à QuickBooks en ligne à ca.qbo.intuit.com
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**.
3. Cliquez sur **Paie**.



4. Cliquez sur le bouton **Configurer la paie**.



The screenshot displays the QuickBooks interface for a user named 'Sport LaMontagne'. On the left is a dark sidebar with the QuickBooks logo and a menu including 'Nouveau', 'Tableau de bord', 'Banque', 'Dépenses', 'Facturation', 'Employés', 'Rapports', 'Taxes', 'Kilométrage', 'Comptabilité', 'Mon comptable', and 'Appis'. The main content area features a header with 'Sport LaMontagne', 'Aide', and a search icon. Below the header is a central graphic with icons for a document, a person, and a building. The main heading reads 'Occupons-nous du paiement des employés et des cotisations sociales'. Below this, it says 'Créez des chèques de paie en quelques minutes. Déclarez puis payez vos impôts.' A prominent green button labeled 'Configurer la paie' is centered. At the bottom, there is a question 'Vous souhaitez faire le suivi de vos employés sans paie pour l'instant?' and a button labeled 'Ajouter un employé'.

- QuickBooks en ligne vous permet d'essayer la paie gratuitement. Cliquez sur Activer la paie maintenant pour activer la paie. QuickBooks en ligne vous permet de choisir les fonctionnalités dont vous avez besoin pour votre paie. Selon ce que vous choisissez, QuickBooks fera une recommandation.
- Effectuez les sélections nécessaires pour votre situation commerciale. Lorsque vous sélectionnez des options, QuickBooks crée la recommandation.

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
QuickBooks en ligne Paie
20,00 \$/mois
+ 3,00 \$ frais payés par employé
Essai gratuit de 1 mois

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

Remarque: Vous pouvez appliquer la fréquence de paie pour prévisualiser vos coûts mensuels de paie

- Une fois les sélections terminées, cliquez sur Essai gratuit d'un mois dans la colonne Paie de base.
- Répondre à la question **Avez-vous payé des employés en 2021?**
- Cliquez **Suivant**.

Mise en route

Avez-vous payé des employés en 2021?

Répondez oui si vous, votre comptable ou même l'ancien propriétaire de votre entreprise avez déjà rémunéré des employés.

Non Je ne suis pas certain Oui

Je ne suis pas certain

Nous sommes heureux de vous accueillir! Comme il semble que c'est la première fois que vous payez des employés en 2021, nous allons vous aider à tout configurer correctement.

Suivant

- Répondre à la question **Quelle est la date de votre prochain jour de paie?**
- Cliquez **Suivant**.

Mise en route

Quelle est la date de votre prochain jour de paie?

Sélectionnez une date et nous nous occuperons du reste.

< July 2021 >

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	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

Précédent **Suivant**

Premiers pas avec la paie

Dans cette section, vous entrerez les informations clés de l'entreprise pour commencer dans la paie de base de QBO.

1. Entrez les informations sur l'entreprise dans la section **Quel est le principal lieu de travail de vos employés**. Entrez vos informations.
2. Cliquez **Suivant**.

Info sur l'entreprise ? ×

Quel est le principal lieu de travail de vos employés?

Il s'agit de l'adresse où la plupart de vos employés travaillent. Vous utiliserez cela comme principal lieu de travail. Vous pourrez ajouter d'autres lieux de travail plus tard.

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville Province Code postal

Waiting for logging.api.intuit.com...

12. Répondre à la question **Qui est la personne-ressource principale pour la paie?**
13. Cliquez **Suivant**.

Info sur l'entreprise ? | X

Qui est la personne-ressource principale pour la paie?

Cette information permet de nous assurer que les rappels et les autres renseignements importants sur la paie sont envoyés à la bonne personne.

Prénom <input type="text" value="Jean"/>	Nom <input type="text" value="Coutu"/>
No de tél. d'affaires <input type="text"/>	Adresse de courriel <input type="text"/>

14. Cliquez **Allons-y!** pour continuer.

qb **intuit quickbooks** Sport LaMontagne ? Aide 🔍 🔔 ⚙️ ⓘ

Paie

Aperçu Employés Conformité

Configurons le tout

Pour préparer la paie, nous avons besoin d'autres renseignements.



À FAIRE

- Vous êtes prêt à commencer!**
Nous avons personnalisé votre liste de paie pour vous aider à faire la mise en route.
- Les renseignements sur votre entreprise sont complets** Modifier
Nous avons tout ce qu'il faut pour calculer vos cotisations sociales.
- Donnez-nous plus de renseignements sur vos employés**
Fournissez les renseignements sur les employés et les détails de la paie pour qu'ils soient prêts pour le jour de la

BIENVENUE DANS LA PAIE

Besoin d'aide pour rassembler l'information requise?

Voici une liste pour vous permettre de commencer.



[Afficher](#)

1. Répondre à la question **Avez-vous payé des employés recevant des feuillets T4 en 2021?**
2. Cliquez **Continuer**.

Démarrer la paie ⓘ ✕

Nous voulons vous connaître un peu mieux.
Racontez-nous votre histoire relative à la paie.

Avez-vous payé des employés recevant des feuillets T4 en 2021?

Non, je suis un nouvel employeur et je paie des employés recevant des feuillets 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 2021

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



Annuler Continuer

Configuration des employés

Après avoir configuré les bases de la paie de QuickBooks, vous êtes maintenant prêt à configurer les employés et à vous préparer à payer les employés.

Cette étape permet à votre configuration de plus d'informations sur les employés individuels et les détails comme le taux de rémunération, les taux TD1, la politique de vacances et d'autres détails sur les chèques de paie.

REMARQUE: À ce stade du processus de configuration, il est utile de recueillir autant d'informations que possible sur vos employés, notamment leurs coordonnées, leur date de naissance, leurs éléments de paie, comme les retenues et autres informations utiles.

Nous avons besoin de plus de renseignements sur votre entreprise.
Ces renseignements nous aident à calculer les 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.

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

Démarrer la paie

Qu'en est-il des formulaires des employés?
Cette information nous aide 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?](#)

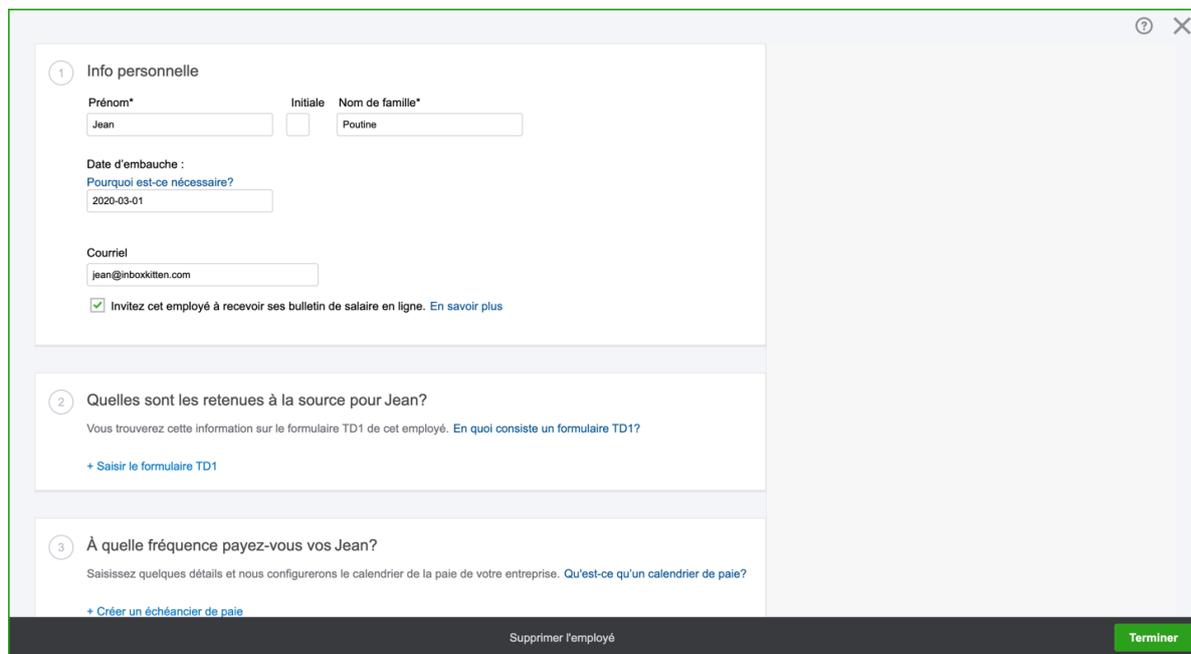


[Précédent](#) [Continuer](#)

Étape 1 Info personnelle - Ajout d'employé

Lorsque vous êtes prêt à configurer des employés dans QuickBooks en ligne pour la première fois, vous procédez comme suit:

1. Entrez le **prénom** et le **nom** de l'employé. Entrez le



The screenshot shows a web form titled 'Info personnelle' for adding an employee. It contains the following fields and options:

- 1 Info personnelle**
 - Prénom***: Jean
 - Initiale**:
 - Nom de famille***: Poutine
 - Date d'embauche :** 2020-03-01 (with a link 'Pourquoi est-ce nécessaire?')
 - Courriel**: jean@inboxkitten.com
 - Invitez cet employé à recevoir ses bulletin de salaire en ligne. [En savoir plus](#)
- 2 Quelles sont les retenues à la source pour Jean?**

Vous trouverez cette information sur le formulaire TD1 de cet employé. [En quoi consiste un formulaire TD1?](#)

+ [Saisir le formulaire TD1](#)
- 3 À quelle fréquence payez-vous vos Jean?**

Saisissez quelques détails et nous configurons le calendrier de la paie de votre entreprise. [Qu'est-ce qu'un calendrier de paie?](#)

+ [Créer un échéancier de paie](#)

At the bottom of the form, there is a dark bar with the text 'Supprimer l'employé' on the left and a green button labeled 'Terminer' on the right.

