



## PRODUCTION DES FORMULAIRES T4 ET RELEVÉ I POUR L'ANNÉE 2023

Version du 20 décembre 2023

Ce **maestro\*EXPRESS** présente les différentes étapes nécessaires à la production des formulaires T4 et Relevé I. Comme par les années passées, il vous est possible d'imprimer, à partir de **maestro\***, les feuillets gouvernementaux pour l'année en cours. Ces feuillets sont mis à jour et approuvés annuellement afin d'inclure les modifications apportées par les instances gouvernementales.

Les modifications liées à l'année d'imposition 2023 et devant être apportées au programme de production des formulaires T4 et Relevé I seront incluses dans les mises à jour suivantes. Comme à l'habitude, ces dernières seront disponibles à partir du portail *Guide*, pour téléchargement, à la date indiquée ci-dessous.



**Ces mises à jour doivent obligatoirement être installées avant de produire des formulaires valides.**

**Elles ne sont accessibles qu'aux clients ayant renouvelé leur contrat de maintenance et de support annuel.**

Version de maestro*	Mise à jour	Date de disponibilité
3.05 MS SQL	Mise à jour	11 janvier 2024
3.05	Mise à jour	11 janvier 2024
3.04	Mise à jour	11 janvier 2024

Version de maestro*	Mise à jour	Date de disponibilité
3.03	Aucune	Non disponible



## Rappels

### Transmission des formulaires par voie électronique

#### EMPLOYEURS PRODUISANT PLUS DE 5 DÉCLARATIONS DE RENSEIGNEMENTS PAR ANNÉE

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le seuil où la transmission électronique des feuillets de renseignements devient obligatoire passera de 50 à 5 feuillets par type de feuillet pour toutes années de déclaration après 2023. *Notez que pour l'année 2023, il n'est obligatoire de transmettre électroniquement les feuillets que si vous produisez plus de 50 déclarations pour une année.*

À partir de 2024, les employeurs qui produisent plus de 5 déclarations de renseignements (feuillets) pour une même année civile seront tenus d'envoyer celles-ci par voie électronique.

Aussi, si l'option **Transfert EDI**, permettant l'envoi électronique, n'est pas visible à partir de l'option **Production des T4 et Relevé I** (accessible à partir de **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**), communiquer avec le Département des ventes en téléphonant au 450-652-6200 poste 266 ou en écrivant à l'adresse suivante : [ventes@maestro.ca](mailto:ventes@maestro.ca). Il est également possible d'en faire part directement à votre gestionnaire de compte dédié. Certains paramètres de sécurité pourraient devoir être modifiés pour avoir accès à l'option.

Enfin, si vous envoyez vos formulaires Relevé I par voie électronique pour la première fois, il est nécessaire de vous inscrire auprès du gouvernement au préalable. L'[annexe C](#) du présent document porte spécifiquement sur la transmission des formulaires par Internet.

#### EMPLOYEURS PRODUISANT 5 DÉCLARATIONS DE RENSEIGNEMENTS OU MOINS PAR ANNÉE

Les employeurs réalisant moins de 6 relevés d'un même type pour une même année civile peuvent également les envoyer par voie électronique s'ils le désirent ou se prévaloir du service en ligne de *Revenu Québec*.



En complément de ce document, nous vous invitons à consulter la **Foire aux questions (FAQ) - Production des T4 et Relevé I** qui regroupe les questions les plus fréquemment posées par les clients de Maestro à l'égard de la production de ces formulaires. Cliquer [ICI](#) pour y accéder.

Pour toute précision ou information complémentaire concernant ce **maestro\*EXPRESS**, contacter le Support logiciel à partir du portail *Guide*.

# SOMMAIRE

- [Nouveautés et modifications](#)
  - [Au niveau fédéral](#)
  - [Au niveau provincial \(pour le Québec seulement\)](#)
  - [Dans \*\*maestro\*\*\\*](#)
- [Étapes liées à la production des formulaires T4 et Relevé I](#)
  - [Vérification de l'année d'imposition](#)
  - [Vérification des personnes-ressources](#)
  - [Vérification des données](#)
    - [Génération des données](#)
    - [Analyse D/V des valeurs générées \(étape facultative\)](#)
    - [Vérification des remises gouvernementales](#)
    - [Autres données à vérifier](#)
  - [Correction des données](#)
    - [Redéfinition des cases](#)
    - [Modification des avantages imposables](#)
    - [Modification des cumulatifs aux dossiers des employés](#)
  - [Impression des feuillets T4, T4A et Relevé I](#)
  - [Génération du fichier T4/XML](#)
  - [Génération du fichier T4A/XML](#)
  - [Génération du fichier Relevé I/XML](#)
  - [Validation des formulaires XML](#)
- [ANNEXE A](#)
  - [Erreurs courantes](#)
    - [Message 1](#)
    - [Message 2](#)
    - [Message 3](#)
- [ANNEXE B](#)
  - [Modifier les formulaires T4, T4A et Relevé I après leur envoi initial](#)
    - [Vérifier l'année d'imposition](#)
    - [Redéfinir les cases](#)
    - [Génération des données](#)
    - [Impression des feuillets T4, T4A et Relevé I](#)
- [ANNEXE C](#)
  - [Transmission des formulaires par Internet](#)

## Nouveautés et modifications

### Au niveau fédéral

#### Modifications au formulaire T4

Les cases 16A - Deuxièmes cotisations de l'employé au RPC, 17A - Deuxièmes cotisations de l'employé au RRQ et 45 - Prestations dentaires offertes par l'employeur ont été ajoutées au formulaire T4 à partir de l'année d'imposition 2023.

#### Cases 16A - Deuxièmes cotisations de l'employé au RPC et 17A - Deuxièmes cotisations de l'employé au RRQ

Les cases 16A et 17A ont été ajoutées pour la deuxième cotisation supplémentaire de l'employé au RRQ (Québec) ou au RPC (reste du Canada). **Ces cases doivent être laissées vides** puisqu'elle ne seront applicable qu'à partir de l'année d'imposition 2024. Pour plus d'information sur cette deuxième cotisation, consultez le **maestro\*EXPRESS** - [Changements à apporter à la paie à partir du 1er janvier 2024](#).

#### Case 45 - Prestations dentaires offertes par l'employeur

La case 45 permet d'indiquer si des prestation dentaires sont offertes par l'employeur. Cinq valeurs sont disponibles, soit 1, 2, 3, 4 et 5 :

1. Ne peut accéder à aucune assurance de soins dentaires, ni à la couverture de tous services dentaires.
2. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour seulement le bénéficiaire.
3. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire, le conjoint et les enfants à charge.
4. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire et son conjoint.
5. Accès à une assurance de soins dentaires ou à une couverture de services dentaires de quelque nature que ce soit pour le bénéficiaire et ses enfants à charge.

Pour plus d'information concernant la case 45 et comment la configurer dans le rapport T4, consultez la *Foire aux questions (FAQ) - Production des formulaires T4 et Relevé 1*, questions [15](#) et [16](#).

#### Modification au formulaire T4A

#### Case 015 - Prestations dentaires offertes par le payeur

La case 015 a été ajoutée au formulaire T4A à partir de l'année d'imposition 2023. Elle est l'équivalent de la case 45 du formulaire T4. Elle sert à indiquer si l'employé a droit à des prestations dentaires. Cette case doit seulement être remplie si un montant est déclaré à la case 016 - *Prestation de retraite ou autres pensions*.

#### Modification de la définition de la province d'emploi d'un employé

Lorsque vous versez des revenus d'emploi, comme des traitements, des salaires ou des commissions, la province ou le territoire d'emploi de l'employé doit être déterminé de manière à ce que les retenues appropriées soient prélevées. Cela dépend si votre employé « se présente au travail » dans l'un de vos établissements.

La province d'emploi est déterminée par :

- le type de revenus;
- le statut de résidence de l'employé;
- l'établissement de l'employeur où l'employé doit se présenter au travail.

Pour plus d'information, veuillez vous référer au site Web de l'ARC en cliquant [ICI](#).

#### **Modifications aux avantages et allocations liées à l'automobile ([source](#)) :**

- Pour l'année 2023, les taux raisonnables pour les kilomètres parcourus pour affaires sont :
  - 0,68 \$ pour les 5 000 premiers kilomètres;
  - 0,62 \$ pour les kilomètres suivants;
  - Dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon et au Nunavut, il faut ajouter un montant de 0,04 \$ /km parcouru.

Le taux utilisé pour calculer l'avantage relatif aux frais de fonctionnement d'une automobile fournie par l'employeur est de 0,33 \$ pour tous les kilomètres parcourus à des fins personnelles.

