

GEM-BOOKS®

MANUEL DE L'UTILISATEUR

LOGICIEL DE PAIE

GEM-PAIE®

UNE SOLUTION INNOVANTE DE
GEM-CAR®

VISITEZ www.GEM-BOOKS.com

Table des matières:

Table des matières:	1
Aide sur l'application	3
Tous les usagers	3
Connexion à l'application GEM-BOOKS	3
Configuration de la paie	4
Autres types de revenus & avance	6
Avance par le grand livre	7
Avance à un employé par la paie	7
Validation de la transaction d'avance	10
Autres types de déductions	11
Avantages non monétaires	11
Autre type de déductions	12
Catégories d'employés	12
Création des ressources humaines	14
Choisir une ressource humaine, Onglet "Paie"	14
Entrer les cumulatifs pour commencer une paie en milieu d'année (Paie zéro) ?	16
Produire la paie :	19
Pension alimentaire	19
Assurance	21
Banque d'heures	21
Gestion des dépôts directs :	24
Consultez les dépôts et envoyez-les à votre institution financière	24
Produire des dépôts directs	25
Erreurs de transmission de fichier	26
Annuler ou modifier une paie:	26
Suppression du fichier de dépôt direct paie (si nécessaire)	27
Suppression de la paie par employé	28
Régénération de la paie :	28
Rapport de paiement DAS	29
Option 1 : via remise gouvernementale Québec et Fédéral	29
Planifier un dépôt direct	32
Remise gouvernementale en ligne au provincial: desjardins	33
Remises des DAS fédéral en ligne : avec Desjardins	36
Option 2 : via remises gouvernementales détaillées (autres régions)	38

Imprimer ou envoyer un document par courriel	38
Réembauche	40
Procédure de fin d'emploi et cessation d'emploi RE	40
Étape 1 : désactiver les droits d'accès	40
Étape 2 : produire la dernière paie avec vacances :	40
Étape 3 : produire la cessation d'emploi :	43
Étape 4 : Mettre l'employé "inactif"	46
Production de T4 et relevé 1	47
Quelle est la différence entre un feuillet de type original, modifié ou annulé?	47
Produire des relevés électroniques (au format XML)	48

Aide sur l'application

Vous pouvez contacter l'équipe de support de GEM-CAR

- Téléphone 1-866-848-8282
- Courriel : support@gem-books.com

Un merci particulier :

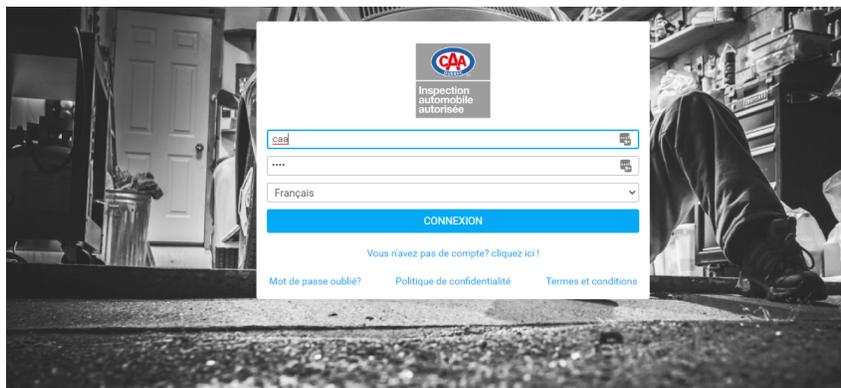
- à l'équipe comptable de Benoit Chabot : benoit@bc-cs.ca Cabinet comptable
- à Danielle Maletto : daniem1961@gmail.com experte en tenue de livres pour PME

Pour leurs participations et leur passion dans le projet de GEM-BOOKS

Tous les usagers

Connexion à l'application GEM-BOOKS

- Dans votre navigateur, inscrivez :
 - <https://app.gem-books.com>



- Inscrivez dans la boîte de connexion appropriée,
 - Première ligne : usager
 - Deuxième ligne : mot de passe

Si vous ne trouvez plus votre mot de passe, cliquez sur “Mot de passe oublié”,

caa

...

Français

CONNEXION

Vous n'avez pas de compte? cliquez ici !

[Mot de passe oublié?](#) [Politique de confidentialité](#) [Termes et conditions](#)

Vous recevrez ensuite, un courriel

Annexes: Exemple de courriel reçu pour la création de mot de passe

Bonjour **technicien-cao**,

Nous vous avons attribué un code d'utilisateur afin de vous créer un compte sur la plateforme.

Votre code d'utilisateur est le : **technicien-cao**

Le mot de passe que vous créez sera confidentiel et ne **nous sera pas accessible**. Votre mot de passe peut être réinitialisé en tout temps en utilisant la fonction « mot de passe oublié ».

Veuillez cliquer le lien suivant afin de créer votre propre mot de passe et ainsi accéder à la plateforme

[Cliquez ici](#)

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute question concernant ce courriel.

Sincères salutations,

Configuration de la paie

Assurez-vous de bien entrer tous les comptes comptables demandés afin que les transactions de paies se créent dans les bon comptes.

Le nombre de périodes de paies est important à entrer car GEM-BOOKS calcul le revenu annuel pour les calculs d'impôts en fonction de celle-ci.

Par exemple, si la paie d'un employé est de 500\$ pour la paie courante et que le nombre de paies par année est de 52, GEM-BOOKS comprendra que l'employé a un salaire annuel de 26000\$. Sous ces configurations, vous verrez une table "Taux de retenues à la source et cotisations". Cette table démontre les taux du gouvernement par année. Il est conseillé de ne pas modifier ces chiffres, car ceux-ci sont régis par le gouvernement.



Dans le menu de gauche, allez cliquer sur “Paramètres”, Puis cliquer sur “Configuration”.

Inscrivez les informations à configurer dans le formulaire :

Configurations

Le panneau de configuration est un des éléments les plus importants. Il permet d'adapter l'expérience à vos besoins

GÉNÉRALES PERSONNALISATION VENTES/ACHATS DEVICES/TAXES COMPTABILITÉ **PAYES** API CLIENTS

Choisir les comptes comptables à utiliser pour les payes

Nombre de périodes de paye par année 26	Compte de banque pour les payes 1005 - Caisse Desjardins
Compte pour la CNESST à payer 2029 - CNESST	Compte pour les fonds FTQ / CSN 2051 - Avantages sociaux courus
Compte pour vos retenues à la source provincial 2025 - Impôt provincial à payer	Numéro de compte de retenues à la source provincial
Compte pour vos retenues à la source fédéral 2020 - Impôt fédéral à payer	Numéro de compte de retenues à la source fédéral
No. identification employeur provincial No. identification employeur provincial	Numéro de préparateur provincial Numéro de préparateur provincial

Suite du formulaire :

ants. Il permet d'adapter l'expérience à vos besoins

/ISES/TAXES COMPTABILITÉ **PAGES** API CLIENTS PROJETS SMTP RÔLES MARKETING

Compte de banque pour les payes
1005 - Caisse Desjardins

Compte pour les salaires à payer
2050 - Salaires à payer

Compte pour les fonds FTQ / CSN
2051 - Avantages sociaux courus

Compte pour les déplacements
5002 - **déplacement**

Numéro de compte de retenues à la source provincial

Numéro de compte de retenues à la source fédéral

Numéro de préparateur provincial
Numéro de préparateur provincial

Numéro séquentiel pour les Relevés 1 format électronique
0

FERMER ENREGISTRER

i = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Cliquez sur "Enregistrer" au bas de la fenêtre

Autres types de revenus & avance

Si vous désirez ajouter d'autres types de revenus lors de vos paies, c'est ici que vous allez les configurer (par exemple, pour du kilométrage ou du pourboire). Vous pourrez décider si l'employé paie ou non de l'impôt sur ce type de revenu et à quel compte comptable celui-ci est associé. Par exemple, le kilométrage sera généralement non imposable. Il est aussi possible de configurer une case pour les relevés 1 et les T4 pour chaque type de revenus. Si ces cases sont laissées vides, le revenu sera considéré comme revenu standard lors de la génération de ces rapports.

Avance par le grand livre

Sélectionnez un compte d'actif (ex 1055 - Avance à un employé) et mettez le non imposable.

- Faites un dépôt ou chèque
- Faites une entrée au grand livre
 - Dans la référence, mettez l'employé, le numéro de paie (optionnel) ,
 - Inscrivez une étiquette : pour suivre les avances par employé avec un seul code de GL. Sinon créez-vous un GL d'avance par employé.
 - Inscrivez la transaction
 - Sauvegardez.

Nouvelle transaction

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro 906 Date 2022-11-09 Référence Avance employé JOHN DOE

Étiquettes JOHN DOE

Clients (Compte 1050 - Comptes à recevoir)
Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-)

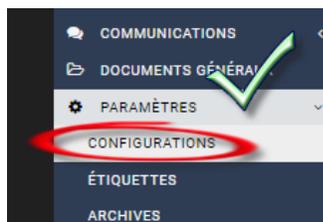
COMPTE	MONTANT			
1055 - Avance à un employé	1000.00	Debit	CAD	
1005 - Caisse Desjardins Can	1000.00	Credit	CAD	
	0.00	Credit	CAD	

BALANCE 0.00

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Avance à un employé par la paie

Avant de débiter, il faut configurer votre code de GL d'avance à un employé.



Allez dans le menu "Paramètre / Configuration",

Cliquez sur l'onglet "Payes",

Configurations

Le panneau de configuration est un des éléments les plus importants. Il permet d'adapter l'expérience à vos besoins.

GÉNÉRALES PERSONNALISATION VENTES/ACHATS DEVICES/TAXES COMPTABILITÉ **PAYES** API

Choisir les comptes comptables à utiliser pour les payes

Créez une entrée pour l'avance dans 'Autres types de revenus' :

- GL d'actif (généralement dans les 1000)
- Non imposable.