Étape 2 - Quelles sont les retenues d'impôt des employés?

Dans cette section, vous allez remplir le formulaire TD1 pour l'employé. Avant de remplir cette section, il est recommandé de recueillir le formulaire TD1 fédéral et provincial pour

1. Cliquez sur **Saisir le formulaire TD1** pour mettre à jour les retenues d'impôt des employés.
2. Remplissez le formulaire TD1 fourni par l'employé. **Remarque:** les champs obligatoires, y compris l'adresse, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale. Ces champs sont obligatoires avant de cliquer sur **Terminer**.

Quelles sont les retenues pour Jean?

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
Poutine	Jean		1988-09-09	
Adresse de domicile*			Pays de résidence permanente <small>(Réservé aux non-résidents)</small>	Numéro d'assurance sociale*
1698 Sherbrooke Ouest				547 732 669
Ville ou municipalité*	Province*	Code postal*		
Montreal	QC	H4A 1H3		
Montant de TD1 fédéral (montant total demandé).....				13 229 \$
Impôt additionnel à retenir de chaque chèque de paie.....				0 \$

► Retenues provinciales

Annuler Terminer

Remarque: Vous pouvez ajouter des taxes supplémentaires si un employé demande que des taxes supplémentaires soient déduites de son chèque de paie. Cela signifie que l'employé aura une retenue d'impôt supplémentaire sur chaque chèque de paie de ce montant. Ce montant sera inclus dans le montant d'impôt fédéral sur le chèque de paie de l'employé. Pour l'activer, entrez un montant dans le champ à côté de **Montants de taxe supplémentaires que vous souhaitez déduire de chaque chèque de paie**.

Remarque: Vous pouvez remplacer les montants de taxe fédérale ou provinciale au besoin. QuickBooks affiche le montant de base prédéfini pour commencer.

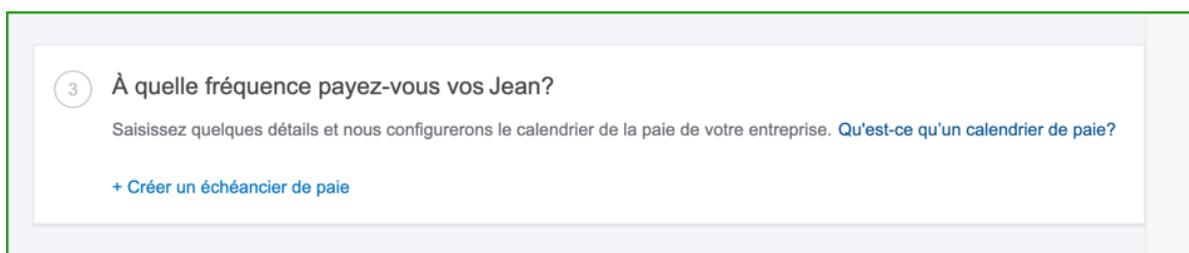
Remarque: Vous pouvez rendre les employés exonérés d'impôt lorsque vous cliquez sur Exemptions fiscales.

3. Cliquez sur **Terminer**.

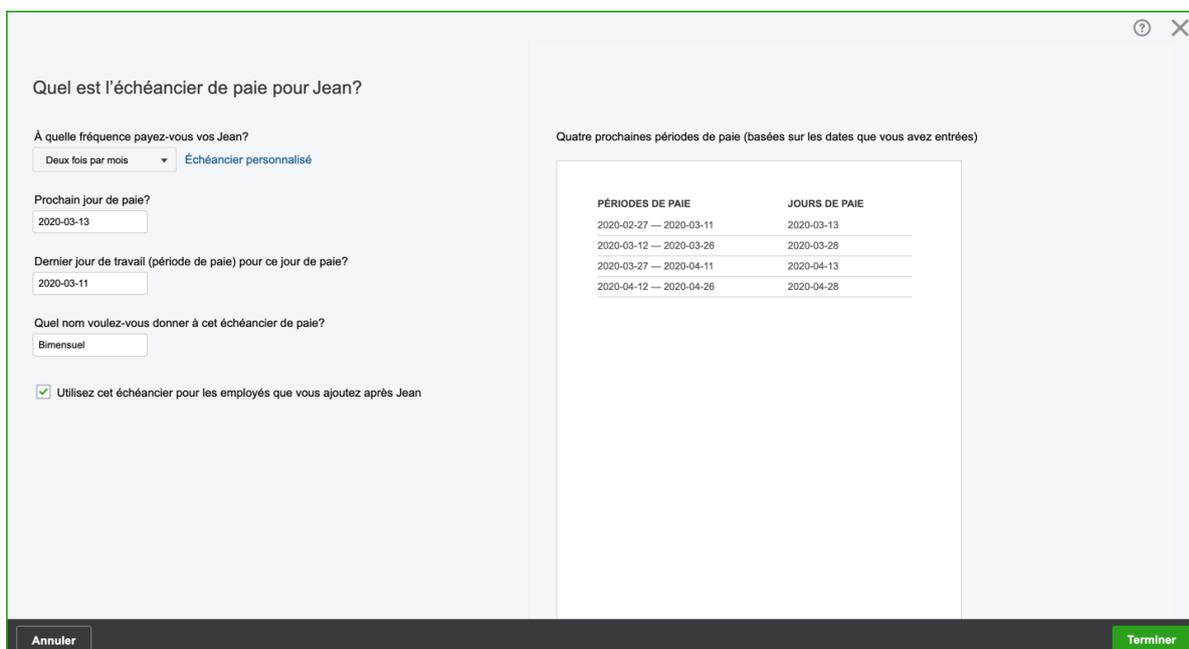
Étape 3 À quelle fréquence payez-vous ...?

QuickBooks doit connaître l'échéancier de paie du nouvel employé. Cliquez sur le bouton pour choisir la fréquence de paie et configurer une nouvelle fréquence de paie.

1. Cliquez sur la **flèche vers le bas** à l'étape 2 pour configurer l'échéancier de paie des employés.
2. Cliquez sur **Ajouter nouveau** si une nouvelle fréquence de paie est nécessaire.



3. Complétez les informations selon votre configuration de paie. Remarque: Vous avez la possibilité de **chaque semaine, toutes les deux semaines, deux fois par mois, chaque mois**.
4. Entrez le **prochain jour de paie** pour indiquer à QuickBooks quand commencer la paie.
5. Entrez le **dernier jour de travail pour ce jour de paie**.
6. Nommez l'**échéancier de paie**.



PÉRIODES DE PAIE	JOURS DE PAIE
2020-02-27 — 2020-03-11	2020-03-13
2020-03-12 — 2020-03-26	2020-03-28
2020-03-27 — 2020-04-11	2020-04-13
2020-04-12 — 2020-04-26	2020-04-28

Remarque: vous pouvez attribuer un calendrier personnalisé lorsque vous cliquez sur Calendrier personnalisé.

7. Cliquez sur **Terminer**.

Quel est l'échéancier de paie pour Jean?

À quelle fréquence payez-vous vos Jean?
Deux fois par mois

Prochain jour de paie?
2020-03-13

Dernier jour de travail (période de paie) pour ce jour de paie?
2020-03-11

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

Utilisez cet échéancier pour les employés que vous ajoutez après Jean

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

PÉRIODES DE PAIE	JOURS DE PAIE
2020-02-27 — 2020-03-11	2020-03-13
2020-03-12 — 2020-03-26	2020-03-28
2020-03-27 — 2020-04-11	2020-04-13
2020-04-12 — 2020-04-26	2020-04-28

Annuler Terminer

Remarque: Sélectionnez Utiliser cet échéancier pour les employés que vous ajoutez après... pour prédéfinir cette fréquence de paie pour tous les employés ayant ajouté celui-ci. Sélectionnez cette option pour rendre l'ajout de nouveaux employés plus efficace.

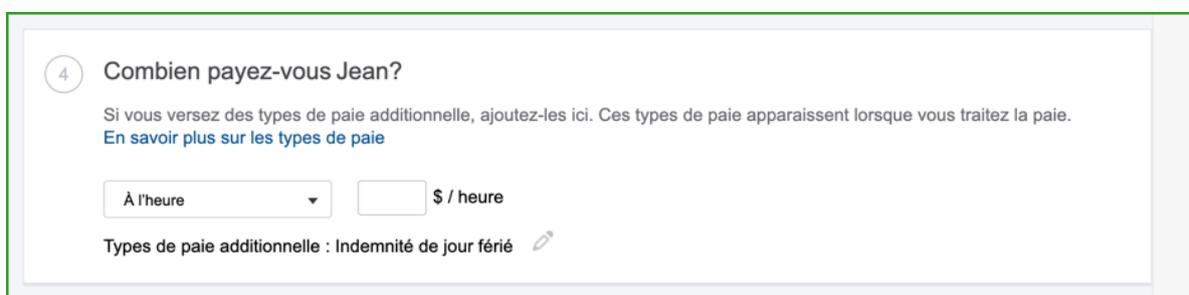
Étape 4 Combien payez-vous ...?

Avant d'ajouter des items de paie, QuickBooks vous demande de terminer l'étape trois:

Combien payez-vous...? Dans cette section, vous pouvez choisir parmi les options de rémunération suivantes:

- À l'heure
- Salaire
- Commission seulement

REMARQUE: vous pouvez utiliser une heure ou un salaire et une commission si nécessaire.