#### **Modifications aux allocations de repas ([source](#)) :**

Le montant raisonnable exonéré d'impôt que l'employeur peut verser en tant qu'allocation de repas est de 23 \$.

Cette allocation raisonnable s'applique dans les cas suivants :

- Lorsque des heures supplémentaires sont effectuées, si cela se produit rarement ou de façon occasionnelle;
- En déplacement, si l'employé doit travailler à distance de son lieu de travail habituel, au bénéfice de l'employeur.

### ***Au niveau provincial (pour le Québec seulement)***

#### **Âge de cessation de cotisation au RRQ**

À compter de janvier 2024, les employés qui atteindront 73 ans au cours de l'année cesseront de payer la cotisation RRQ. De plus un employé pourra demander l'arrêt de la cotisation à partir de 65 ans en remplissant le formulaire RR-50, s'il reçoit déjà sa rente de retraite.

Pour plus d'information concernant cette modification, consultez le [site Web de Retraite Québec](#).

## Nouveaux taux de cotisation au Fonds des services de santé (FSS)

Si vous êtes un employeur autre qu'un employeur du secteur public, vous devez payer une cotisation au *Fonds des services de santé* (FSS) établie en fonction d'un taux qui s'applique au total des salaires assujettis versés à vos employés. Ce taux varie selon votre masse salariale totale pour l'année et votre secteur d'activité.

Au cours de l'année, les paiements périodiques de la cotisation au FSS ont été calculés à un taux estimatif. La cotisation au FSS payable pour l'année sera déterminée lorsque vous produirez le *Sommaire I - Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* pour l'année. Vous trouverez ci-dessous les taux de cotisation au *Fonds des services de santé* (FSS) applicables selon la masse salariale totale pour 2023.

Vous devez utiliser le taux de cotisation qui s'applique à votre secteur d'activité pour calculer la cotisation au FSS pour l'année.

	Taux de cotisation au FSS (en %) pour 2023 <small>(source)</small>	
Masse salariale totale (MST)	PME des secteurs primaire et manufacturier	PME des secteurs des services et de la construction
1 000 000 \$ ou moins	1,25	1,65
Entre 1 000 000 \$ et 7 000 000 \$	$0,7645 + (0,4855 \times \text{MST}/1\ 000\ 000)^1$	$1,2290 + (0,4210 \times \text{MST}/1\ 000\ 000)^1$
7 000 000 \$ ou plus	4,26	4,26

*1. Le taux de cotisation doit être arrondi à la deuxième décimale. Si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5, la deuxième décimale doit être arrondie au nombre entier supérieur.*

### Dans maestro\*

## Modification à la liste Validation de la cotisation d'assurance groupe pour les employés CCQ

Le 16 août 2021, des modifications apportées aux conventions collectives 2022-2025, négociées par les parties patronales et syndicales, ont été entérinées par le *Comité sur les avantages sociaux de l'industrie de la construction* (CASIC). Ces modifications concernent le régime d'assurance **MÉDIC Construction**.

À la suite de ces modifications, une cotisation de 0,23 \$ par heure travaillée, plus la taxe provinciale de 9%, était en vigueur jusqu'au 30 avril 2022. Celle-ci a été augmentée à 0,31 \$ le 1<sup>er</sup> mai 2022 puis à **0,37 \$ le 1<sup>er</sup> mai 2023**. Pour chacun des employés concernés, le total de cette cotisation doit se retrouver dans une case supplémentaire, avec le code 85 sur le feuillet T4 et le code 235 sur le Relevé I.

**Maestro\*** calcule et inscrit d'emblée le montant sur les feuillets T4 et Relevé I. Cependant, si vous n'avez pas effectué la mise à jour des avantages sociaux afin que la cotisation soit calculée au taux de 0,37 \$ à partir du 1<sup>er</sup> mai, il est possible que le montant ne soit pas exact. Si c'est le cas, vous devrez effectuer une redéfinition de cases pour ajuster le montant.

La liste **Validation de la cotisation d'assurance groupe pour les employés CCQ**, disponible en cliquant sur l'icône **Exportation vers Excel** de la **Production des T4 et Relevé I**, a été ajoutée pour vous permettre de comprendre et valider le montant qui sera inscrit sur les feuillets gouvernementaux.

Colonne	Description
Heures	Cette colonne affiche le nombre d'heures travaillées dans un des secteurs CCQ.
Assurance-Groupe	Cette colonne contient le montant calculé sur la paie de l'employé.
Avec taxe (suivant la colonne Assurance-Groupe)	Cette colonne contient le même montant que la colonne Assurance-Groupe plus la taxe provinciale de 9%.
Montant estimé avant 1 <sup>er</sup> mai	Cette colonne contient le montant qui aurait dû être calculé, même si les taux n'ont pas été mis à jour à temps pour l'entrée en vigueur de la nouvelle cotisation. La valeur correspond tout simplement au nombre d'heures travaillées multipliées par le taux de 0,31 \$.
Avec taxe (suivant la colonne Montant estimé)	Cette colonne contient le montant estimé plus la taxe provinciale de 9%.
Montant estimé après 1 <sup>er</sup> mai	Cette colonne contient le montant qui aurait dû être calculé, même si les taux n'ont pas été mis à jour à temps pour l'entrée en vigueur de la nouvelle cotisation. La valeur est tout simplement le nombre d'heures travaillées multipliées par le taux de 0,37 \$.
Total estimé	Cette colonne contient le total des montants estimés pour l'année, plus la taxe provinciale de 9%. C'est ce dernier montant (total pour l'employé) qui doit être inscrit sur les feuillets T4 et Relevé I.
Différence	Cette colonne contient la différence entre le montant d'assurance-groupe (incluant la taxe) calculé sur la paie de l'employé et le montant total estimé.

### **Pour ajouter un montant de sous-total par employé**

1. Supprimer la ligne sans information figurant sous les titres des colonnes de la liste.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence	
1	Boston	Echo	2022-03-07	2022-03-12	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
4	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
5	141	Henry	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
6	141	Henry	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
7	162	Boston	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
8	162	Boston	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
9	70007	Thomas	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01
10	70007	Thomas	2022-01-16	2022-04-28	P	2022	QUE	1	78,00	0,00	0,00	17,94	19,55	0,00	0,00	19,55	-19,55
11	70007	Thomas	2022-03-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
12	70008	Tests	2022-03-23	2022-02-26	P	2022	QUE	1	30,00	0,00	0,00	6,90	7,52	0,00	0,00	7,52	-7,52
13	70009	Zero	2022-10-06	2022-11-12	P	2022	QUE	1	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	-13,52
14	70010	Peter	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	44,50	13,80	15,04	0,00	0,00	13,80	15,04	15,04	0,00
15	70011	Ocean	2022-01-09	2022-01-08	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
16	70011	Ocean	2022-01-16	2022-01-22	P	2022	QUE	1	32,00	7,36	8,02	7,36	8,02	0,00	0,00	8,02	0,00
17	70011	Ocean	2022-01-30	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
18	70011	Ocean	2022-01-30	2022-02-05	P	2022	QUE	1	50,00	11,50	12,54	11,50	12,53	0,00	0,00	12,53	0,01

2. Cliquer sur l'option **Données** de la barre d'outils.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hres*0.23) avant 1er mai	Montant estimé (Hres*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence	
1	Boston	Echo	2022-03-07	2022-03-12	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
3	140	Denver	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
4	141	Henry	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
5	141	Henry	2022-01-27	2022-02-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
6	162	Boston	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
7	162	Boston	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
8	70007	Thomas	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01

3. Ensuite, dans la section **Plan**, cliquer sur l'icône **Sous-total**.

4. Cocher les colonnes pour lesquelles vous souhaitez ajouter un montant de sous-total.



Sous-total ? X

À chaque changement de :

No employé

Utiliser la fonction :

Somme

Ajouter un sous-total à :

Paie complétée

Heures

Assurance-groupe

Avec taxe

Montant estimé (Heures\*0.23)

Avec taxe

Remplacer les sous-totaux existants

Saut de page entre les groupes

Synthèse sous les données

Supprimer tout OK Annuler

5. Cliquer sur **OK**.

Pour afficher uniquement les lignes de sous-totaux par employé, cliquer sur la boîte de niveau 2, affichée dans le coin supérieur gauche de la grille Excel.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	Montant estimé (Hrs*0.23) avant 1er mai	Avec taxe	Montant estimé (Hrs*0.31) après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence
Total 1	Boston	Echo	2022-03-07	2022-03-12	P	2022	QUE	1	40,00	9,20	10,03	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	0,00
Total 140	Denver	Papa	2022-01-27	2022-01-29	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 141	Boston	Oscar	2022-08-25	2022-08-20	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
Total 162	Boston	Oscar	2022-08-28	2022-08-27	P	2022	QUE	1	40,00	12,40	13,52	0,00	0,00	12,40	13,52	13,52	0,00
Total 2007	Boston	Oscar	2022-01-10	2022-01-22	P	2022	QUE	1	80,00	24,80	27,04	0,00	0,00	24,80	27,04	27,04	0,00
Total 2007	Boston	Thomas	2022-01-16	2022-04-23	P	2022	QUE	1	8,00	0,00	0,00	1,84	2,01	0,00	0,00	2,01	-2,01
Total 2007	Boston	Thomas	2022-02-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	78,00	0,00	0,00	17,94	19,55	0,00	0,00	19,55	-19,55
Total 2007	Boston	Thomas	2022-02-07	2022-03-05	P	2022	QUE	1	40,00	0,00	0,00	9,20	10,03	0,00	0,00	10,03	-10,03

Pour revenir au format plus détaillé, cliquer sur la boîte du niveau 3.