+ NOUVEAU   **Autres types de revenus**
Configurer d'autres types de revenus pouvant être associés à des ressources humaines

NOM	COMPTE COMPTABLE ASSOCIÉ	IMPOSABLE AU PROVINCIAL	IMPOSABLE AU FÉDÉRAL	
Divers	7001 - Salaires	Non	Non	
Boni vacances	7001 - Salaires	Oui	Oui	
Automobile	7001 - Salaires	Oui	Oui	
Avance de salaire	1055 - Avance à un employé	Non	Non	

De retour dans sa paie, pour faire une avance de 1000\$ à un employé, inscrivez 1 comme nombre et un montant de 1000\$.

Paye

Vacances	0.00
Maladies	0.00
Déplacements (Kilomètres)	0.00
Commission	
Divers / ajustements	
Sous-total des revenus	

Autres revenus	Nombre	Montant	Prov.
Avance de salaire	1.00	1000.00	
Total des revenus/Salaire brut			3047.07

Déductions	Montant
Assurance-emploi	36.82
R.Q.A.P.	15.16
R.R.Q.	188.97
Impôt provincial	449.84
Impôt fédéral	337.65
Sous-total des déductions	1028.44

Autres déductions	Figier	Montant	Prov.	Fed.
Compte pour les fonds FTQ / CN		0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FERMER ENREGISTRER Montant remis/Salaire net: 2909.78

Pour reprendre cette avance, inscrivez -1 dans nombre et 1000\$ dans montant.

Paye

Vacances	0.00
Maladies	0.00
Déplacements (Kilomètres)	0.00
Commission	
Divers / ajustements	
Sous-total des revenus	

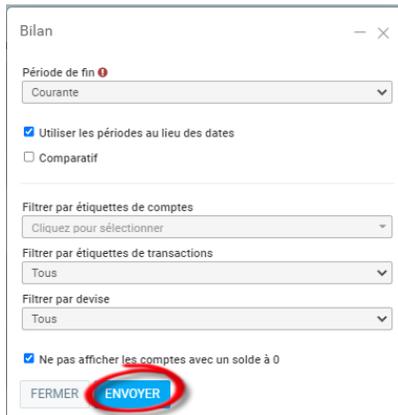
Autres revenus	Nombre	Montant	Prov.
Avance de salaire	-1.00	1000.00	
Total des revenus/Salaire brut			3047.07

Déductions	Montant
Assurance-emploi	36.82
R.Q.A.P.	15.16
R.R.Q.	188.97
Impôt provincial	449.84
Impôt fédéral	337.65
Sous-total des déductions	1028.44

Autres déductions	Figier	Montant	Prov.	Fed.
Compte pour les fonds FTQ / CN		0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FERMER ENREGISTRER Montant remis/Salaire net: 2909.78

Validation de la transaction d'avance



Allez dans le menu Comptabilité / Rapport / Bilan,

Dans la fenêtre de bilan, cliquez sur “Envoyer”.

L'avance devrait se refléter au bilan comme actif, tel que présenté ci-dessous :



ACTIFS À COURT TERME	SOLDE
1002 - Paypal	
1005 - Caisse Desjardins Can	
1006 - Capital social	
1050 - Comptes à recevoir	
1051 - CAR temporaire	
1053 - Subvention à recevoir	
1055 - Avance à un employé	1 000,00
1070 - TPS à recevoir	

Autres types de déductions

Comme pour les autres types de revenus, il est possible de configurer des déductions supplémentaires, par exemple, une pension alimentaire* ou un RÉER. Pour une déduction, il est possible de configurer si celle-ci est calculée annuellement, à l'heure, ou sur un pourcentage du salaire brut. Lors de la configuration de la paie d'une ressource humaine dans la prochaine étape, vous pourrez inscrire le montant en argent ou en pourcentage selon la configuration spécifier ici. Il y aussi une case à cocher pour indiquer dans le cas où l'employeur est celui qui paie le montant au lieu de la ressource humaine.

Nom	Compte
<input type="text" value="KM"/>	<input type="text" value="5894 - Frais de déplacements des comm."/> ▼
Case pour le Relevé 1	<input type="checkbox"/> Imposable au provincial
<input type="text" value="CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER"/> ▼	
Case pour le T4	<input type="checkbox"/> Imposable au fédéral
<input type="text" value="CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER"/> ▼	

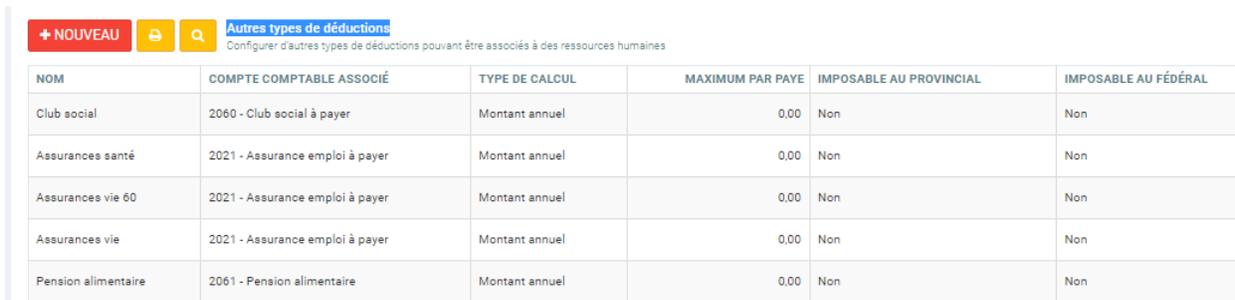
Avantages non monétaires

Si vous désirez ajouter des avantages non monétaires, par exemple, la location d'une voiture, c'est ici que vous pouvez configurer ceux-ci. Les avantages non monétaires font en sorte que la ressource humaine est imposée sur la valeur de l'avantage.

Nom
<input type="text" value="Avantages provincial"/>
Case pour le Relevé 1
<input type="text" value="CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER"/> ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Imposable au provincial
Case pour le T4
<input type="text" value="CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER"/> ▼ <input type="checkbox"/> Imposable au fédéral
<input type="checkbox"/> La portion employeur est admissible au calcul de la RRQ
<input type="checkbox"/> La portion employeur est admissible au calcul du RQAP
<input type="checkbox"/> La portion employeur est admissible au calcul de l'assurance-emploi

Note : Si vous fournissez un véhicule d'entreprise, pensez à retourner les taxes sur la partie avantage personnel.

Autre type de déductions



NOM	COMPTES COMPTABLE ASSOCIÉ	TYPE DE CALCUL	MAXIMUM PAR PAYE	IMPOSABLE AU PROVINCIAL	IMPOSABLE AU FÉDÉRAL
Club social	2060 - Club social à payer	Montant annuel	0,00	Non	Non
Assurances santé	2021 - Assurance emploi à payer	Montant annuel	0,00	Non	Non
Assurances vie 60	2021 - Assurance emploi à payer	Montant annuel	0,00	Non	Non
Assurances vie	2021 - Assurance emploi à payer	Montant annuel	0,00	Non	Non
Pension alimentaire	2061 - Pension alimentaire	Montant annuel	0,00	Non	Non

- Pension alimentaire
- Assurance vie
- Assurance santé
- RÉER

Catégories d'employés

Cette section définit par exemple les catégories possibles d'employés chez vous, par exemple, les vendeurs, l'administration, la production, etc. Chaque catégorie d'employé peut être associée à un compte de dépense, un compte de commissions et d'avantages sociaux différents.

Par défaut, GEM-BOOKS vous a créé une catégorie 'Employé', si vous ne désirez pas verser vos salaires dans des comptes séparés, vous pouvez simplement associer les bons comptes à cette catégorie d'employé. Vous remarquerez aussi que la poubelle au bout de chaque ligne est bloquée si jamais un employé ayant accès à une paie à ce type de catégorie associé dans sa fiche. Si vous voulez la supprimer, il faudra au préalable retirer l'association dans la fiche de l'employé.

De plus, sous l'onglet Configurations de cette section, vous pouvez configurer des revenus, déductions et avantages non monétaires pour cette catégorie d'employé. Cela fera en sorte que toutes les ressources humaines ayant cette catégorie d'employé auront ces configurations automatiquement.

Ceci est particulièrement pratique lorsque vous avez plusieurs employés avec les mêmes revenus/déductions à configurer, cela permet de le configurer une fois ici, et ne pas avoir à faire l'étape suivante dans chaque fiche des ressources humaines.

Catégories d'employés ⓘ

Employé

 Donne accès au REÉR

Salaire

5420 - Salaire autres

Avantages sociaux

5435 - Avantage sociaux

Commissions

5800 - Frais de représentation

ⓘ = Champs obligatoires

❓ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER

ENREGISTRER ET FERMER

▲

<

>

Vous êtes maintenant prêt à effectuer des paies sur GEM-BOOKS! Ouvrez le menu 'Paies' et cliquez sur le + au bas de la liste.

Si la fenêtre ouvre, c'est que vos configurations ont bien été effectuées, si un message d'erreur apparaît, c'est qu'une configuration n'a pas été correctement complétée, l'erreur vous spécifiera ou le problème se trouve. Lorsque vous nommerez votre paie, nous vous conseillons quelque chose comme 1801 pour la première paie de 2018, 1904 pour la 4ème paie de 2019, etc.