The screenshot shows a form titled "4 Combien payez-vous Jean?". Below the title, there is a sub-header "Si vous versez des types de paie additionnelle, ajoutez-les ici. Ces types de paie apparaissent lorsque vous traitez la paie." followed by a link "En savoir plus sur les types de paie". The form contains a dropdown menu with "À l'heure" selected, a text input field, and a "\$ / heure" label. Below this, there is a section for "Types de paie additionnelle" with "Indemnité de jour férié" listed and an edit icon.

Choisissez l'unité de rémunération horaire, salaire ou commission seulement. Si vous choisissez Horaire, entrez le montant horaire du salaire dans la case \$.

Si vous choisissez Salaire, entrez le salaire annuel dans la case \$. Choisissez Commission seulement si nécessaire.

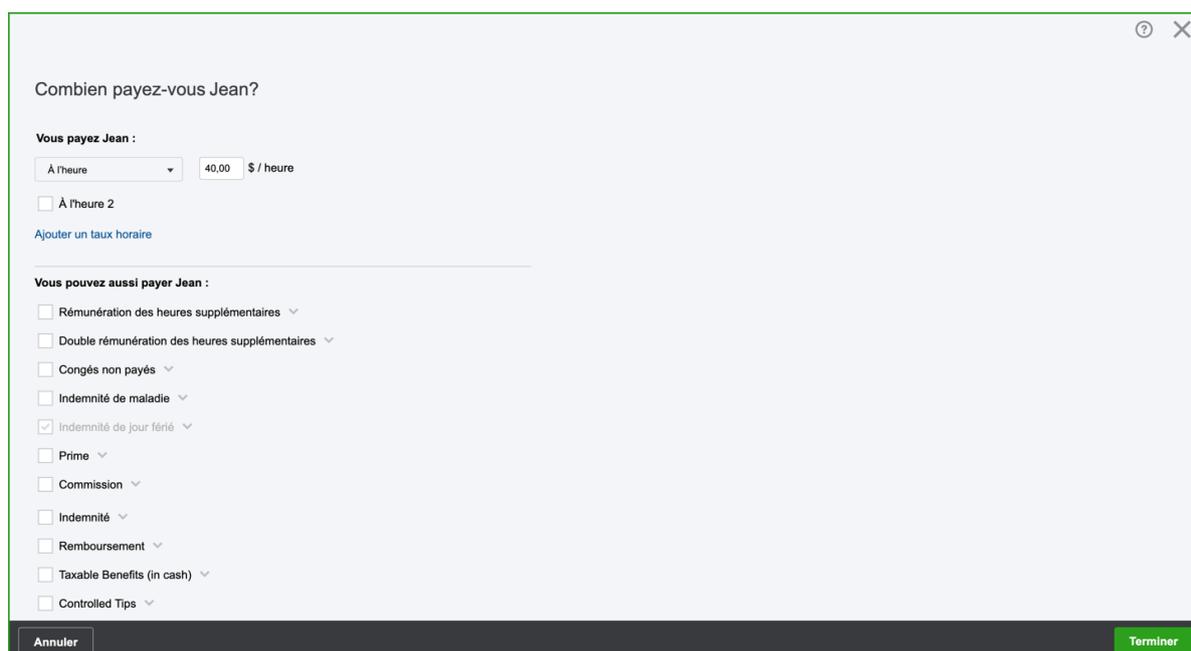
Lignes de paiement supplémentaires

En plus de la rémunération régulière comme horaire ou salaire, QuickBooks en ligne vous permet de suivre les éléments de rémunération supplémentaires pour votre entreprise. Il existe une variété d'articles qui comprennent les éléments suivants:

- Paiement des heures supplémentaires
- Indemnité de maladie
- Paiements de bonus
- Commission

Pour ajouter un nouvel article à une ligne de paie:

1. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté de **Types de paie additionnelle**
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez ajouter à l'enregistrement d'employé.



Combien payez-vous Jean?

Vous payez Jean :

\$ / heure

À l'heure 2

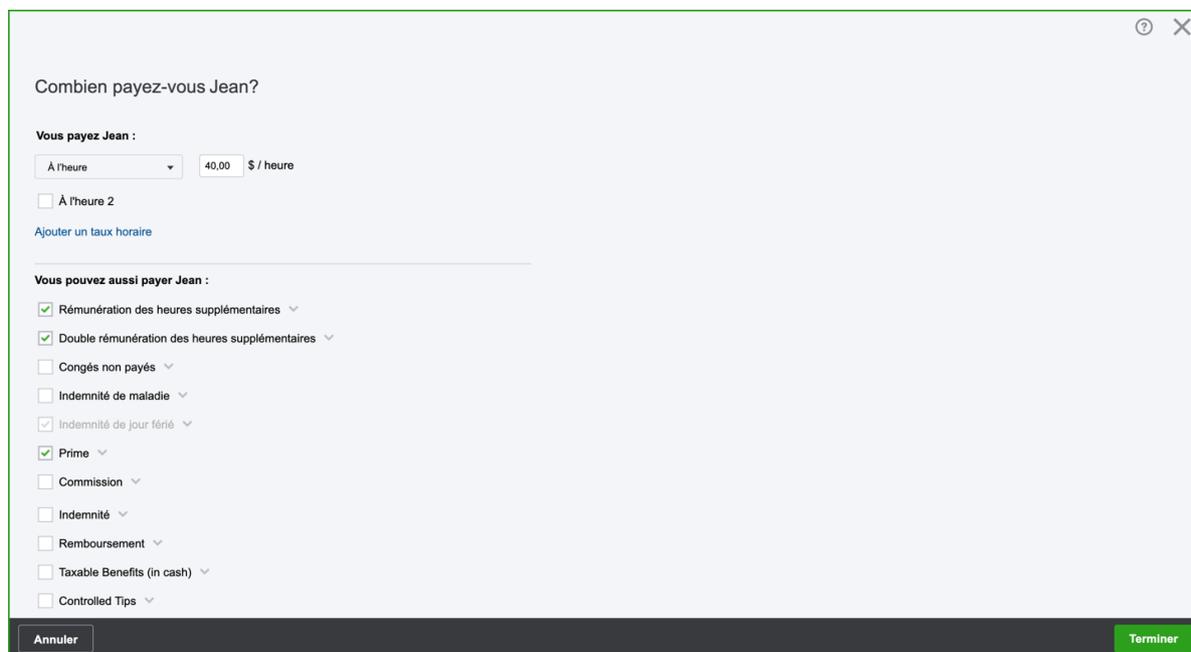
[Ajouter un taux horaire](#)

Vous pouvez aussi payer Jean :

- Rémunération des heures supplémentaires
- Double rémunération des heures supplémentaires
- Congés non payés
- Indemnité de maladie
- Indemnité de jour férié
- Prime
- Commission
- Indemnité
- Remboursement
- Taxable Benefits (in cash)
- Controlled Tips

Paiement des heures supplémentaires

Sélectionnez Rémunération des heures supplémentaires pour ajouter la rémunération des heures supplémentaires au profil de l'employé. La rémunération des heures supplémentaires paiera à l'employé un salaire 1,5X. Il s'agit d'un pré-réglage déterminé par QuickBooks. Sélectionnez l'option si nécessaire.



Combien payez-vous Jean?

Vous payez Jean :

À l'heure \$ / heure

À l'heure 2

[Ajouter un taux horaire](#)

Vous pouvez aussi payer Jean :

- Rémunération des heures supplémentaires
- Double rémunération des heures supplémentaires
- Congés non payés
- Indemnité de maladie
- Indemnité de jour férié
- Prime
- Commission
- Indemnité
- Remboursement
- Taxable Benefits (in cash)
- Controlled Tips

Remarque: Pour afficher les détails de tout élément de paiement, cliquez sur la flèche pour développer les paramètres de taxe. Les paramètres de taxe comprendront des détails sur l'élément de paiement, notamment:

1. Ouvrant droit à pension / assurable / imposable - indique si l'élément de paiement est activé ou plus lorsqu'un point vert s'affiche à côté de l'élément.
2. Cases T4 - indique à quelle case l'article de paiement est lié sur le formulaire T4.
3. Relève 1 - indique à quelle case l'élément de paiement est lié sur le formulaire Relève 1 (Québec seulement)
4. Imposable / Imposable (Québec) - indique si l'élément de paiement est taxable
5. Indique sur le relevé d'emploi:
 - a. Rémunération / heures assurables - indique si l'élément de rémunération est une assurance pour les gains et / ou les heures
6. Enregistrement de la période de rapport sur l'emploi basé sur:
 - a. Date de paie - fera rapport en fonction de la date de paie

- b. Date de fin de la période de paie - rendra compte de la date de fin de la période de paie

Voir l'article Paramètres de taxe pour le paiement des heures supplémentaires:

Vous pouvez aussi payer Jean :

Rémunération des heures supplémentaires ▾

Paramètres fiscaux

<u>Ouvrant droit à pension</u>	●
<u>Assurable</u>	●
<u>Imposable</u>	●
<u>Imposable (Québec)</u>	●
<u>Cases du feuillet T4</u>	14, 24, 26, 56
<u>Cases du relevé 1</u>	A, G, I

Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :

<u>Gains assurables</u>	●
<u>Heures assurables</u>	●
Période couverte par le relevé d'emploi basée sur :	
<u>Date du paiement</u>	●
<u>Date de fin de la période de paie</u>	

Indemnité de maladie

Ajoutez une indemnité de maladie à n'importe quel dossier d'employé. Lorsque vous sélectionnez Indemnité de maladie, QuickBooks en ligne vous demande de configurer une politique d'indemnité de maladie.

1. Choisissez quand les **heures sont accumulées**...
2. Entrez le nombre d'heures par an
3. Entrez le **maximum autorisé** si nécessaire
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la politique d'indemnité de maladie.

QuickBooks en ligne accumulera des indemnités de maladie conformément à cette politique de maladie à l'avenir.