No employé	Nom	Prénom	Date chèque	Date	Groupe	Année	Province	Paie complétée	Heures	Assurance-groupe	Avec taxe	(Hrs*0.23)	avant 1er mai	Avec taxe	(Hrs*0.31)	après 1er mai	Avec taxe	Total estimé	Différence
Total 1									40,00	9,20	10,03		9,20	10,03		0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 140									40,00	0,00	0,00		9,20	10,03		0,00	0,00	10,03	-10,03
Total 141									80,00	9,20	10,03		18,40	20,06		0,00	0,00	20,06	-10,03
Total 162									80,00	24,80	27,04		24,80	27,04		0,00	0,00	27,04	0,00
Total 70007									126,00	0,00	0,00		28,96	31,59		0,00	0,00	31,59	-31,59
Total 70008									30,00	0,00	0,00		6,90	7,52		0,00	0,00	7,52	-7,52
Total 70009									30,00	0,00	0,00		12,40	13,52		12,40	13,52	13,52	-13,52
Total 70010									44,50	13,80	15,04		0,00	0,00		13,80	15,04	15,04	0,00
Total 70011									261,00	58,03	63,26		37,28	40,61		30,69	33,44	34,05	-10,79

## Étapes liées à la production des formulaires T4 et Relevé 1

### Vérification de l'année d'imposition

D'abord, il importe de s'assurer de travailler au sein de la bonne année civile en sélectionnant 2023 dans le choix de l'année active. Pour ce faire :

1. À partir du menu de **maestro\***, cliquer sur l'intitulé **Année active 20XX** à l'extrémité droite du ruban horizontal du bas de la fenêtre.
2. Sélectionner l'année **2023** et cliquer sur **Ok**.

maestro\* TECHNOLOGIES

Rechercher dans le menu

Usager: **Maestro**  
Compagnie: **TEST**

**Paie**

- Gestion des heures
- Liste des heures
- Compilation des heures projets
- Compilation et lecture des hres projets
- Historique des heures
- Calcul de la paie
- Liste de paie
- Liste détaillée de la paie
- Rapports divers
- Impression des écritures au GL
- Impression des chèques
- Liste des dépôts salaires
- Fichier des dépôts bancaires
- Consultation du fichier des dépôts bancaires
- Transfert à la comptabilité
- Fermeture des périodes

**Employés**

- Gestion des employés
- Avantages imposables
- Recalcul des cumulatifs
- Synchronisation BambooHR

**Mise à pied**

- Mise à pied
- Réouverture des employés
- Impression du relevé d'emploi (simulation)
- Relevé d'emploi
- Suivi de l'assurance-groupe

**Rapports**

- Rapport mensuel de l'employeur CCQ
- Remises gouvernementales
- Créateur des rapports divers
- Créateur des rapports divers avancé
- Liste des cumulatifs
- Rapport pour la CSST
- Génération des rapports d'union
- Rapport des remises aux unions
- Rapport annuel
- Rapport des cotisations à un fonds de pension

**Divers**

- Annulation d'une paie ou d'une avance
- Chèque d'avance
- Impression des chèques d'avance
- Remboursement d'avance
- Annulation d'un chèque de paie
- Réimpression des chèques annulés
- Réimpression des chèques - dernière paie
- Analyse des déductions d'union D/V


**T4 et Relevé 1**

• Rapport de contrôle des T4

Version 3.05.024.000, Mode classique


Année active: 2023 Date de travail: 2022-11-28

## Cocher la case de l'année d'imposition

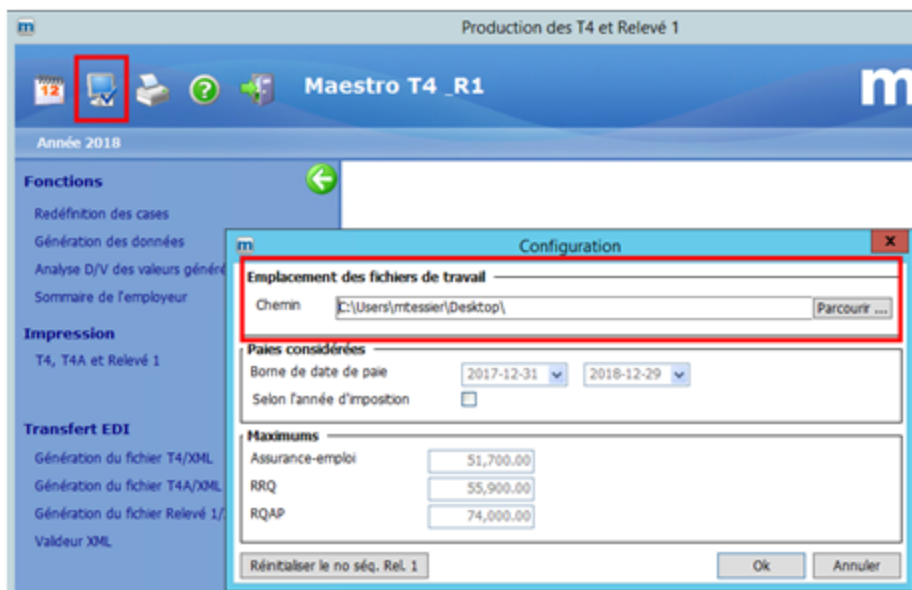
 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur l'icône **Configuration** et sélectionner l'option **Configuration**.
2. Dans la section **Paies considérées**, cocher la case **Selon l'année d'imposition**.
3. Cliquer sur **Ok**.

## Configuration de l'enregistrement des données

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

Il est important de vérifier à l'aide du bouton **Parcourir...** que le chemin de sauvegarde est accessible aux utilisateurs qui produiront les T4 et RL-I. Parfois, le chemin n'est plus accessible faute de changement de sécurité à l'interne, de changement de responsable de la production des T4 et RL-I ou bien de changement de serveur.



## Vérification des personnes-ressources

 **maestro\*** > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configurations diverses**

Pour envoyer les formulaires T4 et Relevé I par voie électronique, il est recommandé de compléter les informations nécessaires à l'envoi.

1. Dans le menu de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur **T4 & T4A**.
2. Compléter les informations des sections **Préparateur** et **Personne-ressource** apparaissant dans la partie droite de la fenêtre.



Il est primordial de compléter les informations des sections **Préparateur** et **Personne-ressource** afin que l'Agence de revenu du Canada (ARC) puisse communiquer avec vous dans le cas d'un problème avec les fichiers transmis. Le champ **Courriel** de la section **Personne-ressource** est obligatoire pour l'envoi des formulaires T4 et T4A par voie électronique.