AA - Numéro de paie de 1 à 26

Lorsque vous faites une paie, une transaction de ce type sera créé automatiquement pour vous;

Au DÉBIT

DÉPENSE SALAIRE SELON LA CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
AVANTAGE SOCIAUX (frais employeur) SELON LA CATÉGORIE D'EMPLOYÉ

Au CRÉDIT

CSST à payer
REVENU QUÉBEC à payer (Incluant impôt provincial, RRQ, FSS, RQAP)
REVENU CANADA à payer (Incluant impôt fédéral, assurance emploi)
SALAIRE à payer (regroupant tous des salaires)
DIVERS à payer (facultatif- si vous avez mis FTP, Pension, etc)

Aussi, pour chacun de vos salariés payés par chèque et pour tous les autres salariés qui reçoivent un dépôt direct, il y aura cette transaction :

Au DÉBIT

SALAIRE à payer

Au CRÉDIT

BANQUE

Création des ressources humaines

Choisir une ressource humaine, Onglet "Paie"

Il faut tout d'abord choisir le type de ressource humaine dans le haut si ce n'est pas déjà fait. Si on choisit 'Pigiste', l'employé ne recevra pas de paies par le système, il sera plutôt utilisé dans le module d'achats dans la portion 'Appel à la facturation'. Pour que l'employé reçoive une paie, il faut mettre le type à 'Employé'. Plusieurs champs vont ensuite s'afficher, il faut bien remplir tous ceux-ci. Allez inscrire son taux horaire, le type d'employé ou les autres revenus / déductions qu'il peut avoir. Notez qu'un employé peut répartir son temps en % sur deux catégories d'employés, de façon à ce que les états financiers reflètent cette information. Pour les exemptions personnelles, normalement, il est préférable de cliquer sur les options 'Exemption par défaut'. De cette façon, l'employé aura les exemptions par défaut du gouvernement. Vous pouvez par contre ajouter un supplément dans les cases 'Retenus supplémentaires' si nécessaire.

Cet employé paie de l'assurance-emploi?: Bien cocher cette case si votre employé doit payer de l'assurance-emploi. Si la loi prévoit qu'un employé n'a pas à en payer, par exemple, s'il détient un certain pourcentage des parts de la compagnie, ne pas cocher cette case.

Cet employé paie du R.R.Q. : S'il est prévu par la loi que cet employé ne doive pas payer de RRQ, par exemple à cause de son âge, ne pas cocher cette case. Il est possible d'avoir différents taux horaires, utiles dans le cas où votre employé peut être payé à temps et demi, temps double, etc. Étant donnée la loi de l'assurance-emploi qui exige de savoir le temps travaillé par un employé en heure, vous devez maintenant inscrire le nombre normal d'heures et un taux horaire normal. Si un employé est payé un montant fixe par semaine, indiquez un nombre d'heures et un taux horaire qui correspondra à son salaire.

Ressources humaines - John Doe

INFOS NOTES POSTE **PAIE** DOCUMENTS ATTRIBUTS COURRIEL VENDEUR LOG

Type de ressource humaine

Employé

- Cet employé paie de l'assurance-emploi
- Cet employé paie du R.R.Q.
- Cet employé est assujéti à la cotisation CNESST

% provision pour vacances: 4.00 % provision de maladie: 0.00 Fonds FTQ / CSN (annuel): 0.00

Exemption personnelle provinciale: 15012.00 Exemption par défaut Retenus supplémentaire (annuelle): 0.00

Exemption personnelle fédérale: 11809.00 Exemption par défaut Retenus supplémentaire (annuelle): 0.00

Nombre d'heures à taux horaire norm...

40.00

Taux horaire normal: 22.33 Taux horaire #2: 0.00 Taux horaire #3: 0.00 Taux horaire #4: 0.00

Catégories d'employé

Catégorie d'employé 1: Pourcentage: 100 Catégorie d'employé 2: Pourcentage: 0

Dans le bas de la fenêtre, vous pouvez associer les autres types de revenus, déductions ou avantages non monétaires que vous avez configurés à l'étape précédente. Tous les revenus/déductions que vous inscrirez dans l'employé vous seront proposés au moment de faire la paie. Vous aurez la liberté de modifier les déductions en question au moment de faire la paie. Si la catégorie d'employé sélectionnée possède des configurations de revenus, déductions ou avantages non monétaires, il n'est pas nécessaire de les reconfigurer dans la fiche de la ressource humaine. Les configurations inscrites ici sont uniquement pour la ressource humaine concernée.

+ - 🔍 Autres revenus

REVENUS	MONTANT
KM	50,00

+ - 🔍 Autres déductions

DÉDUCTION	MONTANT	CALCUL
-----------	---------	--------

+ - 🔍 Avantages non monétaires

AVANTAGE	MONTANT (ANNUEL)
Avantages fédéral	2 600,00
Avantages provincial	5 200,00

Entrer les cumulatifs pour commencer une paie en milieu d'année (Paie zéro) ?

Avant de commencer, nous tenons pour acquis que les réglages de base de la paie sont déjà complétés, que les sections paramètres et paies sont dûment remplies, et que les fiches des employés le sont aussi. Si ce n'est pas le cas, veuillez vous référer aux sections précédentes .

Pourquoi entrer des cumulatifs ?

Quand vous traitez la paie de vos employés, il est important d'entrer les cumulatifs puisqu'il y a des limites annuelles à ne pas dépasser pour chaque employé. Si vous n'entrez pas les cumulatifs, cette limite annuelle ne sera pas prise en compte. De plus, si vous entrez les cumulatifs en milieu de mois, vous devez tenir compte des déductions à la source de votre ancien logiciel, ainsi que celles effectuées dans GEM-BOOKS pour faire votre paiement du mois courant. Cette paye est aussi appelée paie à 0 ou paie zéro. Vous pouvez même spécifier littéralement le chiffre "0" comme "no de la paie" dans la création de cette dernière.

Paye — ✕

Vos payes sont configurées à 26 périodes par année. Si vous désirez changer cette valeur, veuillez [cliquer ici](#).

Employé

Tous ▼

Date de la paye ⓘ	Date du paiement
2022-03-11	2022-03-11
Date de début de la période	Date de fin de la période
2022-02-25	2022-03-10
# de la paye	# du premier chèque
0 ⓘ	12065

Envoyer automatiquement le relevé par courriel aux employés

Ne pas imputer la banque

Ne pas tenir compte des exemptions personnelles de base

Ne pas tenir compte des retenues à la source

FERMER
ENVOYER

Il y a plusieurs façons d'entrer les cumulatifs. En voici une :

Étape 1

Rendez-vous dans votre ancien logiciel comptable et effectuez une recherche des chiffres du début de l'année jusqu'à maintenant. (Imaginons que nous soyons le 18 février, nous aurions à effectuer une recherche des fiches complètes de chaque employé du 1er janvier au 18 février.) Par employé, ces chiffres sont le salaire, le RRQ, l'assurance-emploi, la provision de vacances, etc.

Étape 2

Créez une paie pour chacun des employés concernés. Dans GEM-BOOKS allez dans le menu Paies > Paies. Cliquez sur le symbole + **ROUGE** au bas de l'écran à droite afin de créer une nouvelle paie.

Étape 3

Inscrivez un numéro de paie inférieur au premier numéro utilisé pour l'année en question. La date de la paie sera celle utilisée dans votre comptabilité, assurez-vous de choisir une date antérieure à vos prochaines paies, par exemple, aujourd'hui. Assurez-vous de sélectionner l'option suivante : "Paie manuelle".

Paye

Vos payes sont configurées à 52 périodes par année. Si vous désirez changer cette valeur, veuillez [cliquer ici](#).

Employé
Tous

Date de la paye 2022-03-14 Date du paiement 2022-03-14

Date de début de la période 2022-03-07 Date de fin de la période 2022-03-13

de la paye 25 # du premier chèque 2

Envoyer automatiquement le relevé par courriel aux employés

Ne pas imputer la banque

Ne pas tenir compte des exemptions personnelles de base

Ne pas tenir compte des retenues à la source

Paie manuelle

FERMER ENVOYER

Étape 4

Inscrivez les chiffres exacts que vous avez récupérés dans votre ancien logiciel. Pour les cumulatifs de vacances, assurez-vous d'inscrire le montant dans la section "Autres informations". La section des revenus du haut de la page sert seulement à inscrire les montants payés.

Pour chacune des paies, une transaction comptable sera créée automatiquement par GEM-BOOKS Vous les retrouverez dans Comptabilité > Transactions. Vous ne voulez pas d'une nouvelle transaction, vous avez uniquement besoin du cumulatif.

Étape 5 (optionnel)

Si vous désirez ne pas avoir la trace comptable de ce cumulatif, vous pouvez annuler la transaction que le module de paie a inscrit pour vous. Afin d'annuler la transaction que vous venez d'effectuer, vous devrez créer une nouvelle transaction de façon manuelle (Comptabilité > Nouvelle transaction).

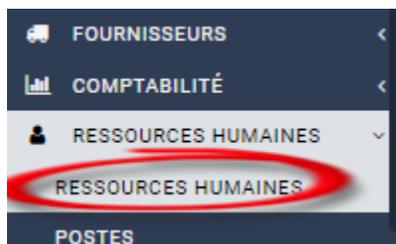
Les chiffres que vous y inscrirez doivent être les chiffres opposés à ceux qui ont été créés automatiquement par GEM-BOOKS, afin d'annuler l'écriture comptable que vous venez de créer en ajoutant les montants cumulatifs. Vous pouvez utiliser la fonction "Dupliquer" à l'intérieur de la fenêtre de transaction, et simplement changer les débits en crédits, et les crédits en débits.

Note : Si vous avez plusieurs employés et si vous êtes à l'aise, vous pourriez additionner les montants de toutes les transactions créées par GEM-BOOKS quand vous avez entré les cumulatifs, et ne faire qu'une seule écriture inverse. Lorsque l'on parle d'écriture ou de transaction inverse, on parle d'une transaction à la même date, dans les mêmes comptes, avec les mêmes montants, mais tout ce qui était du crédit devient du débit et vice-versa.

Produire la paie :

Pension alimentaire

Dans le cas d'une pension alimentaire à montant fixe prélevée sur chaque paie, utilisez "Montant annuel". Si vous voulez que 200\$ soit pris sur chaque paie, inscrivez 5200 \$ pour une paie aux deux semaines.



Dans le menu de gauche, allez cliquez sur "Ressources humaines",
Puis cliquez sur "Ressources humaines".

Dans la grille de l'employé, cliquez sur le nom pour éditer sa fiche de paie.