Indemnité de maladie ▾

Ajouter une politique d'indemnité maladie

Les heures sont accumulées Jean gagne Maximum permis (Facultatif)

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

Annuler OK

Indemnité de maladie ▾

Ajouter une politique d'indemnité maladie

Les heures sont accumulées Jean gagne Maximum permis (Facultatif)

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

Annuler OK

Paramètres fiscaux

<u>Ouvrant droit à pension</u>	●	Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :
<u>Assurable</u>	●	<u>Gains assurables</u> ●
<u>Imposable</u>	●	<u>Heures assurables</u> ●
<u>Imposable (Québec)</u>	●	<u>Période couverte par le relevé d'emploi basée sur :</u>
<u>Cases du feuillet T4</u>	14, 24, 26, 56	<u>Date du paiement</u>
<u>Cases du relevé 1</u>	A, G, I	<u>Date de fin de la période de paie</u> ●

Commission

Ajoutez un ou plusieurs éléments de commission à l'enregistrement de l'employé. Lorsqu'un élément de commission est ajouté au profil de l'employé, QuickBooks ajoute un espace réservé au chèque de paie de l'employé. Chaque fois que l'employé est payé, vous ajoutez le montant de la commission dans la case appropriée.

Cliquez sur **Ajouter un type de commission** pour ajouter une nouvelle commission à QuickBooks en ligne.

Commission ▼ ✎ [Ajouter un type de commission](#)

Paramètres fiscaux

<u>Ouvrant droit à pension</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :
<u>Assurable</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Imposable</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Gains assurables</u> <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Imposable (Québec)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Heures assurables</u> <input type="checkbox"/>
<u>Cases du feuillet T4</u>	14, 24, 26, 42, 56	<u>Période couverte par le relevé d'emploi basée sur :</u>
<u>Cases du relevé 1</u>	A, G, I, M	<u>Date du paiement</u> <input type="checkbox"/>
		<u>Date de fin de la période de paie</u> <input checked="" type="checkbox"/>

Étape 5 Configurer une politique de Congé pour cet employé?

La prochaine étape vous demande de configurer une politique de vacances. Vous pouvez accumuler des vacances ou les payer à chaque période.

1. Cliquez sur le bouton **Créer une politique de congé annuel**.

Ajouter une politique de paie de vacances

Quelle est la politique de paie de vacances pour Jean? [Commentaires](#)

Nous recommandons l'option **Payer chaque période de paie** pour les employés à temps partiel, à taux horaire et à commission. [En savoir plus](#)

Accumuler les vacances
Il s'agit des heures et de la paie de vacances qui n'ont pas été utilisées ou versées et qui seront accumulées par l'employé.

Payer chaque période de paie
La paie de vacances de l'employé lui sera versée chaque période de paie pour ses ,

Cancel Enregistrer

2. Cliquez sur le bouton **Accumuler les vacances**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Ajouter une politique de paie de vacances

Quelle est la politique de paie de vacances pour Jean? [Commentaires](#)

Nous recommandons l'option **Payer chaque période de paie** pour les employés à temps partiel, à taux horaire et à commission. [En savoir plus](#)

Accumuler les vacances
Il s'agit des heures et de la paie de vacances qui n'ont pas été utilisées ou versées et qui seront accumulées par l'employé.

[Paramètres d'impôt](#) ▾

Détails politique de vacances ⓘ

Taux de congé annuel

Ce taux est un pourcentage des indemnités de congé applicables de ,

Les heures sont accumulées

▾

Jean accumulera des heures de congé en fonction de son nombre d'heures travaillées.

Utiliser cette politique de vacances pour les employés que vous ajoutez après celui-ci

Payer chaque période de paie
La paie de vacances de l'employé lui sera versée chaque période de paie pour ses ,

Cancel Enregistrer

4. Si vous choisissez d'accumuler des vacances, vous pouvez remplir la fenêtre suivante pour vous assurer que la politique de vacances est correctement configurée. Choisissez quand l'employé accumulera des vacances. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - En début d'année
 - Chaque période de paie
 - Par heure travaillée
 - À la date anniversaire
5. Entrez le nombre d'heures à accumuler à l'intervalle choisi.
6. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration de la politique de vacances.

Remarques:

- Sélectionnez l'option **Utiliser cette politique de vacances pour les employés que vous ajoutez après...** pour vous assurer que la politique est appliquée à tous les nouveaux employés.
 - Une tâche importante requise après avoir accumulé des vacances sur un chèque de paie est de faire une entrée supplémentaire au bilan pour s'assurer que le cumul des vacances s'affiche au bilan. QuickBooks ne le fait **PAS** automatiquement pour vous.
7. Entrez le montant de l'indemnité de vacances si nécessaire.

The screenshot shows a configuration window for an employee named Jean. The main question is "Quelle est la politique de congé annuel pour Jean?". Below this, there is a dropdown menu set to "80 heures/an (accumulation au début de l'an)". To the right, there is a sub-section titled "Quel est le solde de congé annuel courant pour Jean?" with two input fields: "0,00 heures" and "0,00 \$ Indemnité de congés payés".

Étape 6 Est-ce que.... des retenues ou des cotisations?

Au cours de cette étape, vous ajouterez toute déduction non gouvernementale au profil de l'employé. Certaines déductions comprennent:

- Plans d'épargne retraite
- Cotisations syndicales
- Contributions à la santé
- Autre

6 Est-ce que Jean 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](#)

Pas de retenues (dans la plupart des cas)

[+ Ajouter des retenues](#)

1. Ajoutez une déduction lorsque vous cliquez sur l'icône en forme de crayon.
2. Choisissez le type de **déduction / contribution**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez le type de déduction dans la liste. Vous pouvez choisir des régimes de retraite, une assurance maladie ou d'autres déductions.

Quelles déductions ou contributions Jean a-t-il (elle)?

Type de déduction/contribution

(sélectionner une option) ▼

(sélectionner une option)

- Régimes de retraite
- Autres déductions
- Avantages imposables (non en espèces)
- Assurance-maladie

Annuler OK

Plans de retraite

1. Choisissez le **type...** comme **régime enregistré d'épargne-retraite** ou **régime de pension agréé**.
2. Saisissez les informations sur les **déductions des employés** et les **contributions payée par l'entreprise**.
3. Entrez le fournisseur. Il s'agit du nom du fournisseur auquel les fonds sont envoyés.
4. Entrez le montant par période de paie dans la **déduction des employés**. Alternativement, vous pouvez choisir de cotiser un% du chèque de paie de l'employé.
5. Entrez le maximum annuel si nécessaire. Cela entre un plafond pour la déduction des employés. **REMARQUE:** lorsque QB atteint le plafond, les retenues sont arrêtées.

Quelles déductions ou contributions Jean a-t-il (elle)?

Type de déduction/contribution
Régimes de retraite

Type
Régime enregistré d'épargne-retraite

Fournisseur (apparaît sur le chèque de paie)
Manulife

Déduction des employés **Contribution payée par l'entreprise**

Montant par période de paie) Montant par période de paie)
Montant en dollars 200,00 \$ Montant en dollars 200,00 \$

Maximum annuel (Facultatif) Maximum annuel (Facultatif)
\$ 4 000,0 \$

Paramètres d'impôt des retenues Paramètres d'impôt des cotisations

Ouvrant droit à pension Ouvrant droit à pension Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :

Annuler OK

6. Entrez le montant par période de paie dans la **contributions payée par l'entreprise**. Alternativement, vous pouvez choisir de cotiser un% du chèque de paie de l'employé.
7. Entrez le maximum annuel si nécessaire. Cela entre un plafond pour la cotisation patronale. **REMARQUE:** Lorsque QB atteint le plafond, les contributions sont arrêtées.
8. Cliquez sur **OK** pour ajouter la déduction.

Notez les paramètres de taxe ci-dessous:

Manulife
?
✕

Déduction des employés

Montant par période de paie) \$

Maximum annuel (Facultatif) \$

Contribution payée par l'entreprise

Montant par période de paie) \$

Maximum annuel (Facultatif) \$

Paramètres d'impôt des retenues

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

Paramètres d'impôt des cotisations

Ouvrant droit à pension	●
Assurable	●
Imposable	
Imposable (Québec)	
Cases du feuillet T4	14, 24, 26, 40, 56
Cases du relevé 1	A, G, I, L

Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :

Gains assurables	●
Heures assurables	
Période couverte par le relevé d'emploi basée sur :	
Date du paiement	●
Date de fin de la période de paie	

Annuler
OK

REMARQUE: QuickBooks ajoute la nouvelle déduction / contribution et affiche l'élément à l'étape 5. Voir ci-dessous:

6 Est-ce que Jean 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](#)

Manulife

[+ Ajouter une nouvelle retenue](#)

Assurance-maladie

Vous pouvez ajouter des déductions pour soins de santé et des cotisations de l'entreprise en même temps que les régimes d'épargne-retraite.

1. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle déduction**.
2. Choisissez le type de **déduction / contribution**.
3. Choisissez le **type...** comme **assurance-maladie**.
4. Saisissez les informations relatives à la **déduction des employés** et au **contribution payée par l'entreprise**.

Quelles déductions ou contributions Jean a-t-il (elle)?

Type de déduction/contribution
Assurance-maladie

Type
Soins de santé privés

Fournisseur (apparaît sur le chèque de paie)
Manulife

Déduction des employés	Contribution payée par l'entreprise
Montant par période de paie) Montant en dollars 0,00 \$	Montant par période de paie) Montant en dollars 100,00 \$
Maximum annuel (Facultatif) \$	Maximum annuel (Facultatif) \$

Paramètres d'impôt des retenues	Paramètres d'impôt des cotisations
Ouvrant droit à pension	Ouvrant droit à pension

Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :

Annuler OK

5. Entrez le **fournisseur**. Il s'agit du nom du fournisseur auquel les fonds sont envoyés.
6. Entrez le montant par période de paie dans la **déduction des employés**. Alternativement, vous pouvez choisir de cotiser un% du chèque de paie de l'employé.
7. Entrez le **maximum annuel** si nécessaire. Cela entre un plafond pour la déduction des employés. **REMARQUE:** lorsque QB atteint le plafond, les retenues sont arrêtées.