## Section **Préparateur**

Champ	Description						
Numéro de préparateur	<p>Permet d'entrer le numéro vous identifiant auprès de l'Agence de revenu du Canada.</p> <p><i>NOTE : Le numéro de préparateur pour les formulaires T4 et T4A est le numéro que vous vous procurez auprès de l'ARC. Il débute par MM et est suivi de six caractères.</i></p>						
Code du genre de déclaration	<p>Permet d'identifier le genre de déclaration produite. <a href="#">Valeurs disponibles.</a></p> <table border="0"> <tr> <td><i>Annulé</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.</td> </tr> <tr> <td><i>Modifié</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.</td> </tr> <tr> <td><i>Original</i></td> <td>Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).</td> </tr> </table>	<i>Annulé</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.	<i>Modifié</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.	<i>Original</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).
<i>Annulé</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier qui annule des déclarations déjà remises à leurs destinataires, selon le type de déclaration.						
<i>Modifié</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier modifié.						
<i>Original</i>	Format indiquant qu'il s'agit d'un fichier original (premier envoi).						
Type de préparateur	<p>Permet d'identifier le type de préparateur qu'est l'utilisateur auprès du gouvernement. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous produisez les déclarations en votre nom;</li> <li>• Vous produisez les déclarations pour le compte d'un tiers;</li> <li>• Vous produisez les déclarations en votre nom à l'aide d'un logiciel commercial;</li> <li>• Vous êtes un vendeur de logiciels.</li> </ul>						

Champ	Description
Nom 1 et 2	Nom de la compagnie qui produit les formulaires T4 et T4A.
Adresse 1 et 2, Ville, Province, Code postal, Pays, Langue	Adresse(s) de la compagnie. <i>NOTE : Ne pas inscrire les coordonnées de Maestro mais les coordonnées de l'entreprise qui produit les relevés.</i>


### Section **Personne-ressource**

Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste, Courriel	Cette section permet d'entrer les coordonnées de la personne-ressource à contacter auprès de l'entreprise pour toutes questions relatives aux formulaires T4 & T4A.  <i>NOTE : L'inscription d'une adresse courriel est obligatoire pour l'envoi des formulaires T4 &amp; T4A.</i>

### Autres champs

Champ	Description
NAS 1, NAS 2	Permet d'entrer le numéro d'assurance sociale des propriétaires.  <i>NOTE : Applicable dans le cas d'une société privée sous contrôle ou non constituée en société.</i>

3. Cliquer ensuite sur **Relevé 1** dans le menu de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**.



Cette option n'est disponible que pour la paie canadienne seulement et elle n'est visible que si le module **Transfert EDI Relevé-1/T4** est installé.

En mode multidimensionnel, il est possible d'entrer des valeurs différentes pour l'ensemble des champs ci-dessous. Pour ce faire, l'utilisateur doit sélectionner un préfixe de compagnie en cliquant sur l'icône **Valeurs multidimensionnelles** (qui apparaît à droite du champ lorsque l'utilisateur clique dans ledit champ).

Il faut cependant laisser le champ principal vide si les configurations sont par préfixe de compagnie.



Il est essentiel de compléter cette section avant de générer le fichier de relevé I en format XML si des modifications sont nécessaires au niveau de la numérotation des relevés XML ou papier.

4. Compléter les informations des sections **Préparateur**, **Informatique** et **Comptabilité** apparaissant dans la partie droite de la fenêtre.

### Section **Préparateur**

Champ	Description								
Numéro de préparateur	<p>Permet d'entrer le numéro vous identifiant auprès de Revenu Québec.</p> <p><i>NOTE : Le numéro de préparateur pour le relevé I commence par NP et est suivi de six caractères. Ce numéro est fourni par la Division de l'acquisition des données électroniques. Il est le même chaque année.</i></p>								
Type d'envoi	<p>Permet de définir le type d'envoi du fichier XML. <a href="#">Valeurs disponibles.</a></p> <table border="1"><tbody><tr><td><i>Original</i></td><td>Fichier de données des relevés officiels.</td></tr><tr><td><i>Fichier-test</i></td><td>Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.</td></tr><tr><td><i>Modifié</i></td><td>Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.</td></tr><tr><td><i>Annulé</i></td><td>Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.</td></tr></tbody></table>	<i>Original</i>	Fichier de données des relevés officiels.	<i>Fichier-test</i>	Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.	<i>Modifié</i>	Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.	<i>Annulé</i>	Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.
<i>Original</i>	Fichier de données des relevés officiels.								
<i>Fichier-test</i>	Fichier qui est transmis avant le fichier original, pour que sa structure soit validée.								
<i>Modifié</i>	Fichier qui remplace des relevés déjà remis à leurs destinataires.								
<i>Annulé</i>	Fichier qui annule des relevés déjà remis à leurs destinataires, selon le type de relevé.								
Type de préparateur	<p>Identifie auprès du gouvernement le type de préparateur qu'est l'utilisateur. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vous produisez les fiches pour vous-même;</li><li>• Vous produisez les fiches pour d'autres déclarants;</li><li>• Vous produisez les fiches pour vous-même et pour d'autres déclarants.</li></ul>								
Provenance	<p>Indique la provenance des relevés utilisés.</p> <p><i>NOTE : Voir le <a href="#">Guide du Relevé I – Revenus d'emploi et revenus divers (RL-I.G)</a></i></p>								

Champ	Description
	<i>disponible sur le site Web de Revenu Québec.</i>
Nom 1 et 2	Nom de la personne qui produit les relevés 1.
Adresse 1 et 2, Ville, Province, Code postal	Coordonnées de la personne qui produit les relevés 1. <i>NOTE : Ne pas inscrire les coordonnées de Maestro mais plutôt les coordonnées de l'entreprise qui produit les relevés.</i>

### Section Informatique

Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste, Langue	Cette section permet de définir la personne à rejoindre en cas de problématique avec les relevés ou les fichiers XML. Le numéro de certification est maintenant encodé dans les programmes <b>maestro*</b> .

### Section Comptabilité

Champ	Description
Nom, Téléphone, Poste, Langue	Cette section permet de définir la personne à rejoindre en cas de problématique avec les relevés ou les fichiers XML. Le numéro de certification est maintenant encodé dans les programmes <b>maestro*</b> .

### Autres champs

Champ	Description
No de relevé pour XML	Numéro de départ de 8 chiffres fourni par la <i>Division de l'acquisition des données électroniques</i> du gouvernement du Québec et servant à créer le numéro de relevé des fichiers XML.



Le numéro de relevé pour XML doit être différent de la séquence de départ des numéros de relevé pour formulaires (format papier).



La série de numéros séquentiels est réutilisable annuellement, en autant que la **quantité de numéros soit suffisante** pour le nombre de relevés que chaque émetteur doit transmettre au gouvernement du Québec. Il est nécessaire de recommencer au début de la série chaque année.

En mode multidimensionnel, il est requis d'entrer le numéro de relevé pour XML en fonction du préfixe de compagnie en cliquant sur l'icône **Valeurs multidimensionnelles**. Cette icône s'affiche lorsque l'utilisateur clique dans l'un des champs à remplir de la fenêtre **Configuration** (et lorsque l'option **Relevé I** est sélectionnée).

Le numéro de relevé XML doit avoir été inscrit avant la génération des données.

Pour changer le numéro de départ :

- a. Entrer le numéro de relevé pour XML dans le champ **No de relevé pour XML**.
- b. Si la génération des données avait déjà été effectuée :
  - i. Accéder à l'option **Production des T4 et Relevé I** à partir du chemin d'accès suivant : **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**.
  - ii. Cliquer sur l'icône **Configuration** et sélectionner l'option **Configuration** à partir du menu déroulant.
  - iii. Cliquer ensuite sur **Réinitialiser le no. séq. Rel. I**, puis sur **Oui**.

**Maestro\*** tiendra compte des changements à la numérotation.

## Vérification des données

### Génération des données

Procéder à la génération des données afin de pouvoir comparer les données de la paie avec les données qui apparaîtront sur les formulaires d'impôt.



**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**



Lorsque **maestro\*** génère les données de l'année courante pour la première fois, il vérifie s'il existe des redéfinitions de cases pour celles-ci. Si aucune redéfinition n'a été définie, **maestro\*** copie les redéfinitions de cases globales (qui s'appliquent à tous les employés) de l'année précédente vers l'année courante.



1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur la fonction **Génération des données**.
2. Sélectionner la province appropriée dans la fenêtre **Sélection des paramètres**,
3. Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt fédéral en cochant la case et sélectionner le **Type d'envoi O – Original**.
4. Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt provincial en cochant la case et sélectionner le **Type d'envoi I – Original**
5. Sélectionner le(s) employé(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez obtenir les données.
6. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer les fichiers, puis, quitter la fenêtre.

### Analyse D/V des valeurs générées (étape facultative)

L'analyse D/V permet d'afficher les montants par case et par employé. La province d'emploi et le formulaire doivent être sélectionnés pour afficher les valeurs générées.