Ressources humaines   FR

Vous consultez actuellement la liste des ressources humaines, où sont répertoriés tous vos employés, pigistes ou autres personnes qui jouent un rôle dans :

Statut: Actif

NOM	COURRIEL AU TRAVAIL	TÉLÉPHONE TRAVAIL	POSTE	TÉLÉPHONE CELLULAIRE	VILLE
John Doe	aabeka@v2v.ca	1866-848-8282;261	261		Montréal
Achille					Sainte-Marthe-sur-le-Lac
Achraf	atalizza@v2v.ca	1-866-848-8282;404	404		

Dans la fiche de l'employé, descendez avec la souris pour trouver "Autres déductions"

Ressources humaines - **John Doe**

INFOS NOTES POSTE **PAYE** DOCUMENTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR HISTORIQUE

Type de ressource humaine
Employé

- Cet employé paie de l'assurance-emploi
- Cet employé paie du R.R.Q.
- Cet employé est assujéti à la cotisation CNESST

Cliquez sur "Nouveau"

+ NOUVEAU  **Autres déductions**
Autres déductions à appliquer aux payes de cette ressource humaine

DÉDUCTION	MONTANT	TYPE DE CALCUL
Club social	52,00	Montant annuel

Autres déductions - Nouveau

Déduction
Pensions alimentaires

Montant **5200** type de calcul
Montant annuel

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Formule montant mensuel multipliant le nombre de périodes de paie par année.

Nom	Compte
Pension alimentaire	2235 - Autres charges à payer
Calcul	Maximum par paie
\$ annuel	100.00
Case pour le Relevé 1	Case pour le T4
CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER	CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Cochez cette case si une portion de cette déduction est payée par l'employeur

Assurance

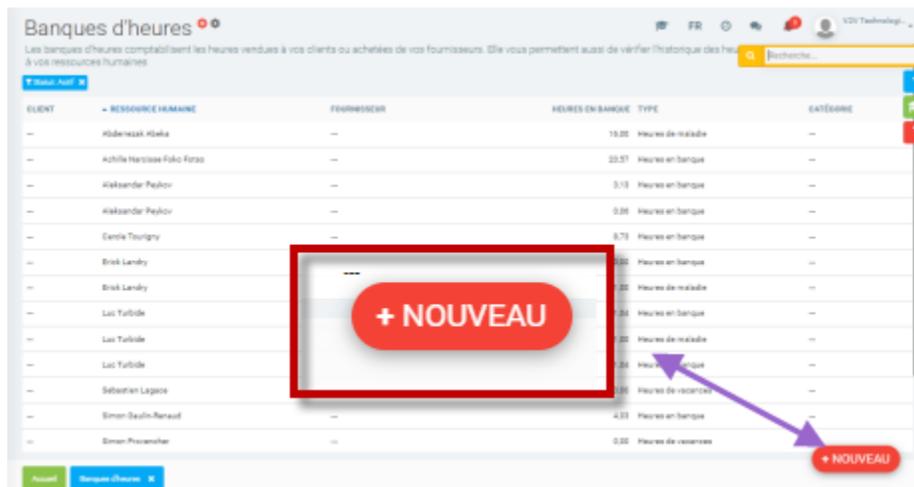
Banque d'heures

Les employés peuvent cumuler du temps dans une banque de temps à taux simple jusqu'à 70 heures afin de les prendre ultérieurement et ce sans changement de taux. Certains comités paritaires sectoriels pourraient avoir des règles différentes.

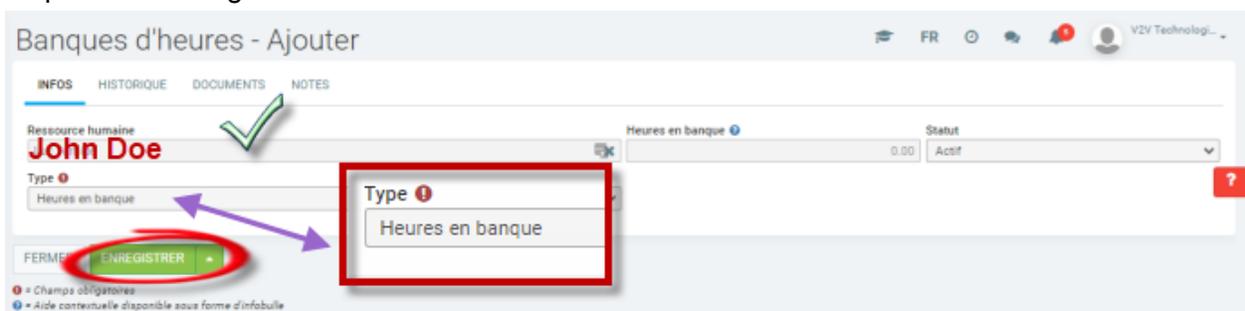


Allez dans le menu "Comptabilité",
Cliquez sur le sous-menu "Dépôts directs".

Dans la grille des banques, cliquez sur le bouton NOUVEAU.



Choisissez un employé en tapant une portion de son nom dans la zone "ressource humaine",
Dans le menu "Type", choisissez : "Banque d'heures",
Cliquez sur "Enregistrer".



Ajouter des heures à la “Banque d’heures” :

Banques d'heures - Ajouter

INFOS HISTORIQUE DOCUMENTS NOTES

+ NOUVEAU Temps
Ensemble des entrées de temps liées à cette banque d'heures

DATE EMPLOYÉ NOTE

FERMER ENREGISTRER

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Cliquez sur l’onglet historique,
Cliquez sur le bouton “+”.

Dans la fenêtre:

- Indiquez la période durant laquelle les heures ont été accumulées,
- Ajouter le temps en heures,
- Taux (utile si le salaire augmente dans le temps)
- Cliquez sur le bouton “Enregistrer et fermer”.

Temps - Nouveau

Date 2022-10-17

Note Période DU AU

Temps 12.50 Taux 0.00

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Gestion des dépôts directs :

Consultez les dépôts et envoyez-les à votre institution financière

Afin de consulter les dépôts directs en attente, cliquez sur le menu "Dépôts Directs" sous le menu Comptabilité. Cette liste présente l'historique des fichiers de dépôts directs qui ont précédemment été envoyés vers votre institution financière.

En sélectionnant ce module, une notification vous informera du nombre de dépôts directs qui sont en attente d'être générés.



▲ 1 transaction(s) en attente, cliquez sur le + pour générer un fichier de dépôt direct

Si vous ne voyez pas cette notification, c'est que vous n'avez pas de dépôt direct en attente.



Comme la notification l'indique, cliquez sur le "+" afin de générer un nouveau fichier de dépôt direct.

Choisissez le type de fichier de dépôt direct que vous souhaitez produire (employé) et cliquez sur "Envoyer".

Cochez ensuite tous les dépôts directs en attente que vous souhaitez inclure dans le fichier et cliquez sur "Envoyer".

Vous verrez apparaître un nouveau fichier de dépôt direct dans la liste. Cliquez sur l'icône pour le télécharger et l'envoyer à votre institution financière.

Avis de dépôt direct

Vous pouvez aussi cliquer sur l'enveloppe afin d'envoyer un courriel aux destinataires du dépôt direct afin de leur informer du paiement. Un document PDF sera attaché à ce courriel démontrant les factures qui ont été payées avec ce dépôt.

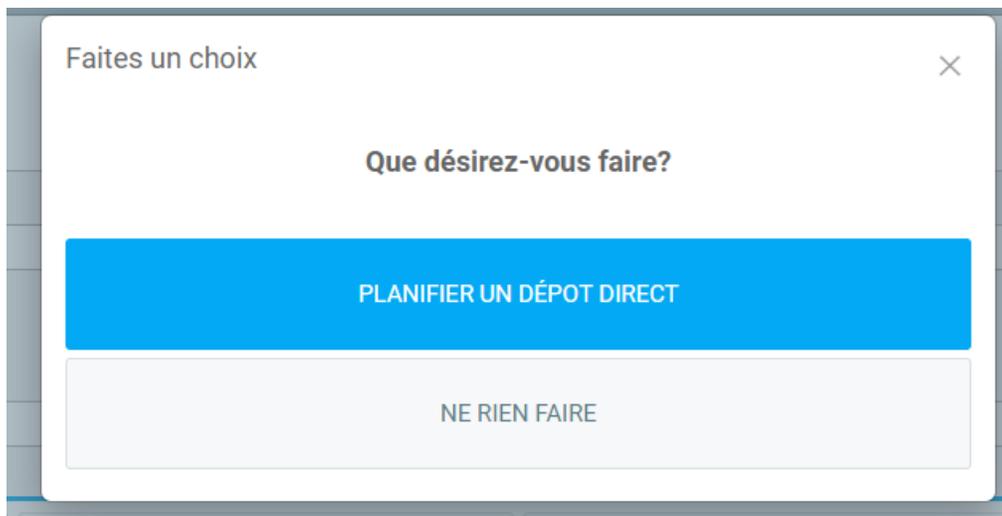
Note : Les transactions dans un fichier point tfe (.TFE) ne peuvent pas dépasser **30 jours**, (dans le passé ou le futur).

Les prochaines sections indiquent comment utiliser les dépôts directs..

Produire des dépôts directs

Afin de générer un dépôt direct, il vous faut tout d'abord effectuer un paiement vers un fournisseur, ou une paie vers vos employés en utilisant le compte comptable lié à votre banque que nous avons configuré dans l'étape précédente.

Une fois le paiement complété en utilisant l'une de ces méthodes, on vous posera la question suivante :



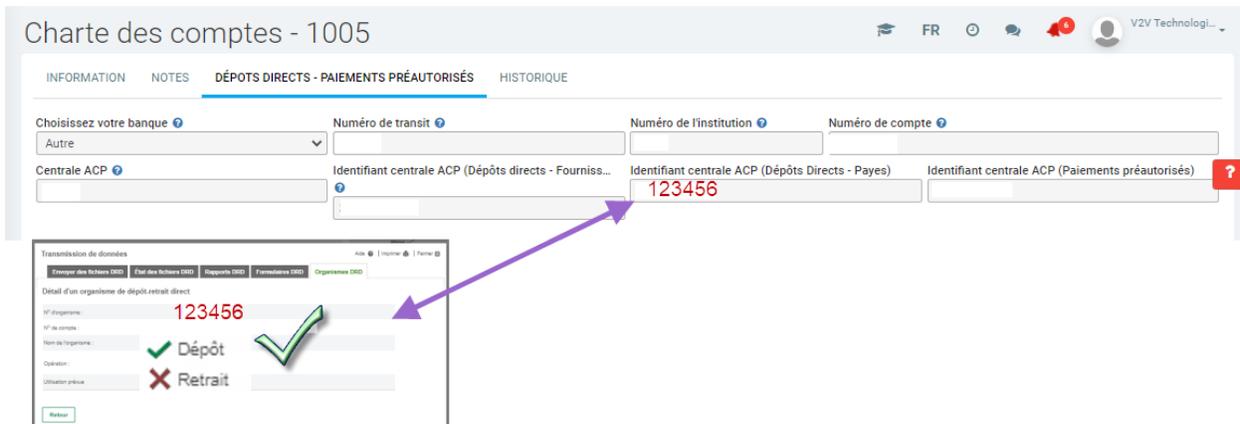
Choisissez "Planifier un dépôt direct" afin que la transaction soit placée en attente dans le module de dépôt direct.