Voir les paramètres fiscaux ci-dessous:

? ✕

Type
Soins de santé privés ▾

Fournisseur (apparaît sur le chèque de paie)
Manuife

Déduction des employés

Montant par période de paie)
Montant en dollars ▾ 0,00 \$

Maximum annuel (Facultatif)
 \$

Contribution payée par l'entreprise

Montant par période de paie)
Montant en dollars ▾ 100,00 \$

Maximum annuel (Facultatif)
 \$

Paramètres d'impôt des retenues

Ouvrant droit à pension	
Assurable	
Imposable	
Imposable (Québec)	
Cases du feuillet T4	85

Paramètres d'impôt des cotisations

Ouvrant droit à pension	
Assurable	
Imposable	
Imposable (Québec)	
Cases du feuillet T4	

Indiquer sur les relevés d'emploi comme suit :

Gains assurables	
Heures assurables	
Période couverte par le relevé d'emploi basée sur :	
Date du paiement	

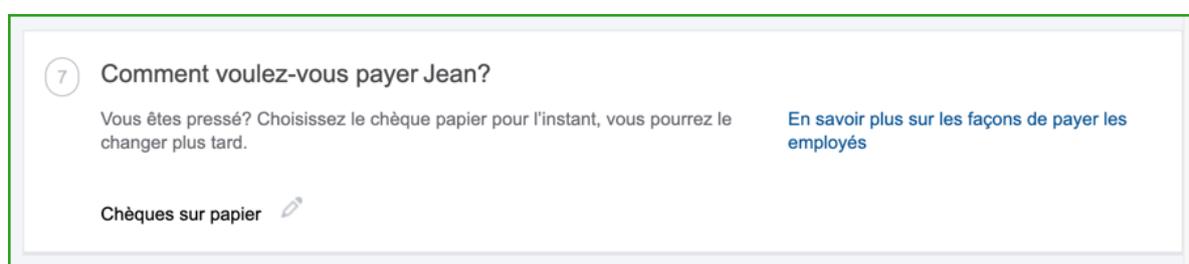
AnnulerOK

Étape 7 Indemnisation des accidentés du travail

Pour configurer cette préférence, sélectionnez indemnisation des accidentés du travail dans les paramètres de la paie.

Étape 8 Comment voulez-vous payer ...?

Dans cette étape, vous pouvez choisir comment payer les employés. Vous pouvez choisir de payer par chèque ou par dépôt direct ou une combinaison des deux options.



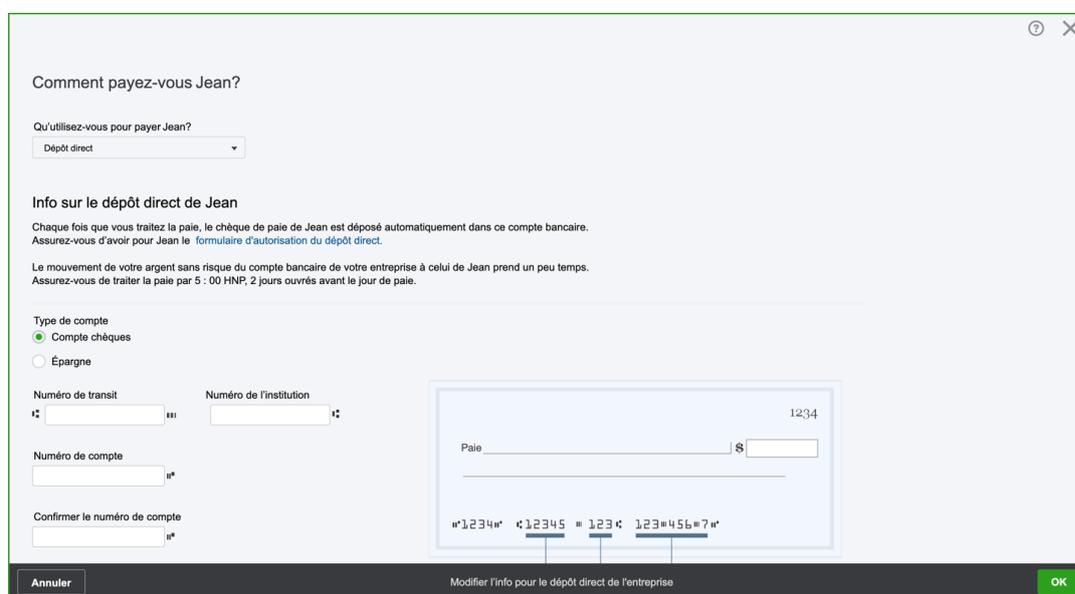
7 Comment voulez-vous payer Jean?

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 

1. Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier les méthodes de paiement.
2. Choisissez parmi les options disponibles.
3. Entrez les coordonnées bancaires de l'employé.



Comment payez-vous Jean?

Qu'utilisez-vous pour payer Jean?
Dépôt direct

Info sur le dépôt direct de Jean

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

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

Type de compte
 Compte chèques
 Épargne

Numéro de transit III 1234
Numéro de l'institution

Numéro de compte 1234

Confirmer le numéro de compte 1234

Paie \$

1234 12345 1234 12345678

Annuler OK

Modifier l'info pour le dépôt direct de l'entreprise

1. Cliquez sur OK.
2. Entrez les informations de dépôt direct de la société.
3. Cliquez sur OK.

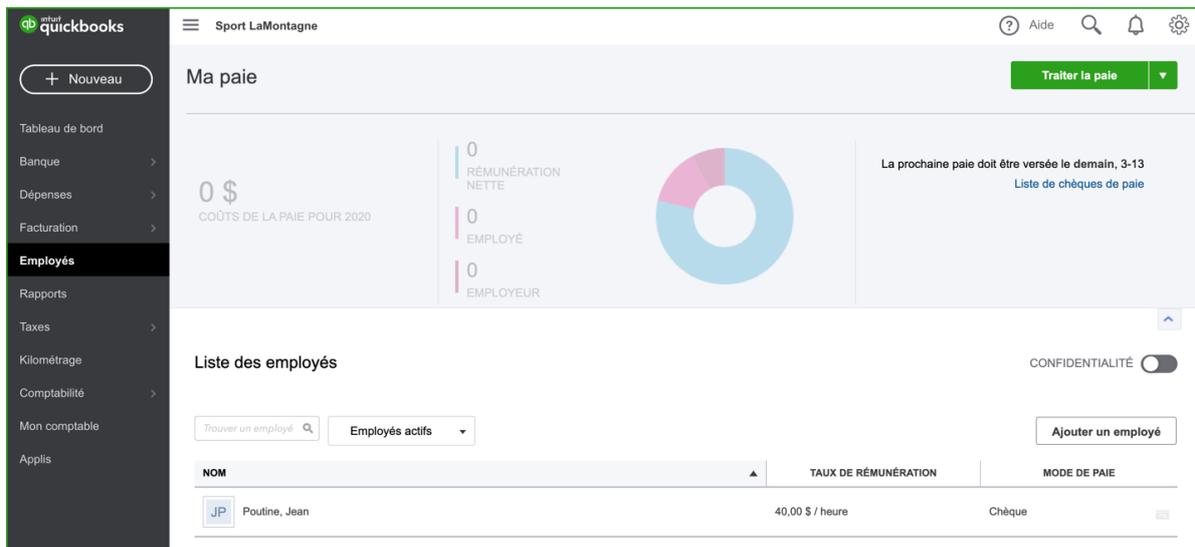
Payer les employés

Maintenant que vous avez configuré votre premier employé, vous êtes maintenant prêt à commencer le processus de paiement des employés.

Création de la rémunération des employés

Pour payer les employés, procédez comme suit:

1. Cliquez sur **Employés** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur **Traiter la paie**.



The screenshot shows the QuickBooks interface for 'Sport LaMontagne'. The left sidebar is dark grey with a white 'quickbooks' logo at the top. The main content area is white and titled 'Ma paie'. At the top right of the main area, there is a green button labeled 'Traiter la paie' with a dropdown arrow. Below this, there is a summary section with three columns: 'COÛTS DE LA PAIE POUR 2020' showing '0 \$', 'RÉMUNÉRATION NETTE' showing '0', and 'EMPLOYÉ' showing '0'. To the right of these columns is a donut chart and a message: 'La prochaine paie doit être versée le demain, 3-13' with a link 'Liste de chèques de paie'. Below the summary is a section titled 'Liste des employés' with a search bar 'Trouver un employé', a dropdown menu 'Employés actifs', and a button 'Ajouter un employé'. A toggle switch for 'CONFIDENTIALITÉ' is also present. At the bottom, there is a table with columns 'NOM', 'TAUX DE RÉMUNÉRATION', and 'MODE DE PAIE'. The table contains one row: 'JP Poutine, Jean', '40,00 \$ / heure', and 'Chèque'.

NOM	TAUX DE RÉMUNÉRATION	MODE DE PAIE
JP Poutine, Jean	40,00 \$ / heure	Chèque

3. Choisissez la **période de paie** et la **date de paie**.
4. Entrez le nombre **d'heures de paie régulière** pour l'employé. Saisissez les heures supplémentaires de l'employé, si nécessaire.
5. Entrez le nombre d'heures de **paie régulière** pour l'employé. Saisissez les heures supplémentaires de l'employé.
6. Entrez les montants pour les éléments de paiement restants tels que bonus, commission, etc.