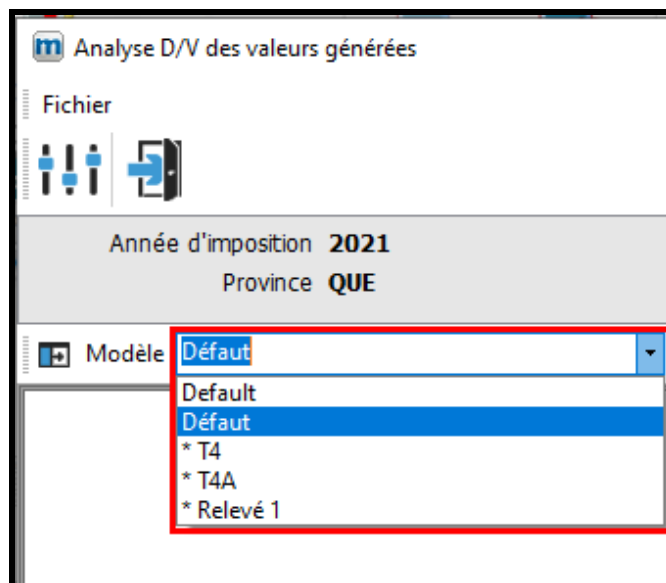
**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**



**L'analyse dynamique vectorielle (D/V) des valeurs générées** affiche toutes les informations des cases incluant les cases supplémentaires.


Tel que spécifié à l'étape 5 ci-dessous, des modèles standards sont disponibles et identifiés par un astérisque (\*) dans la fenêtre **Analyse D/V des valeurs générées**.

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur la fonction **Analyse D/V des valeurs générées**.
2. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, choisir la province appropriée dans le champ du même nom.
3. Cocher la (les) case(s) identifiant le(s) formulaire(s) désiré(s).
4. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour afficher la fenêtre **Analyse D/V des valeurs générées** et son contenu.
5. Au besoin, sélectionner un modèle à partir du champ du même nom.



6. Enfin, s'il y a lieu, transférer le rapport dans un fichier *Excel* en cliquant sur l'icône **Transférer dans Excel**.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

## Vérification des remises gouvernementales

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > Rapports > **Remises gouvernementales**

Pour vérifier les montants de remises gouvernementales, il est nécessaire de comparer le rapport **Remises gouvernementales pour l'année 2023** avec le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** ou avec le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I**. En cas d'irrégularités ou pour avoir le détail par employé, le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I** est à privilégier. Ce dernier vous permettra de visualiser le détail par employé.

1. Dans la fenêtre **Remises gouvernementales**, sélectionner tous les comités.
2. Sélectionner la province.
3. Filtrer sur la date.




On doit obligatoirement filtrer la date par date de paie et non par date de chèque.

4. Indiquer les bornes de date.
5. Cliquer sur **Accepter**.
6. Cliquer sur **Quitter** une fois les données consultées.

## Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I

Ce rapport permet de comparer les données de la paie avec les données qui apparaîtront sur les formulaires. Il regroupe les informations provenant de la paie (cumulatifs de départ, modifications aux cumulatifs et données de la paie). Les données peuvent ainsi être comparées avec les informations contenues dans les formulaires T4, T4A et Relevé I, incluant les redéfinitions de cases.

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**

1. Dans la fenêtre **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**, inscrire l'année d'imposition dans le champ du même nom.
2. Cocher la case **Impression du détail**, si désiré.
3. Sélectionner la ligne de province souhaitée dans la grille de la section **Province**.
4. Sélectionner un ou tous les employé(s).
5. Sélectionner le(s) formulaire(s) désiré(s).
6. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter** une fois les données consultées.



La présence d'astérisque(s) à la droite d'un montant dans le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** indique l'un des messages suivants :

\*Le maximum a été atteint pour cette case.

\*\*L'employé est exempt.

\*\*\*Le montant est égal au revenu d'emploi inscrit à la case I4.

Un astérisque qui précède le numéro d'employé signifie que la génération des données n'a pas encore été effectuée.

Le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** doit être demandé par province. En cochant le champ **Impression du détail**, il est possible de comparer les valeurs entrées aux cumulatifs de départ, les modifications aux cumulatifs et les paies calculées avec les montants affichés sur les différents formulaires.

## Rapport de contrôle des T4 et Relevé I

Le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I** est un rapport regroupant les informations provenant de la paie (cumulatifs de départ, modifications aux cumulatifs et données de la paie) et qui permet de les comparer avec les informations contenues dans les formulaires T4, T4A et Relevé I, incluant les redéfinitions de cases.

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I**

1. Dans la fenêtre **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I**, inscrire l'année d'imposition dans le champ du même nom.
2. Si désiré, cocher la case **Détail des déductions**, vous permettant de visualiser le détail des primes, des unions et des fonds de pension.
3. Cocher la case **Différences uniquement** pour n'afficher dans le rapport que les employés pour lesquels une différence est observée entre les informations provenant de la paie et les informations contenues dans le(s) formulaire(s).
4. Sélectionner la ligne de province souhaitée dans la grille de la section **Province** (ce rapport doit être demandé par province).
5. Sélectionner un ou tous les employé(s).
6. Sélectionner le(s) formulaire(s) désiré(s).
7. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
8. Cliquer sur l'icône **Quitter** une fois les données consultées.



Si des astérisques apparaissent à la droite d'un montant dans le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I**, ceux-ci indiquent l'un des messages suivants :

\*Le maximum a été atteint pour cette case.

\*\*L'employé est exempt.

\*\*\*Le montant de la case 56 est égal au revenu d'emploi de la case 14 et aucun montant ne sera affiché.

Il est aussi possible d'accéder au **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I** et au **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I** en accédant à la fenêtre **Production des T4 et Relevé I** et en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

### **Rapport de cotisation à un fonds de pension**

**Pour valider le facteur d'équivalence (case 52) et le montant de cotisation à un RPA (case 20 sur le T4 et D sur le Relevé I) à l'aide du Rapport des cotisations à un fonds de pension :**



**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > Rapports > **Rapport des cotisations à un fonds de pension**

#### **Valider la case 52 – Facteur d'équivalence**

Le facteur d'équivalence (FE) représente la valeur de l'avantage accordé à l'employé au cours de l'année parce qu'il participe au Régime de pension agréé (RPA) ou au Régime de participation différée aux bénéficiaires (RPDB) ou dans certains cas, à un Régime de pension non enregistré. Ce montant est inscrit à la **case 52** du feuillet **T4**. Il est possible de valider ce montant en comparant la valeur avec le montant indiqué sur le rapport des cotisations à un fonds de pension.

1. Sélectionner la province; les autres champs conservent les valeurs par défaut.
2. Le total de la colonne **Facteur d'équivalence** doit donner le même résultat que le total de la même colonne sur le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**.

### Valider la case 20 – RPA

Le montant de cotisation à un Régime de pension agréé (RPA) est inscrit à la **case 20** du feuillet **T4** ou la **case D** du **Relevé I**. Il est possible de valider ce montant en comparant la valeur avec le montant indiqué sur le rapport des cotisations à un fonds de pension.

1. Sélectionner la province, les autres champs conservent les valeurs par défaut.
2. Cocher **Type RPA seulement**.
3. Le total des colonnes **Fonds de pension, Montant employé** et **Avantages sociaux, Montant employé** doit donner le même résultat que le total de la colonne **RPA** sur le **Rapport sommaire de contrôle des T4 et Relevé I**.



Le rapport traite toutes les paies de l'année lorsqu'il n'y a aucune date. De plus, il inclut automatiquement les fonds de pension inscrits dans la **Gestion des employés**, les fonds de pension de type RPA de la **Gestion des fonds de pension** et les fonds de pension de type FPE de la **Gestion des unions**. Tel que mentionné précédemment, il inclut aussi la part employé des avantages sociaux payés par les employés CCQ.

### Autres données à vérifier

Les données pour lesquelles une attention particulière doit être portée sont :

- Le salaire brut provincial
- Le salaire brut fédéral

Ces données résultent de l'addition d'autres données, soit : le salaire brut, les vacances, les avantages imposables, la portion imposable des avantages sociaux et les primes.



Pour vérifier les données salariales, générer le rapport 421 intitulé **Évaluation du salaire brut provincial** pour le salaire brut provincial et le rapport 422 intitulé **Évaluation du salaire brut fédéral** pour le salaire brut fédéral. Ceux-ci sont disponibles à partir de l'option **Rapports divers** du module **Paie : maestro\*** > Gestion du temps > Paie > Paie > **Rapports divers**.

Nous vous invitons également à vous référer aux guides fournis par les autorités fiscales en ce qui concerne la définition de chacune des cases des formulaires T4 et relevé I. Pour l'impôt provincial (Québec seulement), visiter le <http://www.revenu.gouv.qc.ca> et effectuer une recherche sur « RLI-G ». Pour l'impôt fédéral, visiter le <http://www.cra-arc.gc.ca/>, choisir la langue de préférence et effectuer une recherche sur « RC4120 ».

Toutes ces données doivent correspondre d'un rapport à l'autre. Si des différences sont observées, valider les configurations effectuées au préalable.