Il est important de noter que le paiement n'est pas immédiatement transformé en dépôt direct, mais plutôt placé "En attente" dans le module de dépôt direct. De cette façon, vous pouvez préparer plusieurs paiements durant la journée et simplement générer un seul fichier à téléverser sur le site de votre institution financière à la fin de celle-ci. À noter que si certains paiements sont postdatés, votre institution financière n'enverra pas le paiement avant la date spécifié du paiement.

La dernière étape consiste à envoyer le fichier des dépôts directs en attente vers votre banque. Référez-vous à la FAQ : Comment consulter les dépôts directs en attente et les envoyer vers votre banque?

Erreurs de transmission de fichier

- Transit : Les 00 qui précèdent un numéro doivent être présents dans la numérotation
 - 00232 = BON, alors que 232 = pas BON,
- Dans la configuration de votre GL de Banque, assurez-vous que le numéro d'organisme est bien celui de la paie et devrait être configuré avec DÉPÔT.



Annuler ou modifier une paie:

Il est impossible de modifier une paie, vous devez supprimer la paie d'un employé et la refaire.

Vous avez réalisé que vous avez fait une erreur quand:

- La paie a été générée ainsi que le fichier de dépôt direct:
 - Supprimez le fichier de dépôt direct.
 - Supprimez la paie de l'employé,
 - Refaites sa paie
 - Régénérez le fichier de dépôt direct.
- La paie a été générée au moment de générer le fichier dépôt direct:
 - Sélectionnez l'employé en erreur.
 - Refaites une paie pour lui,
 - Générez un fichier de dépôt direct nouveau pour cet employé seulement
 - (numéro de fichier incrémental +1)
- La paie a été faite sans la génération du fichier de dépôt direct:
 - Supprimez la paie de l'employé qui a une erreur,
 - Refaites la paie de l'employé.

Note : assurez-vous de conserver le même numéro de la paie, date et la période.

Suppression du fichier de dépôt direct paie (si nécessaire)

Si vous voulez modifier ou supprimer une paie et que le fichier de dépôt direct a été généré, vous devez le supprimer en premier.



Allez dans le menu “Comptabilité”,
Cliquez sur le sous-menu “Dépôts directs”.

Note : assurez-vous de conserver le même numéro de la paie, date et la période.

Dans la grille, cliquez sur l'icône de la poubelle pour supprimer le fichier de paie

Dépôts Directs

Vous consultez la liste des dépôts directs générés par le système

NUMÉRO	DATE	TOTAL	COMPTE	TYPE	
151	2022-10-17	22 915,68	1005 - Caisse Desjardins	Ressources humaines	[Icons]
150	2022-10-04	21 478,01	1005 - Caisse Desjardins	Ressources humaines	[Icons]
149	2022-09-20			Ressources humaines	[Icons]
148	2022-09-06			Ressources humaines	[Icons]
147	2022-08-23			Ressources humaines	[Icons]
146	2022-08-11	6 204,32	1005 - Caisse Desjardins	Ressources humaines	[Icons]
145	2022-08-10	14 995,30	1005 - Caisse Desjardins	Ressources humaines	[Icons]

FERMER [Icons]

Téléchargés

Total: 7

Suppression de la paie par employé



Allez dans le menu "paies",
Cliquez sur le sous-menu "paies".

Vous devez supprimer la paie employé par employé, en cliquant sur l'icône avec la poubelle à droite de la grille.

Payes

Vous consultez actuellement la liste des payes qui ont été versées à vos employés

NUMÉRO	DATE	EMPLOYÉ	DU	AU	
7	2022-10-06	SYMA - Sylvain Martens	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	SIMON - Simon Provencher	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	SIM - Simon Gaulin-Renaud	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	SEB - Sébastien Lagace	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	NB - Normand Bordage	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	Mohamad - Mohamad Aldahabi	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]
7	2022-10-06	MATHIEU - Mathieu Brunel	2022-09-12	2022-09-25	[Icons]

Régénération de la paie :

Le système va générer la paie en double, si le fichier de dépôt direct a été généré avant la suppression.

- Vous devez supprimer les doublons.
- **Note : assurez-vous de conserver le même numéro de la paie, date et la période.**

Rapport de paiement DAS

Lorsque vous voulez payer des déductions à la source, c'est que vous avez fait des paies le mois précédent.

Pour savoir quels comptes comptables seront affectés, allez voir quelques comptes que vous avez mis dans PARAMÈTRE, CONFIGURATION, PAYE.

Dans COMPTABILITÉ, NOUVELLE TRANSACTIONS, allez faire les trois transactions suivantes;

- Au débit: REMISE FÉDÉRALE (par exemple: 838.90\$)
- Au crédit: BANQUE (par exemple: 838.90\$)

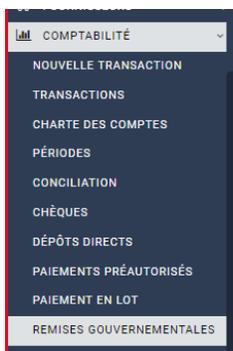
- Au débit: REMISE PROVINCIALE (par exemple: 1785.56\$)
- Au crédit: BANQUE (par exemple: 1785.56\$)

- Au débit: CSST À PAYER (par exemple: 46.46\$)
- Au crédit: BANQUE (par exemple: 46.46\$)

Si vous désirez procéder de façon manuelle, voici les instructions : avec 2 options pour récupérer les données.

Option 1 : via remise gouvernementale Québec et Fédéral

Sortez le rapport



- Dans le menu de gauche,
- Cliquez sur “Comptabilité”,
- Cliquez sur “Remise gouvernementale”.

- Cliquez nouveau en bas à droite (dans la ligne pour éditer)



Remises gouvernementales — ✕

Type de remise

Date de départ ! Date de fin !

Date du paiement !

Compte utilisé pour le paiement/remboursement

- Sélectionnez le type de remise
 - “Déduction ”,
- Saisissez une plage
 - Le mois précédent,
- Choisissez la date de paiement
 - Le 15 du mois en cours
- Optez pour le compte utilisé,
- Cliquez sur "Envoyer".

DÉDUCTIONS À LA SOURCE (2022-09-01 - 2022-09-30)				
	EMPLOYÉ	EMPLOYEUR	TOTAL À PAYER	PAIEMENT
Salaire brut	66 848,71 \$			
DÉDUCTIONS PROVINCIALES				
Impôt provincial	9 100,31 \$		9 100,31 \$	
R.R.Q.	3 455,54 \$	3 455,54 \$	6 911,08 \$	
F.S.S.		1 138,86 \$	1 138,86 \$	
R.Q.A.P.	323,22 \$	452,80 \$	776,02 \$	
SOUS-TOTAL PROVINCIAL			17 926,27 \$	<input type="text" value="0.00"/>
CNESST		249,69 \$	249,69 \$	<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL PROVINCIAL			18 175,96 \$	<input type="text" value="0.00"/>
DÉDUCTIONS FÉDÉRALES				
Impôt fédéral	7 019,79 \$		7 019,79 \$	
Assurance-emploi	695,88 \$	974,24 \$	1 670,12 \$	
TOTAL FÉDÉRAL			8 689,91 \$	<input type="text" value="0.00"/>
TOTAL DU PAIEMENT				<input type="text" value="26865.87"/>

FERMER



Remises gouvernementales

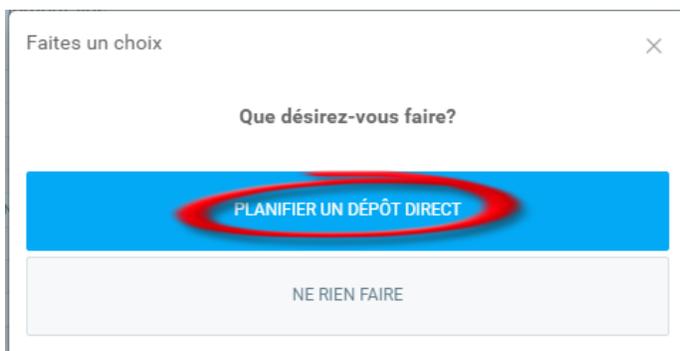
DÉDUCTIONS À LA SOURCE (2022-09-01 - 2022-09-30)				
	EMPLOYÉ	EMPLOYEUR	TOTAL À PAYER	PAIEMENT
Salaire brut	66 787,13 \$			
DÉDUCTIONS PROVINCIALES				
Impôt provincial	9 543,10 \$		9 543,10 \$	
R.R.Q.	4 444,94 \$	4 444,94 \$	8 889,88 \$	
F.S.S.	42,60 \$	1 142,60 \$	1 185,20 \$	
R.Q.A.P.	66,79 \$	706,50 \$	773,29 \$	
SOUS-TOTAL PROVINCIAL			17 372,02 \$	<input type="text" value="17372.02"/>
CNESST		262,88 \$	262,88 \$	<input type="text" value="262.88"/>
TOTAL PROVINCIAL			17 634,90 \$	<input type="text" value="17634.90"/>
DÉDUCTIONS FÉDÉRALES				
Impôt fédéral	8 921,87 \$		8 921,87 \$	
Assurance-emploi	685,25 \$	1 330 \$	2 015,25 \$	
TOTAL FÉDÉRAL			10 937,12 \$	<input type="text" value="10937.12"/>
TOTAL DU PAIEMENT				<input type="text" value="28572.18"/>