Exécuter la paie: Bimensuel ? X

Compte bancaire

Période de paie

Date de paie

RÉMUNÉRATION TOTALE
\$3,520.00

<input checked="" type="checkbox"/> EMPLOYÉ	MÉTHODE DE PAIEM...	PAIE NORMALE ...	HS HEURES	HS DOUBLES HE...	INDEMNITÉ DE ...	INDEMNITÉ DE J...	PRIME	COMMISSION	MÉMO
<input checked="" type="checkbox"/> Routine, Jean 40.00 \$ / heure	Chèques sur papier	88.00					\$	\$	
TOTAL		88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	

[Ajouter un employé](#)

7. Pour afficher les détails du chèque de paie, cliquez sur l'icône en forme de crayon.

Exécuter la paie: Bimensuel ? X

Compte bancaire Période de paie 02/27/2020 to 03/11/2020 Date de paie 03/13/2020 RÉMUNÉRATION TOTALE
\$3,520.00

..	HS HEURES	HS DOUBLES HE...	INDEMNITÉ DE ...	INDEMNITÉ DE J...	PRIME	COMMISSION	MÉMO	TOTAL HRS	RÉMUNÉRATION TOTA...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	88.00	\$3,520.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00		88.00	\$3,520.00

[Ajouter un employé](#)

Prévisualiser la paie ▼

8. Modifiez les champs disponibles selon vos besoins.

Exécuter la paie: Bimensuel X

À L'ORDRE DE
Jean Poutine RÉMUNÉRATION NETTE
\$2,170.96

Adresse de l'employé 1698 Sherbrooke Ouest Montreal, QC H4A 1H3 Période de paie 2020-02-27 to 2020-03-11 Date de paie 2020-03-13
Paie de Payé par Chèque (\$2,170.96)

▼ Paye

TYPE	HEURE	TALUX	COURANT	CDA
Paie normale	88.00	\$40.00	\$3,520.00	\$3,520.00
Rémunération des heures supplémentaires	0.00	\$ 60.00	\$0.00	\$0.00
Double rémunération des heures supplémentaires	0.00	\$ 80.00	\$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
Prime			\$ 0.00	\$0.00
Commission			\$ 0.00	\$0.00
TOTAL			\$3,520.00	\$3,520.00

OK

REMARQUE: vous pouvez cliquer sur la flèche à côté de n'importe quelle section comme les impôts des employés et les déductions des employés pour afficher les détails.

Exécuter la paie: Bimensuel ✕

▼ Retenues de l'employé

TYPE	COURANT	CDA
Impôt sur le revenu	\$ 378.07	\$378.07
Assurance-emploi	\$44.64	\$44.64
Impôt sur le revenu du Québec	\$ 504.22	\$504.22
Régime des rentes du Québec	\$203.73	\$203.73
Régime québécois d'assurance parentale	\$18.38	\$18.38
TOTAL	\$1,149.04	\$1,149.04

▼ Déductions

TYPE	COURANT	CDA
Manulife	\$ 200.00	\$200.00
Manulife	\$ 0.00	\$0.00
TOTAL	\$200.00	\$200.00

Annuler OK

9. Entrez les informations du mémo dans le champ Mémo en bas de la fenêtre de vérification de l'aperçu.

Exécuter la paie: Bimensuel ✕

▼ Cotisations sociales de l'employeur

TYPE	COURANT	CDA
Employeur - assurance-emploi	\$62.50	\$62.50
Employeur - régime des rentes du Québec	\$203.73	\$203.73
Employeur - régime québécois d'assurance parentale	\$25.74	\$25.74
Fonds des services de santé du Québec	\$61.38	\$61.38
TOTAL	\$353.35	\$353.35

▼ Contributions de l'entreprise

TYPE	COURANT	CDA
Manulife	\$ 200.00	\$200.00
Manulife	\$ 100.00	\$100.00
TOTAL	\$300.00	\$300.00

Heures chômées Heures utilisées Heures ...

Annuler OK

10. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre d'aperçu.

11. Cliquez sur **Prévisualiser la paie**.

Exécuter la paie: Bimensuel

Réviser et soumettre

\$4,173.35
COÛT TOTAL DE LA PAIE

\$2,170.96
RÉMUNÉRATION NETTE

\$1,349.04
EMPLOYÉ

\$653.35
EMPLOYEUR



1 Chèque imprimé pour \$2,170.96
Livrer ces chèques de paie avant le 03/13/2020

Période de paie: 02/27/2020 to 03/11/2020 Date de paie: 03/13/2020

EMPLOYÉ	MÉTHODE DE PAIEMENT	TOTAL DES HEURES	RÉMUNÉRATION TOTALE	IMPÔTS ET DÉDUCTIONS DE L'EMPLOYÉ	RÉMUNÉRATION NETTE
Poutine, Jean	Chèques sur papier	88.00	\$3,520.00	\$1,349.04	\$2,170.96
TOTAUX		88.00	\$3,520.00	\$1,349.04	\$2,170.96

Précédent Prévisualiser les détails de la paie Soumettre la paie

12. Cliquez sur **Soumettre la paie** pour terminer la paie.

13. À partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer les talons de paie ou entrer un numéro de chèque.

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 03/13/2020

Imprimer les fiches de paie

<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYÉ	RÉMUNÉRATION NETTE	CHÉQUE DE PAIE N°
<input checked="" type="checkbox"/>	Poutine, Jean	\$2,170.96	

Afficher les rapports de la paie Terminer la paie

14. Cliquez sur **Terminer la paie**.

REMARQUE: Cliquez sur Imprimer les talons de paie pour afficher et imprimer les bulletins de paie des employés.

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 03/13/2020

Imprimer les fiches de paie

<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYÉ	RÉMUNÉRATION NETTE	CHÉQUE DE PAIE N°
<input checked="" type="checkbox"/>	Poutine, Jean	\$2,170.96	

Afficher les rapports de la paie Terminer la paie

Rapport de paie

Pour afficher les rapports de paie résultant de l'exécution de la paie:

1. Cliquez sur **Afficher les rapports de paie**.
2. Cliquez sur **Exporter vers Excel**.
3. Enregistrez les rapports sur votre ordinateur.
4. Cliquez sur **OK**.

Vos rapports de paie sont prêts.

Choisissez les rapports à exporter vers Excel.
Vous pouvez les garder pour vos rapports ou les envoyer à votre comptable.

Exporter vers Excel

RAPPORTS DE L'EMPLOYEUR

- Coût total
- Paiements de retenues

RAPPORTS SUR LES EMPLOYÉS

- Sommaire de la paie
- Détails sur la paie
- Déductions

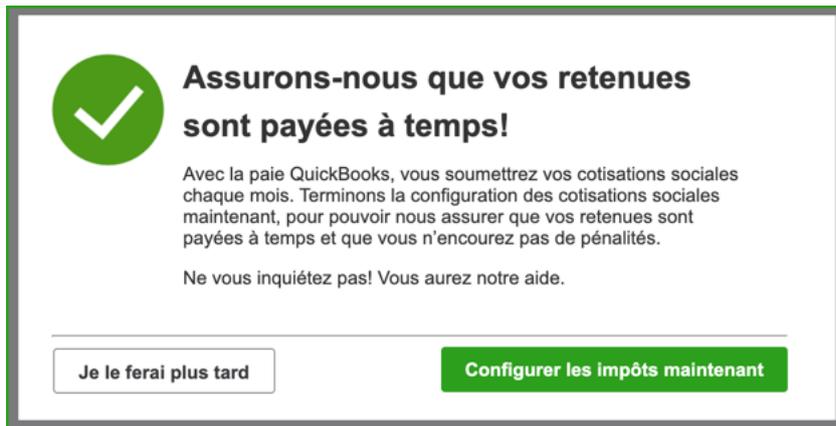
Vous voulez changer le genre de rapports de paie à voir ici?
Allez à [Paramètres de l'entreprise](#).

OK

Charges sociales

Après avoir exécuté la paie pour la première fois, vous pouvez configurer vos charges sociales. La mise en place garantit que vous pouvez rester en conformité avec vos engagements de paie. Pour configurer les charges sociales:

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



2. Cliquez sur **Modifier votre configuration fiscale** pour revoir votre configuration.
3. Cliquez sur continuer pour compléter les **détails de l'entreprise**.

Configuration et conformité des cotisations sociales

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)?

Quelle adresse utilisez-vous pour soumettre vos formulaires d'impôt (nom de soumission)?
 Même que l'adresse d'entreprise : 783 Rue de Lasagesse, Montreal, QC, H1A 0A1

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

Quelle est la fréquence de remise des retenues et contributions sur la paie exigée par l'ARC?
 [Je ne suis pas certain](#)

4. Cliquez sur **Continuer** pour terminer la configuration des cotisations sociales.

Pour payer les cotisations, procédez comme suit:

1. Cliquez sur **Taxes** puis sur **Payer les retenues**.

The screenshot shows the QuickBooks interface for 'Sport LaMontagne'. The left sidebar has 'Taxes' selected. The main content area is titled 'Centre des cotisations sociales' and is divided into 'Retenues' and 'Formulaires'. In the 'Retenues' section, a green button labeled 'Payer les retenues' is highlighted with a green arrow. Below it, there are several 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'. The 'Formulaires' section contains links for 'Formulaires mensuels', 'Formulaires annuels', and 'Formulaires de l'employeur'.