Voici quelques exemples de cases à vérifier apparaissant sur les formulaires T4 et Relevé I :

### Formulaire T4 - 2023

Case	Résultat sur le formulaire	
24- Gains assurables aux fins de l'assurance-emploi  (le maximum pour 2023 est de 61 500 \$)	Si exempt	Affiche montant 0,00
	Si la valeur du gain assurable est plus petite que le maximum	Affiche montant du gain assurable
	Si la valeur du gain assurable est plus élevée que le maximum	Affiche le montant maximum
26- Salaire admissible au RRQ/RPC  (le maximum pour 2023 est de 66 600 \$)	Si exempt	Affiche montant 0,00
	Si le salaire admissible est plus petit que le maximum	Affiche montant du salaire admissible
	Si le salaire admissible est plus grand que le maximum	Affiche le montant maximum
56- Gains assurables du RQAP  (le maximum pour 2023 est de 91 000 \$)	Si exempt	Reste vide
	Si la valeur du gain assurable est identique à la case 14	Reste vide
	Si la valeur du gain assurable est différente de la case 14 et inférieure au maximum	Affiche montant du salaire admissible
	Si la valeur du gain assurable est plus grande que le maximum	Reste vide

### Formulaire Relevé I – 2023

Case	Résultat sur le formulaire	
G- Salaire admissible au RRQ  (le maximum pour 2023 est de 66 600 \$)	Si exempt	Affiche montant 0,00
	Si le salaire admissible est plus petit que le maximum	Affiche montant du salaire admissible

Case	Résultat sur le formulaire
	<p><i>Si le salaire admissible est plus grand que le maximum</i> Affiche le montant maximum</p>
I- Salaire admissible au RQAP  (le maximum pour 2023 est de 91 000 \$)	<i>Si exempt</i> Affiche montant 0,00
	<i>Si le salaire admissible est plus petit que le maximum</i> Affiche montant du salaire admissible
	<i>Si le salaire admissible est plus grand que le maximum</i> Affiche le montant maximum

## Correction des données

Il est possible que l'exercice de vérification de vos données ait permis de déceler certaines anomalies. La façon dont certaines primes ont été configurées pendant l'année peut faire en sorte qu'elles n'auraient pas dû être imposables ou à l'inverse, qu'elles auraient dû l'être. Vous souhaitez alors modifier les cumulatifs au dossier de l'employé. Cela dit, le dossier de l'employé sera ajusté et il concordera avec le formulaire T4. Toutes les cases associées à ce changement au cumulatif devront également être ajustées.



Il est préférable de procéder à une redéfinition de cases plutôt que de modifier directement les cumulatifs inscrits aux dossiers des employés. Pour plus d'information, reportez-vous au *Comment faire - Effectuer une redéfinition des cases*.



Si vous faites des corrections, il est important de refaire l'étape de *génération des données* avant de réimprimer les formulaires T4 et Relevé I.

## Redéfinition des cases

Il est possible de modifier les relevés des employés rapidement sans pour autant modifier les cumulatifs un à un. En effet, il est possible de modifier les formules de calcul des montants affichés dans chacune des cases des relevés pour tous les employés, pour certains d'entre eux ou pour un employé en particulier. Cette façon de faire est fort utile dans le cas où, par exemple, une prime a été configurée comme étant non imposable alors qu'elle aurait dû l'être.



Rappel - Cette opération ne modifie pas les données cumulatives au dossier de l'employé.

Certaines des cases des relevés n'ont aucune formule par défaut. Pour y inscrire un montant, il vous faut établir la formule vous-même. Si, pour une raison ou une autre, vous souhaitez modifier la formule de calcul fournie par défaut, utiliser la fonction **Redéfinition des cases** de l'option **Production des T4 et Relevé I**.



Pour en savoir davantage sur la redéfinition de cases nécessaire à la production des formulaires T4 et Relevé I pour un employé autochtone, consulter le *Comment faire* - [Produire des formulaires T4 et Relevé I pour un employé autochtone](#).

### Pour consulter les redéfinitions de cases de l'année précédente



**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur **Redéfinition des cases** dans la section **Fonctions**.
2. Dans la fenêtre **Redéfinition des cases**, cliquer sur l'onglet **Définitions de l'année précédente**. Celui-ci permet de consulter les redéfinitions de case de l'année qui précède l'année d'imposition courante. L'information affichée dépend des paramètres inscrits dans la section **Filtres/Valeurs par défaut**.
3. Cliquer sur l'icône **Filtrer les données selon les paramètres entrés**.

### Pour copier une formule utilisée l'année précédente

1. Après avoir consulté les redéfinitions de cases de l'année précédente et toujours à partir de la fenêtre **Redéfinition des cases** et de l'onglet **Définitions de l'année précédente**, sélectionner les formules à copier dans la colonne **Sélection**.
2. Cliquer sur l'icône **Copier les items sélectionnés vers l'année courante**.
3. Cliquer sur **Oui** lorsque s'affiche le message de confirmation.
4. Compléter et inscrire les informations requises dans l'onglet **Détails**.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** puis sur **Quitter**.



Pour sélectionner l'ensemble des formules de l'année précédente, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la grille de l'onglet **Définitions de l'année précédente** et choisir l'option **Sélectionner Tout**. Effectuer ensuite les étapes 2 à 5 mentionnées ci-dessus.



Les montants de régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) ne doivent pas affecter les formulaires T4 et Relevé I. Si c'est le cas, une redéfinition de cases sera requise pour corriger la situation car ces montants ne doivent pas avoir des répercussions sur le montant de salaire et sur le facteur d'équivalence (partie employé). Pour de plus amples informations sur la configuration d'un RVER, consulter le *Comment faire* - **Créer un fonds de pension dans maestro\***.





Des exemples de messages d'erreurs et de validation sont présentés dans l'[annexe A](#).

## Modification des avantages imposables

L'option **Avantages imposables** permet d'enregistrer, par employé, une transaction d'avantages imposables non calculée par la paie sur une base régulière; par exemple, une allocation de voiture calculée sur une base annuelle. Les transactions ajoutées par le biais de cette option se retrouvent dans les cumulatifs des employés et sont utilisées pour la **Production des T4 et Relevé I**.



**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > Employés > **Avantages imposables**

### Ajustement des avantages imposables

1. Dans la fenêtre **Avantages imposables**, sélectionner l'employé, le début de la période de paie et la province dans les champs correspondants.
2. Inscrire les montants requis dans la section **Avantages imposables**, en fonction du palier gouvernemental.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer (F12)**.
4. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

## Modification des cumulatifs aux dossiers des employés




**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > Employés > **Gestion des employés**

1. Dans la fenêtre **Gestion des employés**, sélectionner le numéro d'employé pour lequel des modifications sont nécessaires.
2. Cliquer sur l'icône **Modifier les cumulatifs de cet employé**.
3. Dans la fenêtre **Modification aux cumulatifs**, positionner le curseur dans le champ à corriger, sous la colonne **Correction**.
4. Inscrire le montant de l'ajustement en plus ou en moins, selon le cas.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer (F12)**.
6. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Une fois les cumulatifs ajustés, les options **Rapports divers** et **Production des T4 et Relevé I** prendront en considération les ajustements.

## Impression des feuillets T4, T4A et Relevé I

Une fois les données vérifiées, l'option **Impression des T4, T4A et Relevé I** permet d'imprimer les relevés nécessaires à l'impôt.

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**


1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur l'option **T4, T4A et Relevé I** de la section **Impression**, située dans la moitié gauche de la fenêtre.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la **Province** désirée à partir du menu déroulant.
3. Sélectionner les documents à imprimer (**T4, Relevé I** ou **T4A**) et le mode d'affichage des employés.
4. Cliquer sur **Accepter**.
5. Cliquer sur l'icône **Imprimer** puis, sur l'icône **Quitter**.



Pour imprimer les formulaires T4A des sous-traitants, il est nécessaire d'avoir complété les informations apparaissant dans l'onglet **Impôts** de l'option **Gestion des employés** en indiquant le numéro et le nom de l'entreprise. Si un numéro de fournisseur est spécifié dans l'onglet **Identification**, le nom de l'entreprise s'affichera automatiquement.