FERMER

TRAITER

Validez les montants,
Cliquez sur " TRAITER",

Confirmez en répondant “OUI”,



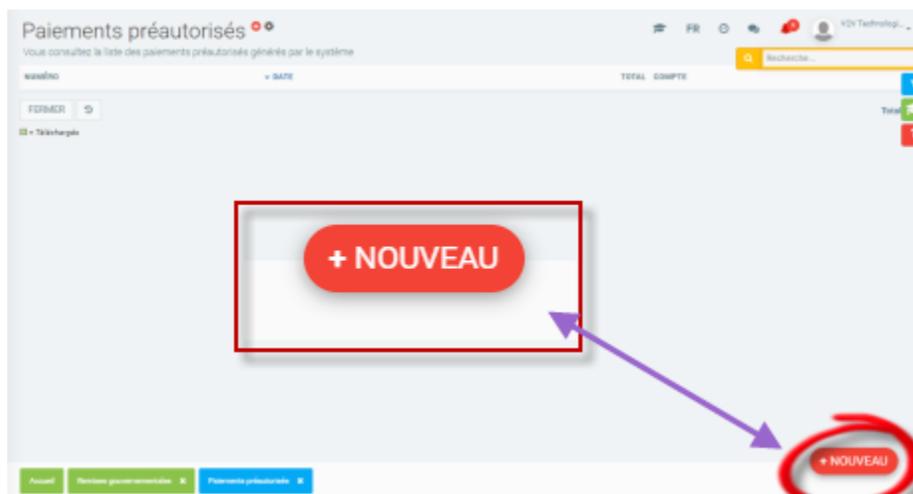
Faites votre sélection :
“Planifier un dépôt direct” pour faire un paiement par fichier,
“Ne rien faire” pour faire un dépôt manuel via le site de la banque,

Planifier un dépôt direct



Dans le menu de gauche,
- Cliquez sur “Comptabilité”,
- Cliquez sur “Remise gouvernementale”.

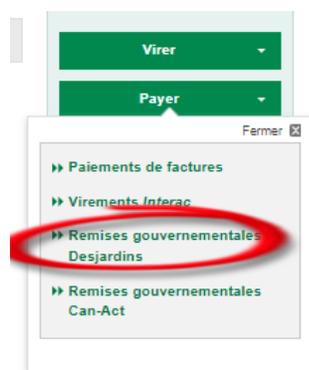
Cliquez sur "+ NOUVEAU", pour créer un fichier



Si vous avez d'autres paiements en attente, vous aurez un message d'avertissement en bleu

▲ 2 paiements(s) préautorisé(s) en attente, cliquez sur le + pour générer un fichier de transmission de données

Remise gouvernementale en ligne au provincial: desjardins



Dans le site de Desjardins,

- Cliquez à droite sur le menu "Payer",
- Puis sélectionnez "Remises gouvernementales".

Étape 1 :

- Sélectionnez le formulaire de "Revenu Québec" : cotisation de l'employeur,
- Cochez l'option à droite,
- Cliquez sur le bouton "Saisir".

Remises gouvernementales – Desjardins Aide | Imprimer | Fermer

Faire une remise | **Gérer les formulaires**

Étape 1 : Choisir le formulaire et cliquer sur Saisir

> Pour les remises pour une province autre que le Québec, veuillez utiliser le service Remises gouvernementales Can-Act sous le bouton Paiements (Attention! L'administrateur principal doit avoir procédé à l'inscription).

REVENU QUÉBEC

Formulaire	Remises en attente
<input checked="" type="radio"/> Revenus et cotisations de l'employeur (Formulaires TPZ-1015-R, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4) 1089162072 - RS0001 - Ce formulaire est destiné uniquement aux employeurs tenus d'effectuer des retenues à la source et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec. Si vous désirez effectuer des remises CSST et que vous n'êtes pas inscrit au fichier des retenues à la source de Revenu Québec, vous devez utiliser le bordereau « Versement pour la CSST » (TPZ-1015.R.14.5) transmis par la poste par Revenu Québec.	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/> Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (Formulaire RLZ-1-S) 1089162072110001 -	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> TPS/TVH-TVQ (Formulaires FPZ-500, FPZ-500.AR, FPZ-500.IF) 1089162072 - TQ0001 - 144216355RT0001 -	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Pension alimentaire (Formulaire PPA-101) 9005887906 - 670001 -	<input type="radio"/>

Agence du revenu du Canada | **Canada Revenue Agency**

Formulaire	Remises en attente
<input type="radio"/> Retenues à la source courantes (Formulaires PDA-PD/A(TM), PDA-RB, RC107) V2V TECHNOLOGIES INC - 144216355RP0001 - Mensuelle -	<input type="radio"/>

Saisir **Lister**

Étape 2 :

Remplissez le formulaire, en respectant les formats du formulaire du site Internet :

- Pas d'espaces dans les chiffres ni symbole,
- Utilisez le séparateur “.” pour les décimales et non la “,” .
- Cliquez sur “Calculer”,
- Validez les informations en ligne versus votre rapport de GEM-BOOKS,
- Cliquez sur le bouton “Valider” si tout correspond, sinon corrigez vos informations.

Faire une remise Gérer les formulaires

Étape 2 : Remplir le formulaire

REVENU QUÉBEC

Retenues et cotisations de l'employeur
(Formulaires TPZ-1015-R, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4)

N° d'identification : 1089162072
 Dossier : RS 0001
 Fréquence de déclaration : Mensuelle

Période visée : du 01 SEP 2022 au 30 SEP 2022

A : Retenues d'impôts et taxe compensatoire (s'il y a lieu) : 9100.31 CAD
 B : Cotisations au RRQ : 6911.08 CAD
 C : Cotisation au Fond des services de santé (FSS) : 1138.86 CAD
 D : Cotisations à l'assurance parentale (ROAP) : 776.02 CAD
 E : Sous-total (A + B + C + D) : 17926.27 CAD
 F : CSST : 249.69 CAD

Total à remettre (E + F) = 18175.96 CAD **Calculer**

> Pour consulter les déclarations complétées, cliquez sur Relevés et documents, puis sur Recherche de remises gouvernementales.
 > Pour consulter les déclarations postdatées, cliquez sur Recherche d'opérations, puis sur En attente.

Valider Annuler

**- Pas d'espace
- Pas de ","**

Étape 3 :

- Sélectionnez le formulaire de "Cotisation de l'employeur,"
- Sélectionnez "Une seule fois" dans le menu déroulant,
- Sélectionnez la date du virement : 15 du mois en cours,
- Sélectionnez le compte en bas,
- Cliquez sur le bouton "Valider".

Remises gouvernementales – Desjardins

Faire une remise Gérer les formulaires

Étape 3 : Choisir fréquence, date et compte source

> La date des paiements différés doit être postérieure ou égale au 12/10/2022.

REVENU QUÉBEC

Formulaire	Montant (CAD)	Fréquence et date (JJ/MM/AAAA)
<input checked="" type="radio"/> Retenues et cotisations de l'employeur (Formulaires TPZ-1015-R, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4) 1089162072RS0001 -	18 175.96	Une seule fois le : 15 OCT 2022
<input type="radio"/> Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (Formulaire RLZ-1.S) 1089162072110001 - TPS/TVA-TVQ (Formulaires FPZ-500, FPZ-500.AR, FPZ-500.IF) 1089162072TQ0001 -		
<input type="radio"/> Pension alimentaire (Formulaire FPA-101) 9005887908670001 -		

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Formulaire	Montant (CAD)	Fréquence et date (JJ/MM/AAAA)
<input type="radio"/> Retenues à la source courantes (Formulaires PDTA, PDTA(TM), PDTA-RB, RC107) 144218355RP0001 -		

Saisir Total : [18 175.96 CAD]

À partir du compte :

Compte	Solde (CAD)
<input checked="" type="radio"/> Courant de dépôt 384331-EOP	

Valider Annuler

Une confirmation apparaîtra alors à l'écran :

- Cliquez sur "Confirmer" pour procéder

Remises gouvernementales – Desjardins Aide ⓘ | Imprimer 🖨 | Fermer ✕

Faire une remise | **Gérer les formulaires**

La date inscrite pour l'opération (15 oct. 2022) est un samedi. Veuillez noter que les opérations prévues le samedi sont exécutées le lundi. Pour plus d'information, consultez l'aide.

> Veuillez vérifier et confirmer les opérations suivantes :

Remises gouvernementales différées

De	Montant	Vers	Fréquence et date (JJ/MM/AAAA)
Coeur-de-Ville 0084331-EOP	18 175,96 CAD	Retenues et cotisations de l'employeur (Formulaires TPZ-1015-R.14.1, 14.2, 14.3, 14.4) 1089162072RS0001 -	Une seule fois le : 15 OCT 2022

Confirmer | Corriger | Annuler

Remises des DAS fédéral en ligne : avec Desjardins

Voici le bas du rapport de DAS, avec les informations pour les DAS au fédéral

DÉDUCTIONS FÉDÉRALES	EMPLOYÉ	EMPLOYEUR	TOTAL À PAYER	PAIEMENT
Impôt fédéral	6 521,67 \$		6 521,67 \$	
Assurance-emploi	695,25 \$	973,36 \$	1 668,61 \$	
TOTAL FÉDÉRAL			8 190,28 \$	0.00
TOTAL DU PAIEMENT				25825.18

FERMER | 📄 | 🗑

Faire une remise

Gérer les formulaires

Étape 2 : Remplir le formulaire

 Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency
Retenues à la source courantes

(Formulaires PD7A, PD7A(TM), PD7A-RB, RC107)

Nom de l'entreprise :	
N° d'entreprise/de compte :	1442
Dossier :	RP0001
Fréquence des déclarations :	Mensuelle
Fin de la période de versement :	AOÛ 2022 (MM/AAAA)
Nombre d'employés pour la dernière période de paie :	15
Rémunération brute pour la période de versement :	66797.13 00 CAD
Montant du paiement	8190.28 CAD

> Pour consulter les déclarations complétées, cliquez sur **Relevés et documents**, puis sur **Recherche de remises gouvernementales**.
> Pour consulter les déclarations postdatées, cliquez sur **Recherche d'opérations**, puis sur **En attente**.