2. Cliquez sur **Enregistrer le paiement**.

The screenshot shows the 'Payer les retenues' page in QuickBooks. It features a table with columns for 'TYPE DE RETENUES', 'ÉCHÉANCE', and 'MONTANT'. The table shows two rows of tax payments due on 2020-04-15. The first row is for 'Impôts fédéraux' with a amount of 485,21 \$ and a link to 'Enregistrer un paiement'. The second row is for 'Taxes québécoises' with a amount of 1 017,18 \$ and a link to 'Enregistrer un paiement'. Above the table, there are messages: 'Aucun paiement de retenues n'est actuellement dû.' and 'Paiements de retenues imminents (Vous ne devez pas encore payer ces montants. Nous vous rappellerons l'échéance.)'.

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	2020-04-15	485,21 \$ Enregistrer un paiement
Taxes québécoises	2020-04-15	1 017,18 \$ Enregistrer un paiement

3. Cliquez sur **Enregistrer et imprimer** selon les besoins.

qb **quickbooks** Sport LaMontagne Aide

+ Nouveau

Tableau de bord

Banque

Dépenses

Facturation

Employés

Rapports

Taxes

Kilométrage

Comptabilité

Mon comptable

Applis

Taxe de vente **Cotisations sociales**

< Payer les retenues

Impôts fédéraux Enregistrer un paiement

Période d'obligation 2020-01-01 au 2020-03-31 Échéance 2020-04-15

ARTICLE D'IMPÔT	MONTANT
Impôt sur le revenu	378,07 \$
Assurance-emploi	44,64 \$
Employeur - assurance-emploi	62,50 \$
	485,21 \$

Approuver le paiement Impôts fédéraux 485,21 \$

Note importante! Vous êtes en train d'effectuer le paiement avant la fin de la période d'impôt. Cet impôt ne doit être versé qu'une fois tous les traitements saisis pour la période. Si vous ne voulez pas effectuer ce paiement maintenant, cliquez sur le bouton Supprimer.

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 2020-01-01 au 2020-03-31 Échéance 2020-04-15

Compte bancaire Royale Solde -2 656,17 \$ Date du paiement Plus tôt 2020-03-12

ARTICLE D'IMPÔT	MONTANT
Impôt sur le revenu	378,07 \$
Assurance-emploi	44,64 \$
Employeur - assurance-emploi	62,50 \$
	485,21 \$

Numéro de chèque (facultatif)

Annuler Supprimer Enregistrer et imprimer

Créer des rapports de paie

Accédez aux rapports de paie à partir du centre des rapports.

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à la section **Paie**.
3. Cliquez sur le rapport.

Sommaire de la paie - le rapport comprend le total récapitulatif des chèques de paie des employés.

Rapport Sommaire de la paie											Partager	
Retourner à la liste de rapports												
Période		Employé										
Dernière date de paie		Employés actifs									Exécuter le rapport	
DATE DU CHÈQUE	NOM	MONTANT NET	TOTAL DES HEURES	RETENUES	DÉDUCTIONS TOTALES	RÉMUNÉRATION TOTALE	RETENUES DE L'EMPLOYEUR	CONTRIBUTIONS DE L'ENTREPRISE :	COÛT TOTAL	NUMÉRO DU CHÈQUE		
2020-03-13	Poutine, Jean	2 170,96 \$	88,00	1 149,04 \$	200,00 \$	3 520,00 \$	353,35 \$	300,00 \$	4 173,35 \$			
Totaux		2 170,96 \$	88,00	1 149,04 \$	200,00 \$	3 520,00 \$	353,35 \$	300,00 \$	4 173,35 \$			

Détails sur la paie - le rapport comprend les détails de chaque chèque de paie avec un résumé au bas du rapport

Sport LaMontagne												Aide	?	🔍	🔔	⚙️
Rapport Détails sur la paie											Partager					
Retourner à la liste de rapports																
Période		Employé														
Dernière date de paie		Employés actifs										Exécuter le rapport				
	PAIE	HEURES	MNT	DÉDUCTIONS	MNT	RETENUES PAYÉES PAR L'EMPLOYÉ	MNT	CONTRIBUTIONS DE L'ENTREPRISE :	MNT	RETENUES PAYÉES PAR L'EMPLOYEUR	MNT					
Poutine, Jean Net 2 170,96 \$ 2020-03-13 20-02-27 - 20-03-11	Regular	88,00	3 520,00 \$	Manulife	200,00 \$	Federal	378,07 \$	Manulife	200,00 \$	EI	62,50 \$					
				Manulife	0,00 \$	EI	44,64 \$	Manulife	100,00 \$	QPP	203,73 \$					
						QC PIT	504,22 \$			QPIP	25,74 \$					
						QPP	203,73 \$			QHSE	61,38 \$					
						QPIP	18,38 \$									
	TOTAL															
	Regular	88,00	3 520,00 \$	Manulife	200,00 \$	Federal	378,07 \$	Manulife	300,00 \$	EI	62,50 \$					
						EI	44,64 \$			QPP	203,73 \$					
Net 2 170,96 \$						QC PIT	504,22 \$			QPIP	25,74 \$					
						QPP	203,73 \$			QHSE	61,38 \$					
						QPIP	18,38 \$									

Retenue sur la paie/cotisations - le rapport comprend toutes les retenues et contributions non gouvernementales.

Déductions et contributions Partager ▾

[Retourner à la liste de rapports](#)

Période : Cette année ▾ Déduction : Toutes les retenues et contributions ▾ Exécuter le rapport

DESCRIPTION	TYPE	DÉDUCTION DES EMPLOYÉS	CONTRIBUTION DE L'ENTREPRISE	TOTAL DU RÉGIME
Manulife	Soins de santé privés	0,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
Manulife	Régime enregistré d'épargne-retraite	200,00 \$	200,00 \$	400,00 \$
Totaux		200,00 \$	300,00 \$	500,00 \$

T4 et Relevé 1 dans Quickbooks

QuickBooks en ligne automatise la création des T4 et des Relevé 1 pour les employés. Pour créer des T4 et des relevé 1 dans QuickBooks en ligne, procédez comme suit:

1. Cliquez sur **Taxes**.
2. Cliquez sur **Cotisations sociales**.
3. Cliquez sur **Formulaires annuels**.

The screenshot shows the QuickBooks online interface for a user named 'Sport LaMontagne'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Taxes' selected. 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 section 'Vous voulez peut-être aussi :' with four 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' (with a link to 'Afficher et imprimer des formulaires archivés >>'), 'Formulaires annuels' (with a link to 'Afficher et imprimer des formulaires archivés >>'), and 'Formulaires de l'employeur' (with a link to 'Afficher et imprimer des formulaires archivés >>').

4. QuickBooks affiche la fenêtre des formulaires fiscaux annuels. Depuis cette fenêtre, vous pouvez visualiser les éléments suivants:
 - a. **Sommaire T4** - il s'agit du résumé de tous les T4 de l'année pour la masse salariale totale. Cependant, ce n'est pas disponible jusqu'à la fin du calendrier, il n'est donc pas accessible avant cette heure.
 - b. **Copie de l'employeur** - il s'agit du T4 pour l'employeur. Ceci n'est disponible qu'à la fin de l'année civile.
 - c. **Feuille T4 (employé)** - il s'agit du T4 pour l'employé. Il est disponible à tout moment de l'année.
5. Choisissez l'employé dans le menu.
6. Cliquez sur le **feuille T4 (employé)** pour afficher le T4

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.

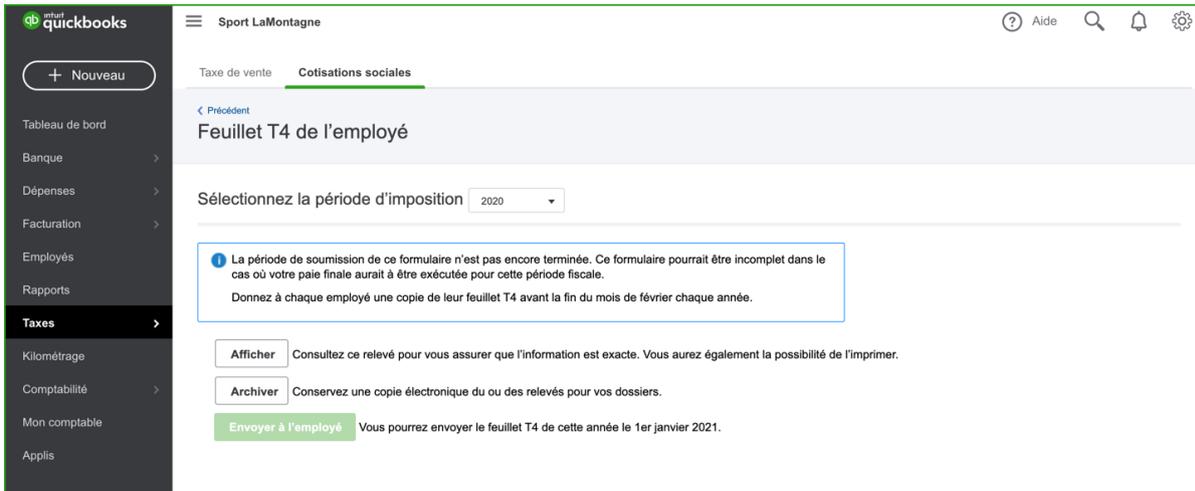
-- Tous les employés -- ▾

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](#)

7. Sélectionnez la période.



qb **quickbooks**

Sport LaMontagne

Taxe de vente **Cotisations sociales**

Précédent

Feuillet T4 de l'employé

Sélectionnez la période d'imposition

i 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.