## Génération du fichier T4/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires T4.

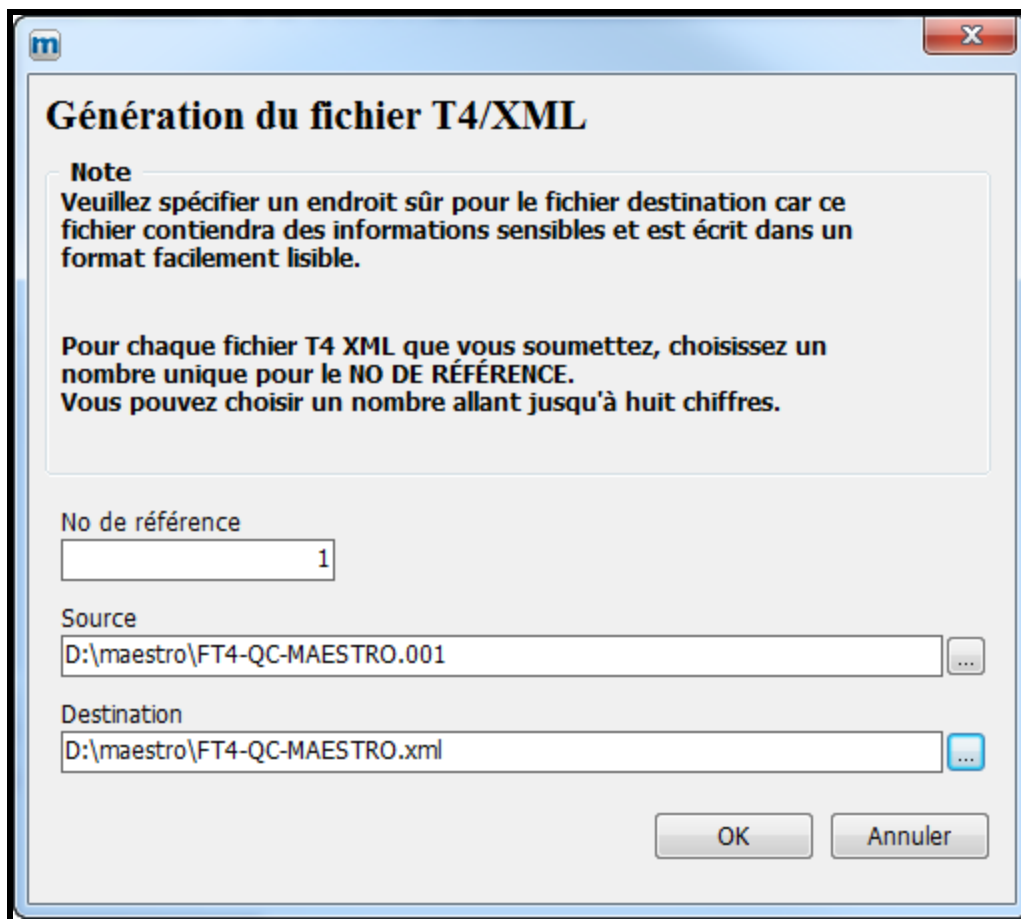
 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur l'option **Génération du fichier T4/XML** apparaissant dans le menu de gauche, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.



Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.


5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires T4 produits.  
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**) avant de générer à nouveau le fichier T4/XML.



6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

## Génération du fichier T4A/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires T4A.

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Cliquer sur l'option **Génération du fichier T4A/XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.




Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.

5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires T4A produits.  
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**) avant de générer à nouveau le fichier **T4A/XML**.
6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

## Génération du fichier Relevé I/XML

Cette option est utilisée pour créer le fichier XML pour les formulaires Relevé I.

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Cliquer sur l'option **Génération du fichier Relevé I/XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionner la province pour laquelle vous souhaitez créer le fichier XML.



Un fichier distinct doit être produit pour chacune des provinces.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Valider ou modifier le chemin de destination en cliquant sur le bouton à droite du champ **Destination**, s'il y a lieu.



Il est important de mémoriser les chemins d'accès des fichiers créés puisque ces derniers devront éventuellement être envoyés aux instances gouvernementales.

5. Cliquer sur **OK** et voir le nombre de formulaires Relevé I produits.  
Un visualiseur de rapport intitulé **Visualiseur d'erreurs** apparaîtra également afin d'informer l'utilisateur de la présence ou de l'absence d'erreurs. S'il y a lieu, corriger les données et refaire les étapes de la génération des données (apparaissant dans la section **Fonctions** de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**) avant de générer à nouveau le fichier Relevé I/XML.
6. Dans la fenêtre **Visualiseur d'erreurs**, cliquer sur **Annuler** pour quitter la fenêtre.

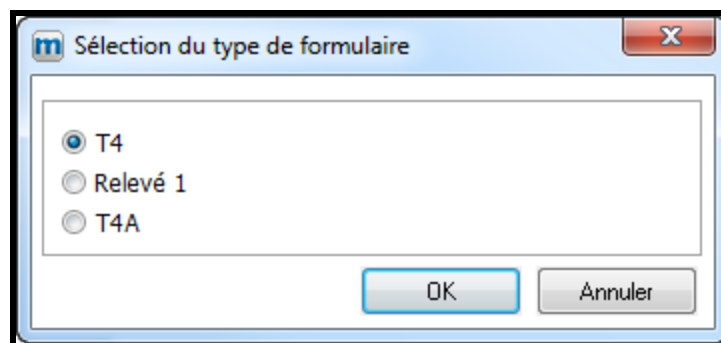
## Validation des formulaires XML

L'option **Valideur XML** permet de valider les différents fichiers XML avant de les envoyer par voie électronique. Cette étape est uniquement nécessaire si l'utilisateur a édité un fichier XML manuellement.

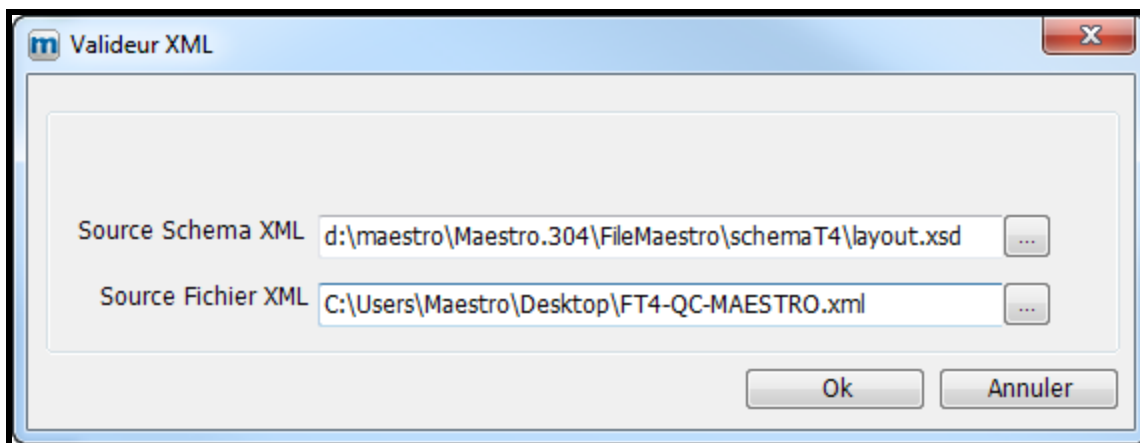


**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

1. Cliquer sur l'option **Valideur XML** apparaissant dans le menu de gauche de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, dans la section **Transfert EDI**.
2. Sélectionner le type de formulaire à valider et appuyer sur **OK**.



3. Sélectionner la province.
4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
5. **Maestro\*** demande par la suite à l'utilisateur de confirmer l'emplacement de la **Source Fichier XML**. Modifier le chemin d'accès si nécessaire. Sinon, cliquer sur **OK**.



Un message confirmant la validité du fichier s'affiche à l'écran. Si un message d'erreur apparaît, corriger la situation et reprendre les étapes à partir de la *génération des données*.



Après validation des fichiers XML, il est important de transmettre ceux-ci aux gouvernements fédéral et provincial puisque **maestro\*** ne le fait pas automatiquement. Pour ce faire, utiliser les liens suivants :

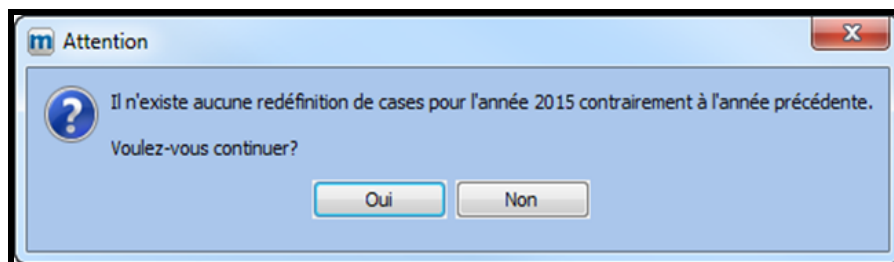
- Provincial : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/transmission-de-relevés-et-de-sommaires/>
- Fédéral : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/produire-declarations-renseignements-voie-electronique-t4-t5-autres-genres-declarations-aperçu.html>

De plus, **maestro\*** affiche sur le rapport **Sommaire de l'employeur** (disponible à partir de l'option **Production de T4 et Relevé I**) les données à inscrire sur le formulaire RLZ-I.S (*Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur*). Il est de votre responsabilité de compléter ce formulaire et de l'envoyer au gouvernement du Québec. Aucun rapport équivalent n'est nécessaire au niveau fédéral.