Valider

Annuler

 Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency			
Formulaire	Agence du revenu du Canada	Montant (CAD)	Fréquence et date (JJ/MM/AAAA)
<input checked="" type="radio"/>	Retenues à la source courantes (Formulaires PD7A, PD7A(TM), PD7A-RB, RC107) 144216355RP0001 -	8 190.28	Immédiatement / En direct JJ MOIS AAAA
Saisir	Total :	[8 190.28 CAD]	

À partir du compte :

De compte	Solde (CAD)
Coeur-de-l'île 0084331-EOP	

Valider

Annuler

Option 2 : via remises gouvernementales détaillées (autres régions)

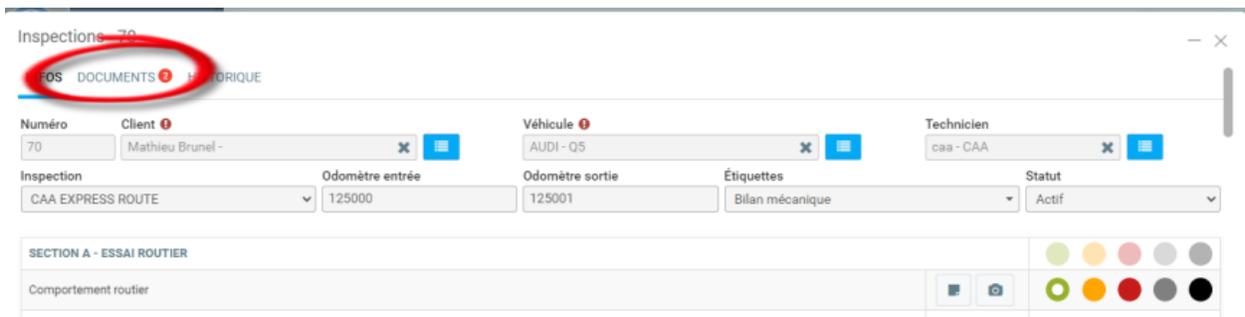
Sortez le rapport



Procédez à faire les paiements en ligne à vos institutions financières en utilisant le rapport détaillé

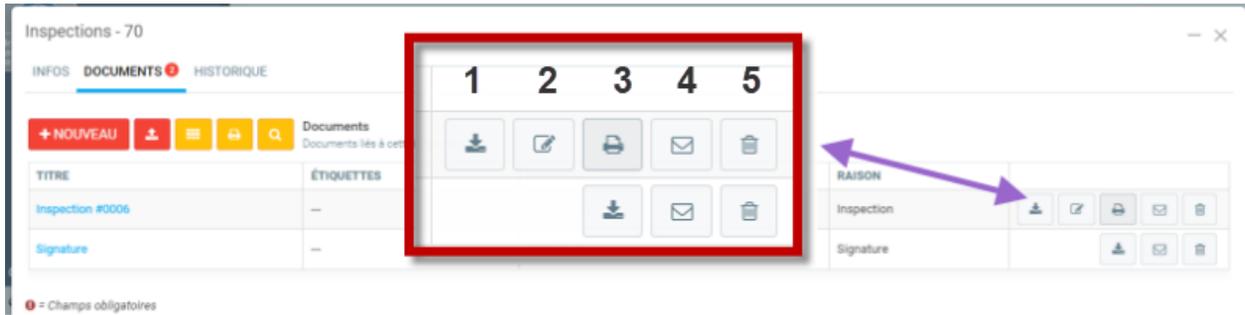
Imprimer ou envoyer un document par courriel

- De la grille des inspections, sélectionnez l'inspection à ouvrir,
- Dans la fiche de l'inspection, cliquez sur l'onglet "DOCUMENTS",



Cliquez sur l'icône associé à l'action de que vous désirez faire selon la légende ci-dessous:

1. Téléchargez le document,
2. Consultez la signature,
3. Imprimez le document,
4. Envoyez le document par courriel,
5. Supprimez le document.



Réembauche

À venir ...

Procédure de fin d'emploi et cessation d'emploi RE

Étape 1 : désactiver les droits d'accès

Au dernier jour travaillé de l'employé, assurez-vous de retirer ses droits d'accès. Voir section sur les droits d'accès.

Étape 2 : produire la dernière paie avec vacances :

Afin de produire la dernière paie d'un employé, vous aurez besoin des cumulatifs de vacances et de maladies de l'employé en question. Cliquez sur le menu "Paies"->"Rapports"->"Rapport de paie". Un écran comme celui-ci vous sera présenté :

Rapport de paie

Vos paies sont configurées à 52 périodes par année. Si vous désirez changer cette valeur, veuillez [cliquer ici](#).

Employé
John Doe ✓

Méthode de sélection
Date de la paie

Date de départ
AAAA-MM-JJ

Date de fin
AAAA-MM-JJ

Type de rapport
Charges de l'employeur

Rapport détaillé
 Rapport nombre d'heures
 Rapport autres revenus
 Rapport autres déductions

FERMER ENVOYER

Afin de voir les cumulatifs, choisissez l'employé pour lequel vous désirez faire une paie de cessation, et puis insérez la période de paie pour laquelle il a travaillé chez vous. Vous pouvez simplement vider les champs "Date de départ" de "Date de fin" pour que l'ensemble des paies soit inclus dans le rapport. Vous pouvez ensuite cliquer sur "Envoyer" afin de produire le rapport.

Note : si un employé n'est pas dans la liste, c'est qu'il a été mis inactif trop rapidement.

Étape 4

Voici un exemple de rapport que cela va produire :

Rapport de paie			
John Doe Charlemagne QC,J5Z 1B7		Date de la paie : 2020-12-09	
		Période de la paie : 2020-12-02 au 2020-12-08	
		Embauche : 2018-04-23	
		Nombre d'employés : 1	
		Nombre de paies : 8	
		Provision pour vacances (Courant) : 1 047,00	
		Provision pour vacances (Cumulatif) : 1 047,00	
	EMPLOYÉ	EMPLOYEUR	TOTAL
Salaire brut	17 500,00		17 500,00
DÉDUCTIONS PROVINCIALES			
Impôt provincial	0,00		0,00
F.S.S.		297,44	297,44
R.Q.A.P.	92,01	128,77	220,78
R.R.Q.	941,14	941,14	1 882,28
Sous-Total			2 400,50
CNESST		76,48	76,48
Total			2 476,98
DÉDUCTIONS FÉDÉRALES			
Impôt fédéral	0,00		0,00
Assurance-emploi	219,28	306,99	526,27
Total			526,27
AUTRES DÉDUCTIONS			
test	87,10	0,00	87,10
TOTAL DES DÉDUCTIONS	1 339,53		

Dans le haut du rapport, vous verrez la provision pour vacances (Cumulatif), et la provision pour maladies (Cumulatif). Veuillez noter que si aucune provision n'a été accumulée pour l'employé,

ils ne seront pas affichés. Vous pouvez donc noter ces valeurs, et ensuite procéder à faire la dernière paie pour cet employé.

Assurance :

Si vous offrez un programme d'assurance, n'oubliez pas d'ajuster la déduction de l'assurance pour le dernier mois. Si vous payez aux 2 semaines, il faudra tripler le montant de la déduction pour appliquer la prime due au fait que l'employé ait été couvert au premier jour, mais ne commence à payer qu'après 30 jours.

Banque d'heures:



Allez dans le menu "ressources humaines",

Cliquez sur le sous-menu : "Banque d'heures".

Inscrivez une note de fin d'emploi:

Notes sur talon de paie:

Ex de note : La dernière paie inclut vos vacances & maladies cumulées. Notez que tel que stipulé dans la convention d'assurance, la prime du premier mois à été facturée sur votre dernier relevé de paie.

Pour faire la paie de cessation, simplement faire une paie standard comme indiqué dans cette FAQ : Comment générer une paie standard pour un ou tous mes employés ?. Vous verrez que dans la section Revenues, vous pouvez indiquer des montants dans les lignes "Maladies" et

"Vacances". C'est à cet endroit que vous allez indiquer le montant total cumulatif de l'employé noté dans l'étape précédente, afin de lui verser les montants et remettre ses cumulatifs à 0. Vous pouvez inscrire 1 dans le champ "heures", et puis le montant du cumulatif dans le "taux". Après que la paie soit complétée, les cumulatifs de vacances et de maladies seront remis à 0.

Étape 3 : produire la cessation d'emploi :

Actuellement, GEM-BOOKS ne vous permet pas de générer des relevés d'emplois automatiquement. Vous aurez donc besoin des cumulatifs de paie afin de pouvoir procéder via le site web du gouvernement fédéral accessible via le lien suivant :

- <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/assurance-emploi/ae-liste/assurance-emploi-re/sinscrire-re-web.html>

Afin d'obtenir les cumulatifs de paie, rendez-vous dans le menu "Paies" -> "Rapports" -> "Rapport de paie", vous y verrez plusieurs options de rapport afin d'obtenir les informations dont vous aurez besoin pour produire vos cessations d'emplois.

Premièrement, choisissez la ressource humaine (ou tous si vous en avez plusieurs qui quittent dans la même période), entrez-les dates de la période correspondant à l'année civile en cours, 1 janvier au 31 décembre, sélectionnez le type de rapport "Cumulatif de l'employé" et cochez l'option "Rapport nombre d'heures".

Rapport de paie — ✕

Vos paies sont configurées à 26 périodes par année. Si vous désirez changer cette valeur, veuillez [cliquer ici](#).

Employé ✓

John Doe ▾

Méthode de sélection

Date de la paie ▾

Date de départ 2020-01-01 **Date de fin** 2020-12-31

Type de rapport

Charges de l'employeur ▾

Regrouper par employé

Rapport détaillé

Rapport nombre d'heures ✓

Rapport autres revenus

Rapport autres déductions

FERMER ENVOYER

Le rapport généré vous présentera les totaux de l'ensemble des paies pour la période choisie. De Plus, vous y verrez les cumulatifs de tous les revenus et déductions, en plus de voir les banques de maladies et de vacances dans le haut du rapport.