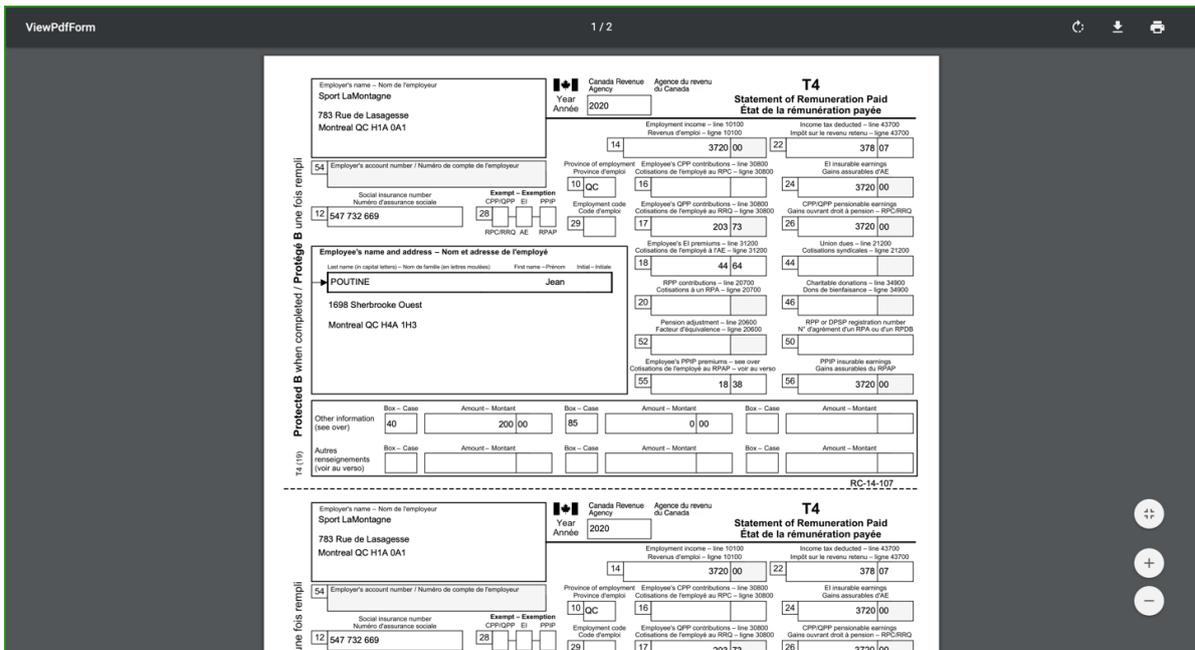
Donnez à chaque employé une copie de leur feuillet T4 avant la fin du mois de février chaque année.

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 feuillet T4 de cette année le 1er janvier 2021.

QuickBooks affiche le T4 de l'employé dans un onglet QuickBooks distinct.



ViewPdfForm 1 / 2

T4
Statement of Remuneration Paid
Etat de la rémunération payée

Employer's name - Nom de l'employeur: Sport LaMontagne
783 Rue de Lasagasse
Montreal QC H1A 0A1

Year / Année: 2020

Employment income - line 10100 / Revenus d'emploi - ligne 10100: 3720 00

Income tax deducted - line 43700 / Impôt sur le revenu retenu - ligne 43700: 378 07

Province of employment / Province d'emploi: QC

Employee's CPP contributions - line 30800 / Cotisations de l'employé au RPC - ligne 30800: 203 73

Employee's EI premiums - line 31200 / Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 31200: 44 64

Employee's RPP contributions - line 20700 / Cotisations à un RPA - ligne 20700: 18 38

Employee's PPIP premiums - see over / Cotisations de l'employé au RPA - voir au verso: 0 00

Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé: Jean POUTINE
1698 Sherbrooke Ouest
Montreal QC H4A 1H3

Other information (see over): 40 200 00

Autres renseignements (voir au verso): 85 0 00

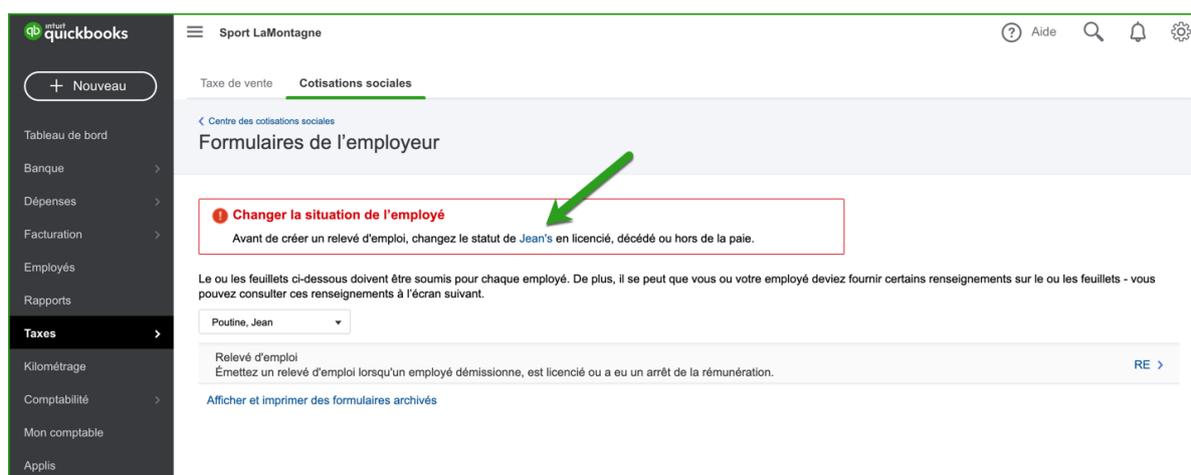
Relevé d'emploi

Vous pouvez créer le relevé d'emploi dans QuickBooks en ligne pour les employés. Pour créer le relevé d'emploi, procédez comme suit:

1. Cliquez sur **Taxes > Cotisations sociales**.
2. Cliquez sur **Formulaires de l'employeur**.



3. Choisissez un employé. QuickBooks en ligne détermine que vous devez modifier leur statut avant de continuer.
4. Cliquez sur le nom de l'employé pour modifier son statut. **REMARQUE:** Avant de créer le RE d'employé, vous devez modifier le statut de l'employé. Alternativement, vous pouvez le faire avant d'aller sur cette page pour créer le RE.



5. Choisissez l'État.
6. Choisissez la raison du changement d'état.
7. Entrez la date de licenciement.
8. Cliquez sur Terminer.

The screenshot shows a web interface for managing an employee record for 'Jean Poutine'. The 'Emploi' (Employment) tab is active. The form includes the following fields and options:

- Identification de l'employé:** A text input field.
- État:** A dropdown menu currently set to 'Hors de la paie'.
- Raison pour le changement d'état*:** A dropdown menu currently set to 'A - Pénurie de travail'.
- Afficher dans les listes hors paie**
- Date d'embauche*:** 2020-03-01
- Date de licenciement*:** 2020-03-31
- Lieu de travail:** 783 Rue de Lasagasse (QC)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuler', 'Supprimer l'employé', and 'Terminer'.

9. Cliquez sur Oui.

The dialog box asks: **Voulez-vous créer un relevé d'emploi pour Jean?**

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

There are two buttons at the bottom: 'Non, je le ferai plus tard' and 'Oui'.

10. Cliquez sur **Afficher**.

Taxe de vente **Cotisations sociales**

[← 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 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.

QuickBooks crée le relevé d'emploi.

RELEVÉ D'EMPLOI (RE)

1 NUMÉRO DE SÉRIE N/A* **2** NUMÉRO DE SÉRIE DU RE MODIFIÉ OU REMPLACÉ N/A* **3** NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAIE DE L'EMPLOYEUR RP

4 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR Sport LaMontagne
783 Rue de Lasagesse **5** NUMÉRO D'ENTRÉE DE L'ARC (NE)

6 GENRE DE PÉRIODE DE PAIE Bimensuel **7** CODE POSTAL H1A 0A1 **8** NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE 547-732-669

9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ Montreal QC **10** PREMIER JOUR DE TRAVAIL J M A
1 3 2020

Jean Poutine **11** DERNIER JOUR PAYÉ J M A
31 3 2020

1698 Sherbrooke Ouest **12** DATE DE FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE J M A
11 3 2020

Montreal, QC H4A 1H3 **13** PROFESSION N/A* **14** DATE PRÉVUE DE RAPPEL N/A*

15 HEURES ASSURABLES TOTALES 88.00 **16** RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI Pénurie de travail

17 RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALE 3720.00 **18** POUR EN SAVOIR PLUS, COMMUNIQUEZ AVEC

19 POUR LA PREMIÈRE ENTRÉE, IL FAUT INSCRIRE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE DÉTAILLÉE DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE (LA PLUS RÉCENTE) ASSURABLE. **20** À REMPLIR SEULEMENT SI LE PAIEMENT OU LES INDEMNITÉS (AUTRE QUE LA PAIE NORMALE) SONT PAYÉS À LA PÉRIODE DE PAIE FINALE OU PAR ANTICIPATION À CETTE PÉRIODE, OU À PAYER PLUS TARD.

P.P.	ASSURABLE RÉMUNÉRATION	P.P.	ASSURABLE RÉMUNÉRATION	P.P.	ASSURABLE RÉMUNÉRATION
1	3720.00	2		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		36		36	
37		38		39	
40		41		42	
43		44		45	
46		47		48	
49		50		51	

19 OBSERVATIONS N/A*

20 À REMPLIR SEULEMENT SI LE PAIEMENT OU LES INDEMNITÉS (AUTRE QUE LA PAIE NORMALE) SONT PAYÉS À LA PÉRIODE DE PAIE FINALE OU PAR ANTICIPATION À CETTE PÉRIODE, OU À PAYER PLUS TARD.

Conclusion

C'est aussi simple que possible pour configurer et compléter la paie de votre petite entreprise. En quelques minutes, vous avez configuré un employé, payé ses premiers chèques de paie et payé les charges sociales de votre premier mois.