## ANNEXE A

### Erreurs courantes

#### Message I



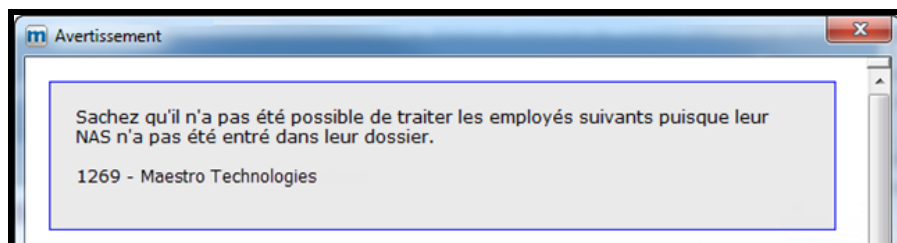
Ce message apparaît lorsqu'il existe des redéfinitions de cases spécifiques à des employés, pour l'année précédente, et que **maestro\*** ne les retrouve pas dans les redéfinitions de cases de l'année courante.

En appuyant sur **Oui**, **maestro\*** poursuit la génération des données. Sinon, le traitement est interrompu.

**Pistes de solution :**

- a. Vérifier si les redéfinitions de cases de l'année précédente, reliées à des employés, s'appliquent toujours pour l'année courante. Si c'est le cas, copier la redéfinition de cases pour l'année courante.
- b. Refaire l'étape de la **Génération des données**.

**Message 2**

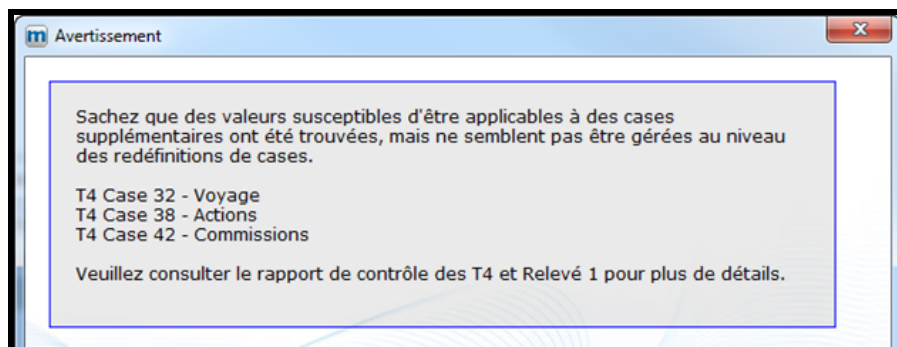


Ce message apparaît lorsqu'aucun NAS n'a été entré pour un employé. Aucune génération de données n'est effectuée pour cet individu.

**Pistes de solution :**

- a. Accéder à la **Gestion des employés (maestro\* > Gestion du temps > Paie > Employés > Gestion des employés)** et inscrire le **NAS**.
- b. Refaire l'étape de la **Génération des données** afin de corriger les informations.

**Message 3**



Ce message apparaît lorsque **maestro\*** trouve, au niveau de la paie, des montants susceptibles d'affecter les cases supplémentaires mais qu'il n'existe aucune redéfinition de cases pour celles-ci.

**Pistes de solution :**

- a. Imprimer le **Rapport de contrôle des T4 et Relevé I**.
- b. À partir du **Rapport de contrôle des formulaires T4 et relevé I**, valider les montants provenant des cases supplémentaires et définir ces cases supplémentaires dans la **Redéfinition des cases**, disponible à partir de l'option **Production des T4 et Relevé I**.
- c. Effectuer à nouveau l'étape de la **Génération des données** afin de mettre à jour les informations.

## ANNEXE B

### *Modifier les formulaires T4, T4A et Relevé I après leur envoi initial*

Cette annexe présente les étapes à effectuer si des modifications doivent être apportées aux formulaires T4, T4A et Relevé I après les avoir transmis aux instances gouvernementales.

#### Vérifier l'année d'imposition

Il importe d'abord de vérifier l'année active de **maestro\*** afin de s'assurer de travailler au sein de la bonne année civile. Pour ce faire :

- a. À partir du menu de **maestro\***, cliquer sur l'intitulé **Année active 20XX** à l'extrémité droite du ruban horizontal du bas de la fenêtre.
- b. Sélectionner l'année **2023** et cliquer sur **Ok**.

#### Redéfinir les cases

Consulter la rubrique [Production des T4 et Relevé I](#) pour connaître les étapes nécessaires à la redéfinition des cases.

#### Génération des données




**maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

- a. Cliquer sur la fonction **Génération des données** à partir de la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**.
- b. À la droite de la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner la province appropriée.
- c. Indiquer si les fichiers doivent être générés pour l'impôt fédéral ou provincial en cochant la (les) case(s) qui s'applique(nt).
- d. Sélectionner le **Type d'envoi** désiré, soit l'option *M – Modifié* pour l'impôt fédéral ou *4 – Modifié* pour l'impôt provincial.
- e. Sélectionner seulement le(s) employé(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez obtenir les données.
- f. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer les fichiers, puis, quitter la fenêtre.



## Impression des feuillets T4, T4A et Relevé I

 **maestro\*** > Gestion du temps > Paie > T4 et Relevé I > **Production des T4 et Relevé I**

- a. Dans la fenêtre **Production des T4 et Relevé I**, cliquer sur l'option **T4, T4A et Relevé I** de la section **Impression**.
- b. Sélectionner la **Province** désirée.
- c. Sélectionner les documents à imprimer (**T4, Relevé I** ou **T4A**) et le mode d'affichage des employés.
- d. Cliquer sur **Accepter**.
- e. Cliquer sur l'icône **Imprimer** puis, sur l'icône **Quitter**.

Les feuillets s'imprimeront pour tous les employés sélectionnés.



Cliquer sur **OUI/YES** si le message suivant apparaît après l'impression du relevé I modifié : « Désirez-vous procéder à la mise à jour des numéros de relevés? ».



Ne pas oublier de remettre l'année active à 2023 si cette dernière a été modifiée au début du processus de modification.

## ANNEXE C

### *Transmission des formulaires par Internet*

Si vous prévoyez transmettre vos formulaires Relevé I par voie électronique et qu'il s'agit de la première fois, vous devez d'abord activer la fonction auprès du gouvernement par l'entremise des services en ligne du site de [Revenu Québec](#).

Pour envoyer des relevés par Internet, vous devez être inscrit à titre de préparateur, c'est-à-dire, de « personne ou entreprise qui produit des relevés [...] et qui les transmet à Revenu Québec ». Pour ce faire :

1. Compléter le formulaire **ED-430 Inscription du préparateur**; ce document PDF est disponible sur le site de [Revenu Québec](#).
2. Après l'avoir rempli à l'écran, cliquer sur le bouton **Envoyer** à la fin de la deuxième page pour le transmettre immédiatement par messagerie électronique. Vous recevrez en quelques jours une confirmation d'inscription contenant votre numéro de préparateur (ainsi que la série de numéros séquentiels qui devront être utilisés lors de la préparation des relevés).
3. Après avoir terminé la préparation des formulaires **Relevé I**, vous rendre à la page [Transmission de relevés par Internet](#), accessible à partir de l'option **Production de relevés** de la section **Impôt des Services en ligne**.
4. Cliquer sur le bouton bleu **Accès au service** pour afficher une nouvelle fenêtre.



Veillez vous assurer au préalable que votre navigateur Web permet l'affichage de fenêtres contextuelles.

5. À la fenêtre **Transmission des relevés**, cliquer sur le bouton **Commencer**.
6. Inscrire votre **Numéro de préparateur** de même que votre **Numéro d'identification** (le numéro de dix chiffres attribués, entre autres, à la suite de l'inscription de votre entreprise au fichier de retenues à la source; il figure au haut de la lettre *Confirmation de votre numéro de préparateur et d'une ou de plusieurs séries de numéros*).
7. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivante**.

Les étapes subséquentes sont décrites en détail sur chaque page; vous n'avez qu'à respecter les consignes. Si vous éprouvez des difficultés avec le service de **Transmission des relevés**, communiquez directement avec l'assistance technique de Revenu Québec en téléphonant au 1 866 814-8392.

Version du 20 décembre 2023