Rapport de paie



John Doe

Mascouche QC,J7K 2L6

Embauche :
Provision pour vacances : 79,80

	EMPLOYÉ	CUMULATIF
Salaire brut	1 830,00	1 830,00
DÉDUCTIONS PROVINCIALES		
Impôt provincial	36,16	36,16
R.Q.A.P.	9,63	9,63
R.R.Q.	79,31	79,31
DÉDUCTIONS FÉDÉRALES		
Impôt fédéral	49,43	49,43
Assurance-emploi	22,88	22,88
AUTRES DÉDUCTIONS		
TOTAL DES DÉDUCTIONS	197,41	197,41
SALAIRE NET	1 632,59	1 632,59
MONTANT REMIS	1 632,59	1 632,59

LE SALAIRE EST CALCULÉ COMME SUIV	HEURES	TAUX	TOTAL
Heures #1	75	20,00	1 500,00
Heures #1	30	11,00	330,00
Total			1 830,00

FERMER



Étape 4 : Mettre l'employé "inactif"

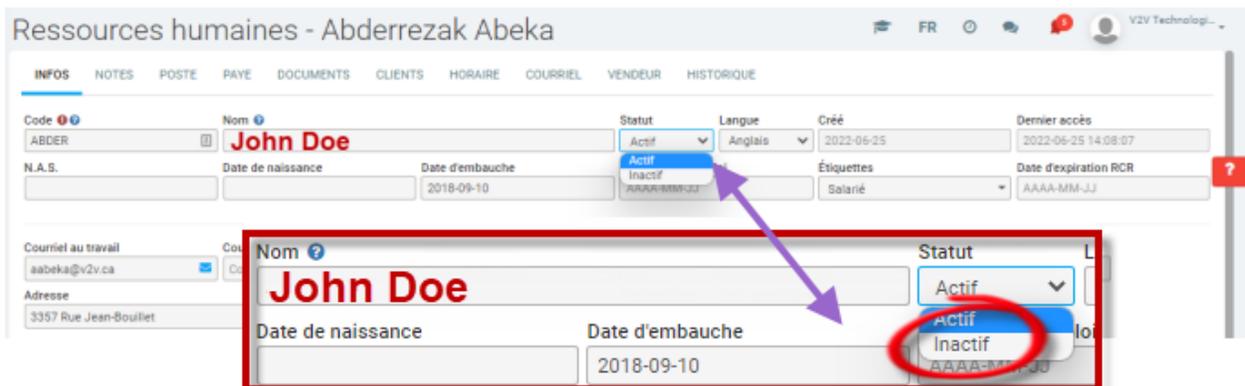


Allez dans le menu "Ressources Humaines",
Cliquez sur le sous-menu "Ressources Humaines".

Cliquez sur le nom de l'employé dans la grille de droite.



Dans le menu statut, sélectionnez : "Inactif",

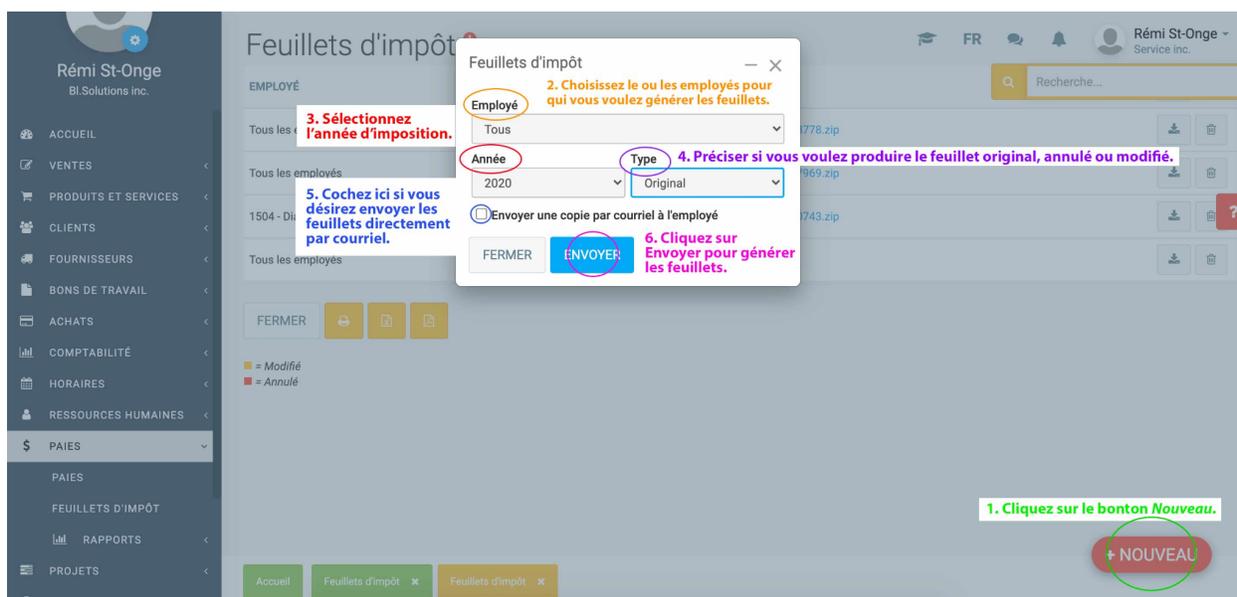


Cliquez sur le bouton "Enregistrer"

Production de T4 et relevé 1

Pour émettre les feuillets de renseignements fiscaux de vos employés, cliquez sur Paie > Feuillet d'impôts dans le menu de gauche.

1. Cliquez sur le bouton rouge Nouveau dans le coin inférieur droit. Une boîte de dialogue intitulée Feuillet d'impôts apparaît.
2. Choisissez l'employé ou le groupe d'employés pour qui vous voulez produire les feuillets.
3. Choisissez l'année.
4. Précisez le type de feuillet que vous voulez produire, soit original, annulé ou modifié. (*Voir plus bas pour plus d'info.)
5. Cochez ou non la case Envoyer une copie par courriel à l'employé.
6. Cliquez sur envoyer pour produire les feuillets.



Quelle est la différence entre un feuillet de type original, modifié ou annulé?

Feuillet original : Choisissez cette option lorsque c'est la première fois que vous imprimez et transmettez ce feuillet à votre employé.

Feuillet modifié : Choisissez cette option si vous devez produire des feuillets modifiés afin de corriger le feuillet original. Par exemple, si vous constatez que vous avez commis une erreur sur un feuillet après avoir produit votre déclaration.

Feuillet annulé : Choisissez cette option si vous devez annuler un feuillet déjà produit dans votre déclaration.

Note : un employé inactif va recevoir son T4 à la fin de l'année.

Pour plus d'info au sujet des feuillets modifiés ou annulés,

- veuillez visiter le site de l'ARC
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/remplir-produire-declarations-renseignements/t4-information-employeurs/feuillet-t4/modifier-annuler-ajouter-remplacer-feuillets-t4.html>
- ou de Revenu Québec
<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/relevés-et-sommaires/modifier-ou-annuler-des-relevés-déjà-transmis/>

Produire des relevés électroniques (au format XML)

Avant de générer vos feuillets d'impôts, assurez-vous d'avoir en votre possession votre numéro de préparateur, votre numéro d'identification employeur et votre numéro séquentiel pour les Relevés 1 format électronique. Si vous ne possédez pas ces informations, veuillez suivre les étapes afin de les obtenir sur l'adresse suivante :

- <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/ed-430/>.

Formulaires et publications > ED-430

INSCRIPTION DU PRÉPARATEUR

ED-430

Ce formulaire s'adresse à tout particulier en affaires, à toute société de personnes, à toute société ou à toute autre entité légale qui doit s'inscrire à titre de préparateur afin de nous transmettre des relevés par Internet.

⚠ Pour pouvoir remplir correctement le formulaire, vous devez le télécharger sur votre poste et l'ouvrir avec Adobe Reader.

♿ Nos documents téléchargeables pourraient ne pas respecter les règles d'accessibilité Web. Si vous éprouvez de la difficulté à les utiliser, communiquez avec nous.

Version 2021-10

Document PDF remplissable à l'écran (193 Ko)

Document PDF (82 Ko)

Services en ligne (1)

- Transmission des relevés

Pages Web (1)

Lorsque vous avez ces informations, veuillez les inscrire dans la section prévue à cet effet dans le menu Paramètres, Configurations, sous l'onglet Paie.

No. identification employeur	Numéro de préparateur provincial	Numéro séquentiel pour les Relevés 1 format électronique
123456789	NP000000	10000000

Ensuite, vous pouvez vous rendre sur le menu Paies, Feuilles d'impôts afin de générer vos Relevés 1 et T4 au format papier (PDF) et au format électronique (XML). Pour plus d'informations sur la procédure, veuillez consulter la FAQ suivante : Comment produire les feuilles T4 et Relevé 1 de vos employés ?. Le document qui vous sera généré sera un fichier compressé (ZIP) contenant un fichier compressé (ZIP) par employé et plusieurs documents de totaux. Voici un exemple de ce que contient le ZIP :

Impôts (ZIP)

- Employé 1 (Zip)
 - T4 (PDF)
 - T4 (XML/Électronique)
 - R1 (PDF)
 - R1 (XML/Électronique)
- Employé 2 (Zip)
 - T4 (PDF)
 - T4 (XML/Électronique)
 - R1 (PDF)
 - R1 (XML/Électronique)
- Sommaire R1 (PDF)
- Sommaire T4 (PDF)
- Sommaire R1E (XML/Électronique)
- T619 (XML/Électronique)

Pour la déclaration des Relevés 1, vous aurez besoin du fichier nommé Sommaire R1E au format XML, qui contient l'ensemble des Relevés 1 de vos employés. Pour la déclaration des T4, vous aurez besoin du fichier nommé T619 au format XML, qui contient l'ensemble des T4 de vos employés.